

**Администрация
Морозовского района
Ростовской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 марта 2017 года

№ 65

Об утверждении Положения об отделе по противодействию коррупции и правовым вопросам Администрации Морозовского района

В соответствии с Уставом муниципального образования «Морозовский район», решением Собрании депутатов Морозовского района от 22.12.2016 №155 «О внесении изменений в Решение Собрании депутатов Морозовского района от 26.02.2016 № 80 «Об утверждении структуры Администрации Морозовского района»:

1. Утвердить Положение об отделе по противодействию коррупции и правовым вопросам Администрации Морозовского района, согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты подписания, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Морозовского района от 21.09.2016 № 197 «Об утверждении Положения об отделе по противодействию коррупции и правовым вопросам Администрации Морозовского района».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Морозовского района по правовым, кадровым и организационным вопросам Дергачеву Л.В.

Глава Администрации
Морозовского района

П.Ф.Тришечкин

Верно: заместитель

Л.В.Дергачева

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по противодействию коррупции и правовым
вопросам Администрации Морозовского района

Статья 1. Общие положения

1. Отдел по противодействию коррупции и правовым вопросам Администрации Морозовского района (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации Морозовского района.

2. В структуру отдела входят:

- сектор правовой и судебной работы;
- сектор по организационным вопросам;
- муниципальные служащие и лица, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации Морозовского района.

Муниципальные служащие назначаются на должность по результатам конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и освобождаются от должности на основании распоряжения Администрации Морозовского района.

3. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными-правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации;
- Областными законами;
- указами и распоряжениями Губернатора Ростовской области;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области;
- иными нормативными-правовыми актами органов государственной власти Ростовской области;
- Уставом муниципального образования «Морозовский район»;
- решениями Собрании депутатов Морозовского района;
- постановлениями, распоряжениями Администрации Морозовского района и главы Администрации Морозовского района;
- настоящим Положением.

Статья 2. Основные задачи и функции отдела

1. Основными задачами и функциями отдела являются:

- 1) формирование у муниципальных служащих Администрации Морозовского района и граждан нетерпимости к коррупционному поведению;
- 2) профилактика коррупционных правонарушений в Администрации Морозовского района;
- 3) осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими Администрации Морозовского района ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- 4) обеспечение соблюдения муниципальными служащими Администрации Морозовского района требований законодательства Российской Федерации о контроле за расходами, а также иных антикоррупционных норм.
- 5) правовое обеспечение деятельности Администрации Морозовского района по реализации ее полномочий;
- 6) обеспечение соблюдения муниципальными служащими Администрации Морозовского района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- 7) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий муниципальными служащими Администрации Морозовского района при исполнении своих должностных обязанностей;
- 8) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальными служащими Администрации Морозовского района и урегулированию конфликта интересов, образованной в Администрации Морозовского района;
- 9) участие в пределах своей компетенции в работе комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образованных в Администрации Морозовского района;
- 10) оказание муниципальным служащим и гражданам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;
- 11) участие в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;
- 12) обеспечение реализации муниципальными служащими Администрации Морозовского района обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъекта Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- 13) осуществление проверки соблюдения муниципальными служащими Администрации Морозовского района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- 14) участие в пределах своей компетенции в подготовке и рассмотрении проектов нормативных правовых Администрации Морозовского района по вопросам противодействия коррупции;

15) анализ сведений о соблюдении муниципальными служащими Администрации Морозовского района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

16) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Морозовского района, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации Морозовского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в обеспечении предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования;

17) обеспечение деятельности комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Администрации Морозовского района, подготовка материалов к заседаниям комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений;

18) проведение в пределах своей компетенции мониторинга:

- деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и учреждениях, а также соблюдения в них законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- реализации организациями обязанности принимать меры по предупреждению коррупции;

19) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения, а также осуществление контроля за его организацией в муниципальных учреждениях субъекта Российской Федерации;

20) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21) организация деятельности координационного совещания по обеспечению правопорядка в Морозовском районе и иных коллегиальных органов Администрации Морозовского района в пределах полномочий отдела;

22) организация правовой работы Администрации Морозовского района, в том числе проверка и согласование проектов нормативных правовых актов Администрации Морозовского района и проектов решений Собрании депутатов Морозовского района;

23) осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Администрации Морозовского района;

24) разъяснение действующего законодательства, муниципальных нормативных правовых актов, порядок их принятия и применения в работе отраслевыми органами и структурными подразделениями Администрации Морозовского района;

25) участие в разработке нормативных правовых актов по основным направлениям деятельности Администрации Морозовского района. Разработка нормативных правовых актов по отдельным вопросам деятельности Администрации Морозовского района и должностных лиц Администрации Морозовского района, подготовка решений Собрании депутатов Морозовского района в пределах полномочий отдела;

- 26) ведение регистра муниципальных нормативных актов и передача их в Правительство Ростовской области;
- 27) организация работы по опубликованию и обнародованию муниципальных правовых актов;
- 28) формирование списков присяжных заседателей;
- 29) участие в обеспечении реализации полномочий Главы Администрации Морозовского района по формированию структуры Администрации Морозовского района;
- 30) реализация документооборота в Администрации в соответствии с действующим законодательством, осуществление контроля за ведением делопроизводства и исполнением документов в Администрации Морозовского района;
- 31) организация работы в системе автоматизированного документооборота «ДЕЛО», в том числе получение и отправка документов;
- 32) составление перспективных, ежемесячных и недельных планов работы Администрации Морозовского района и направление их куратору, ведение протоколов оперативных и планерных совещаний;
- 33) ведение учета избирателей и передача информации в Территориальную избирательную комиссию Морозовского района;
- 34) ведение работы, предусмотренной муниципальными нормативными правовыми актами по муниципальной программе «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности», а так же подготовка необходимой информации по муниципальной программе «Информационное общество»;
- 35) организация работы по контролю за исполнением поручений, писем и другой контрольной документации, поступающей из Правительства Ростовской области;
- 36) обеспечение реализации правовой и организационной работы в Администрации Морозовского района и её структурных подразделениях;
- 37) обеспечение соблюдения законности в деятельности Администрации Морозовского района, защиту правовых и имущественных интересов Администрации Морозовского района, в том числе путем участия в судебных заседаниях и ведения претензионно-исковой работы;
- 38) информационное сопровождение официального сайта Администрации Морозовского района, контроль за размещением информации, обновлением и работой сайта;
- 39) внедрение современных компьютерных технологий в аппарате Администрации Морозовского района;
- 40) осуществление работы по информационному наполнению портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, в том числе предоставление отчетности по муниципальным услугам;
- 41) осуществление технологической поддержки системы электронного документооборота «ДЕЛО», сети «Интернет», общей сети;
- 42) внесение предложений о закупке вычислительной техники, программного обеспечения, комплектующих и расходных материалов в соответствии с требованиями нормативных документов, регулирующих расходование бюджетных средств;

43) осуществление технического контроля вычислительной техники, и правильность ее эксплуатации;

44) организация видеоконференцсвязи;

45) взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам освещения деятельности Администрации Морозовского района, в том числе подготовка официальных сообщений, организация размещения информации о деятельности Администрации Морозовского района, в том числе осуществление контроля за достоверностью опубликованной информации и защиты государственной тайны;

46) организация работы информационных групп Морозовского района, Ростовской области, подготовка совещаний, встреч Главы Администрации Морозовского района с населением;

47) подготовка документов Администрации Морозовского района для сдачи в муниципальный архив, в соответствии с номенклатурой дел.

2. В целях правового сопровождения деятельности закрепленных соглашениями о взаимном сотрудничестве и взаимодействии, оказания правовой помощи отраслевым органам и подведомственным учреждениям Администрации Морозовского района функциями отдела также являются в рамках правоотношений:

1) направленных на заключение, изменение или расторжение договоров (соглашений):

- составление проектов соглашений к договорам (юридическая сторона);
- выполнение правового анализа проектов договоров, представляемых контрагентами учреждений;
- участие от имени учреждений или совместно с ними в переговорах по вопросу заключения, изменения или расторжения договоров;
- оказание устных консультаций учреждениям по вопросам правового значения предлагаемых условий.

2) направленных на создание или ликвидацию организаций:

- подготовка документов для государственной регистрации создания, реорганизации, ликвидации юридического лица либо для регистрации изменений в ЕГРЮЛ.

3) связанных с сопровождением проверок, проводимых государственными органами:

- при необходимости присутствие при проведении государственными органами проверок, проверка законности и обоснованности проведения проверки, полномочий проверяющих лиц, консультация учреждения по вопросу проверки, по вопросам правового значения итогового документа проверки, порядку его подписания, порядку обжалования итогового документа проверки и иных решений, действий (бездействия) проверяющего в досудебном и судебном порядке;

- подготовка проектов жалоб или заявлений для досудебного обжалования итогового документа проверки, иных решений и действий (бездействия) проверяющих в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд, а также иных документов, необходимых для представления и рассмотрения жалобы или заявления;

- представление интересов учреждений в заседаниях по рассмотрению вышестоящими органами или вышестоящими должностными лицами жалоб или заявлений на результаты проверок, иные решения, действия (бездействие) проверяющих лиц;

- представление интересов учреждений в судах по вопросам обжалования итоговых документов проверки, иных решений и действий (бездействия) проверяющих.

4) связанных с судебным рассмотрением гражданско-правовых споров:

- представление интересов учреждений в первой инстанции в арбитражных судах, в апелляционных инстанциях арбитражных апелляционных судов, в кассационных инстанциях в Федеральных арбитражных судах, в надзорных инстанциях в Высшем Арбитражном Суде РФ, в первой инстанции, апелляционной, кассационной инстанциях судов общей юрисдикции, в надзорной инстанции в Верховном Суде РФ, учреждения выступают в любом процессуальном положении (в качестве истца, заявителя, ответчика, третьего лица, не заявляющего самостоятельных требований, третьего лица, заявляющего самостоятельные требования или ином).

Действия, подлежащие выполнению:

- осуществлять досудебный правовой анализ спорных ситуаций;
- давать заключение о перспективах оценки судом доказательств, представленных сторонами;
- знакомиться с материалами дела;
- подготавливать проекты всех необходимых процессуальных документов;
- представлять в суд документы от имени учреждений;
- участвовать в судебных заседаниях по рассмотрению дел, представляя интересы учреждений;
- получать копии решений или иных итоговых судебных актов, которыми завершается рассмотрение дел;

5) направленных на правовое сопровождение исполнительного производства:

- консультации по вопросам условий и порядка принудительного исполнения судебных актов;
- подготовка проектов заявлений, жалоб, иных документов;
- представление в суды (или иные органы) заявления об отсрочке или рассрочке исполнения судебных актов (актов иных органов);
- представление в суды (или иные органы) заявления об изменении способа и порядка исполнения судебных актов (актов иных органов);
- представление интересов учреждений в исполнительном производстве, в том числе присутствовать при проведении судебными приставами-исполнителями мероприятий по исполнению судебного акта (акта иного органа), получать от судебного пристава-исполнителя документы, информацию, представлять судебному приставу-исполнителю документы, информацию;
- обжалование от имени учреждений вышестоящим должностным лицам или в суд решения, действия (бездействие) судебных приставов-исполнителей;

б) связанные с рассмотрением дел об административных правонарушениях:

- консультации учреждения по вопросам привлечения к административной ответственности;
- ознакомление с материалами дел об административных правонарушениях;
- подготовка проектов заявлений, жалоб, иных документов;
- представление интересов учреждений при рассмотрении дел об административных правонарушениях уполномоченными органами (должностными лицами);
- представление интересов учреждений в судах по делам об административных правонарушениях.

Статья 3. Права отдела

1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 1) координировать деятельность структурных подразделений Администрации Морозовского района по вопросам противодействия коррупции и правовой работы;
- 2) требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- 3) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4) вносить в установленном порядке на рассмотрение главы Администрации Морозовского района проекты постановлений и распоряжений.

Статья 4. Организация работы отдела

1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и освобождается от должности на основании распоряжения Администрации Морозовского района. Начальник отдела подотчетен непосредственно заместителю главы Администрации Морозовского района по правовым, кадровым и организационным вопросам.

2. Начальник отдела:

- 1) руководит всей деятельностью отдела, несет ответственность за результаты этой деятельности, за состояние трудовой дисциплины в отделе;
- 2) обеспечивает выполнение законодательных и нормативных актов;
- 3) распределяет обязанности между работниками отдела, способствует повышению их квалификации и инициативы, вносит предложения по назначению, перемещению и увольнению работников отдела, поощрениям и взысканиям;
- 4) дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;
- 5) представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Администрации Морозовского района и организациями;
- 6) создает условия для нормальной организации труда сотрудников отдела;
- 7) согласовывает служебную документацию, подготовленную работниками отдела, в пределах компетенции отдела.

3. Работники отдела подотчетны начальнику отдела.

4. На время отсутствия начальника отдела, обязанности начальника возлагаются на специалиста отдела по согласованию с заместителем главы Администрации Морозовского района по правовым, кадровым и организационным вопросам.

Статья 5. Ответственность

1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, и в пределах полномочий, предоставленных отделу, а также за состояние трудовой дисциплины в отделе.

2. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, за действие и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Статья 6. Критерии оценки деятельности отдела

1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Заместитель

Л.В.Дергачева