



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ – ЯМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

(В редакции распоряжения №40-л от 12.03.2019)

(В редакции распоряжения №60-о от 02.10.2019)

27.03.2018 №18-о

Об утверждении Положения
о юридическом отделе Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям

Руководствуясь ст. 25 Устава городского поселения Гаврилов-Ям, решением Муниципального совета от 23.10.2017 №150 «Об утверждении структуры администрации городского поселения Гаврилов-Ям»:

1. Утвердить Положение о юридическом отделе Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (приложение 1).
2. Считать утратившим силу распоряжение администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 11.01.2009 №4 «Об утверждении Положения о юридическом отделе Администрации городского поселения Гаврилов-Ям и отделе по организационным вопросам и социальной политике».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

А.Н. Тоцигин

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе администрации
городского поселения Гаврилов-Ям

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее именуется - Отдел), является структурным подразделением администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее – Администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области, Уставом городского поселения Гаврилов-Ям, Постановлениями и распоряжениями Главы городского поселения, решениями Муниципального Совета, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

2. Основные задачи отдела

2.1. Обеспечение правовой основы деятельности Администрации и Муниципального Совета.

2.2. Обеспечение соблюдения законности при принятии нормативных актов Администрацией и Муниципальным Советом.

2.3. Обеспечение защиты и представление интересов Администрации в отношениях с различными организациями, в судах общей юрисдикции, арбитражных и иных судебных инстанциях.

3. Основные функции отдела

3.1. Организация и проведение работы по соблюдению законности в деятельности Администрации и Муниципального Совета.

3.2. Проверка соответствия требованиям законодательства проектов постановлений и распоряжений Главы городского поселения и визирование их.

3.3. Проверка соответствия требованиям законодательства проектов решений Муниципального Совета.

3.4. Участие в подготовке и осуществлении проводимых Администрацией мероприятий по соблюдению законности на подведомственной территории,

3.5. Участие в разработке нормативных и методических документов, относящихся к деятельности Администрации,

3.6. Осуществление контроля за изменением действующих или отмене утративших силу Постановлений и распоряжений Главы городского поселения с целью недопущения дублирования или устранения противоречий в указанных актах.

3.7. Оказание юридической помощи комиссиям, созданным при Администрации.

3.8. Консультирование по правовым вопросам работников Администрации, муниципальных предприятий и учреждений.

3.9. Организация работы по изучению работниками Администрации нормативных актов, относящихся к их деятельности при поступлении соответствующего запроса.

3.10. Подготовка и участие в составлении проектов договоров и соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых Администрацией, их юридическая экспертиза и согласование.

3.11. Подготовка по поручению Главы городского поселения проектов ответов на письма и жалобы юридических и физических лиц, затрагивающие правовые вопросы.

3.12. Рассмотрение по поручению Главы городского поселения протестов и представлений прокуратуры и подготовка проектов ответов.

3.13. Организация деятельности комиссии по противодействию коррупции на территории городского поселения Гаврилов-Ям;

3.14. Разработка нормативных правовых актов Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

3.15. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующее устранение;

3.16. Направление проектов нормативных правовых актов, касающихся неопределенного круга лиц, на антикоррупционную экспертизу в прокуратуру района.(в редакции распоряжения №40-л от 12.03.2019)

3.17. Разработка плана по противодействию коррупции Администрации, размещение плана на официальной странице Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Контроль за исполнением мероприятий, включенных в план противодействия коррупции Администрации, подготовка и размещение отчетов о выполнении плана на официальной странице Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.18. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность Администрации в сфере противодействия коррупции.

3.19. Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции.

3.20. Обеспечение исполнения муниципальными служащими обязанности по уведомлению:

- о случаях обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

- об иной оплачиваемой работе.

3.21. Обеспечение соблюдения гражданами, замещающими должности муниципальной службы Администрации, установленных для них законодательством Российской Федерации ограничений в случае заключения ими трудового и (или) гражданско-правового договора на выполнение работ или оказание услуг после увольнения с муниципальной службы.

3.22. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов и ограничений, а также исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

3.23. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими требований об урегулировании конфликта интересов.

3.24. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.25. Осуществление приема и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, обязанными представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.26. Обеспечение размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.27. Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и муниципальными служащими.

3.28. Осуществление проверок соблюдения муниципальными служащими Администрации запретов и ограничений, а также исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

3.29. Осуществление проверок сведений, содержащихся в уведомлениях муниципальных служащих об обращении к ним (иным муниципальным служащим) каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных и иных правонарушений.

3.30. Осуществление проверок достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной

службы Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.31. Представление в управление по противодействию коррупции Правительства Ярославской области сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, для включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

3.32. Осуществление контроля за мерами по предупреждению коррупции в подведомственных Администрации учреждениях и предприятиях.

3.33. Осуществление оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций Администрации.

3.34. Актуализация карт коррупционных рисков Администрации.

3.35. Наполнение и актуализация раздела «Противодействие коррупции» на официальной странице Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.36. Осуществление антикоррупционного просвещения и пропаганды в Администрации и подведомственных Администрации учреждениях и предприятиях.

3.37. Проведение социологических исследований (опросов) относительно коррупционных проявлений в Администрации, в сфере деятельности Администрации.

3.38. Обеспечение взаимодействия Администрации со СМИ и институтами гражданского общества (общественные организации, советы, палаты и т.д.).

3.39. Осуществление анализа сообщений СМИ по антикоррупционной тематике в рамках осуществляемых Администрацией полномочий с целью своевременного принятия мер по противодействию коррупции.

3.40. Оказание консультативной и методической помощи муниципальным служащим в сфере противодействия коррупции.

3.41. Осуществление иных функций в сфере противодействия коррупции.».
(в редакции распоряжения №60-о от 02.10.2019)

4. Права отдела.

Для обеспечения своей деятельности отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

4.2. Запрашивать информацию о деятельности предприятий, учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления в объемах, необходимых для исполнения функций отдела.

4.3. Привлекать для участия в своей работе представителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности и других заинтересованных лиц;

4.4. Принимать в пределах своей компетенции решения, обязательные для муниципальных предприятий и учреждений, их должностных лиц.

4.5. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству проекты нормативно правовых актов и других документов, давать рекомендации по устранению выявленных замечаний.

4.6. В рамках компетенции Отдела давать методические рекомендации и обязательные для исполнения методические указания структурным подразделениям Администрации.

5. Структура отдела.

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

5.2. Начальник отдела имеет в подчинении специалистов в соответствии со штатным расписанием администрации городского поселения Гаврилов-Ям, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Главой администрации городского поселения по согласованию с начальником отдела.

6. Полномочия начальника отдела.

6.1. Руководит деятельностью отдела в соответствии с должностной инструкцией.

6.2. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

6.3. Несет персональную ответственность за результативность и эффективность деятельности отдела, гарантирует надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций, обеспечивает выполнение постановлений и распоряжений администрации городского поселения.

6.4. Распоряжается в соответствии с действующим законодательством имуществом и средствами, закрепленными за отделом.

6.5. Контролирует выполнение работниками отдела своих должностных обязанностей и соблюдение ими трудовой дисциплины, выносит в установленном порядке предложения о премировании работников и наложения на них взысканий в соответствии с действующим законодательством о труде, муниципальной службе, регламентом работы администрации городского поселения.

7. Ликвидация и реорганизация отдела.

7.1. Ликвидация и реорганизация отдела производится по решению Главы администрации городского поселения и Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям в соответствии с действующим законодательством РФ.

