**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 апреля 2025 года № 157

с. Глядянское

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Положения об отделе противодействия коррупции, правового и кадрового обеспечения Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области от 30 августа 2023 года № 118 «Об утверждении структуры Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области», Администрация Притобольного муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе противодействия коррупции, правового и кадрового обеспечения Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и размещения на официальном сайте Администрации Притобольного муниципального округа в сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Притобольного муниципального округа Курганской области – руководителя аппарата Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области.

Временно исполняющий полномочия Главы

Притобольного муниципального округа

Курганской области П.А. Санкин

Исп.: Кононыхин А.Н.

тел.: 8 3522 428984

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к постановлению Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области от 14 апреля 2025 года № 157 «Об утверждении Положения об отделе противодействия коррупции, правового и кадрового обеспечения Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области»  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе противодействия коррупции, правового и кадрового обеспечения**

 **Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области**

1. Общие положения

1. Отдел противодействия коррупции, правового и кадрового обеспечения Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области.
2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской областной Думы и Правительства Курганской области, муниципальными правовыми актами Думы Притобольного муниципального округа Курганской области, Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области, настоящим положением.
3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными федеральными органами государственной власти, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления округа, структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области, предприятиями, организациями и учреждениями в пределах полномочий отдела.
4. Отдел не наделен правами юридического лица.
5. Место нахождения отдела: 641400, Курганская область, Притобольный район, с. Глядянское, улица Красноармейская, 19.
6. Отдел в своей деятельности подчиняется заместителю Главы Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области – руководителю аппарата Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области, курирующему вопросы деятельности отдела, Главе Притобольного муниципального округа Курганской области.
7. Положение об отделе противодействия коррупции, правового и кадрового обеспечения утверждается Главой Притобольного муниципального округа Курганской области.

2. Задачи отдела

8. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение противодействия коррупции, правовой и кадровой работы в Администрации Притобольного муниципального округа;

2) обеспечение соответствия проектов муниципальных правовых актов Администрации Притобольного муниципального округа, договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых Администрацией Притобольного муниципального округа, действующему законодательству РФ;

3) защита прав и законных интересов Администрации Притобольного муниципального округа в судебных, правоохранительных и иных органах государственной власти и государственной власти субъектов РФ;

4) обеспечение юридической помощи должностным лицам и структурным подразделениям Администрации Притобольного муниципального округа;

5) консультирование подведомственных Администрации Притобольного муниципального округа предприятий, организаций и учреждений по правовым вопросам;

6) взаимодействие с представительными и исполнительно - распорядительными органами на территории Притобольного муниципального округа в целях правового обеспечения деятельности Администрации Притобольного муниципального округа;

7) обеспечение единой кадровой политики в Администрации Притобольного муниципального округа, ведение кадрового делопроизводства;

8) создание кадрового резерва Администрации Притобольного муниципального округа и содействие в его эффективном использовании;

9) обеспечение участия сотрудников отдела в работе аттестационной комиссии Администрации Притобольного муниципального округа для определения оценки результатов работы муниципальных служащих Притобольного муниципального округа;

10) обеспечение применения современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу (работу) в Администрацию Притобольного муниципального округа и в работе с кадрами при прохождении муниципальной службы;

11) обеспечение выполнения функций по исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органами государственной власти, в деятельности Административной комиссии округа по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных законодательством Курганской области;

12) организация работы по предупреждению и противодействию коррупции в деятельности Администрации Притобольного муниципального округа, а также по исполнению требований нормативных правовых актов в сфере предупреждения и противодействия коррупции;

13) профилактика коррупционных правонарушений среди работников, муниципальных служащих Администрации Притобольного муниципального округа;

14) обеспечение выполнения функций в сфере противодействия коррупции в соответствии с должностной инструкцией.

**3. Функции отдела**

9. Отдел в соответствии со своими задачами осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает взаимодействие Администрации Притобольного муниципального округа с Думой Притобольного муниципального округа Курганской области, органами местного самоуправления Притобольного муниципального округа, структурными подразделениями Администрации Притобольного муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проводит правовую экспертизу муниципальных правовых актов и их проектов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов и их проектов в целях выявления коррупциогенных факторов и их последующего устранения, согласовывает документы или отказывает в их согласовании;

3) оказывает структурным подразделениям и муниципальным служащим Администрации Притобольного муниципального округа методическую правовую помощь в деятельности по подготовке проектов муниципальных правовых актов;

4) при необходимости участвует в совещаниях, заседаниях комиссий, иных совещательных органов Администрации Притобольного муниципального округа;

5) принимает участие в рассмотрении жалоб, обращений граждан, ходатайств организаций, представлений и определений судебных органов, органов прокуратуры и других органов в установленном законодательством порядке, участвует в подготовке на них ответов, разъяснений, а также предложений по устранению выявленных нарушений;

6) осуществляет проверку и согласование (отказ в согласовании) проектов договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых от имени Администрации Притобольного муниципального округа;

7) представляет интересы Администрации Притобольного муниципального округа, Главы Притобольного муниципального округа в судах общей юрисдикции, арбитражном суде по гражданским, административным, арбитражным делам;

8) обобщает и анализирует результаты рассмотрения судебных, арбитражных, административных дел, совместно с другими структурными подразделениями Администрации Притобольного муниципального округа, а также результаты рассмотрения представлений надзорных органов;

9) представляет Главе Притобольного муниципального округа Курганской области предложения об устранении выявленных недостатков в деятельности Администрации Притобольного муниципального округа;

10) выполняет функции Администрации Притобольного муниципального округа по исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органами государственной власти, в деятельности Административной комиссии Притобольного округа по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных законодательством Курганской области;

11) взаимодействует в пределах своей компетенции с правоохранительными органами, судебными органами, органами государственной власти, государственной власти субъекта РФ, местного самоуправления;

12) разрабатывает проекты распоряжений, постановлений Администрации Притобольного муниципального округа, проекты решений Думы Притобольного муниципального округа Курганской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

13) информирует структурные подразделения Администрации Притобольного муниципального округа о текущих изменениях в действующем законодательстве и о необходимости приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством;

14) осуществляет сбор, оформление муниципальных нормативных правовых актов Администрации Притобольного муниципального округа для направления в регистр муниципальных нормативных правовых актов Курганской области;

15) формирует кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы Притобольного муниципального округа, готовит предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе и вносит указанные предложения Главе Притобольного муниципального округа Курганской области;

16) разрабатывает проекты муниципальных нормативных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и осуществляет оформление соответствующих документов;

17) оформляет трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности) муниципальных служащих и работников Администрации Притобольного муниципального округа, ведет личные дела муниципальных служащих и работников Администрации Притобольного муниципального округа, осуществляет кадровое делопроизводство;

18) ведет реестр муниципальных служащих Притобольного муниципального округа;

19) участвует в работе аттестационной комиссии Администрации Притобольного муниципального округа в целях определения соответствия муниципальных служащих Притобольного муниципального округа, замещаемым должностям муниципальной службы;

20) организует работу с кадровым резервом;

21) консультирует муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

22) обеспечивает решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законами Курганской области;

23) обеспечивает разработку локальных нормативных актов в сфере реализации антикоррупционной политики Администрации Притобольного муниципального округа, а также направленных на исполнение требований нормативных правовых актов в сфере предупреждения и противодействия коррупции;

24) обеспечивает проведение с работниками, муниципальными служащими Администрации Притобольного муниципального округа мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений;

25) обеспечивает прием и регистрацию поступающих уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения работников, муниципальных служащих Администрации Притобольного муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений, о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей и их рассмотрения в порядке, установленном локальными нормативными актами Администрации Притобольного муниципального округа;

26) обеспечивает прием и регистрацию представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в Администрации Притобольного муниципального округа, и работниками, муниципальными служащими Администрации Притобольного муниципального округа сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном локальными нормативными актами Администрации Притобольного муниципального округа;

27) осуществляет организационное и юридическое сопровождение деятельности комиссий:

- по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулированию конфликта интересов;

- по исчислению стажа муниципальной службы;

- аттестационной комиссии;

- административной комиссии.

28) обеспечивает информационное наполнение разделов «Противодействие коррупции» и «Муниципальная служба» официального сайта Администрации Притобольного муниципального округа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и поддержания содержащейся в нем информации в актуальном состоянии;

29) осуществляет разработку карты коррупционных рисков и проведение мероприятий, направленных на их минимизацию и устранение;

30) оказывает работникам, муниципальным служащим Администрации Притобольного муниципального округа консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников, установленных в Кодексе этики и служебного поведения, а также с уведомлением органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений, либо представления недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

31) осуществляет ежегодную оценку и анализ результатов антикоррупционной работы в Администрации Притобольного муниципального округа и представляет проект отчета о результатах реализации антикоррупционной политики Администрации Притобольного муниципального округа в календарном году для утверждения Главе Притобольного муниципального округа Курганской области;

32) обеспечивает учет, хранение, передачу в отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения Администрации Притобольного муниципального округа документов, образующихся в процессе деятельности отдела в соответствии с номенклатурой дел.

**4. Права отдела**

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

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации Притобольного муниципального округа и подведомственных Администрации Притобольного муниципального округа предприятий, организаций и учреждений, документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций;

2) представлять на рассмотрение Главы Притобольного муниципального округа Курганской области, а также на рассмотрение Думы Притобольного муниципального округа Курганской области в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3) представлять предложения по совершенствованию работы отдела и Администрации Притобольного муниципального округа в целом;

4) привлекать по мере необходимости сотрудников Администрации Притобольного муниципального округа для подготовки проектов муниципальных правовых актов и осуществления мероприятий, связанных с защитой интересов Администрации Притобольного муниципального округа в различных судебных и правоохранительных органах;

5) возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие законодательству проекты муниципальных правовых актов и других правовых документов, составлять по ним необходимые заключения об устранении нарушений закона;

6) вести переписку по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

7) использовать системы связи и коммуникации, имеющиеся в Администрации Притобольного муниципального округа, для исполнения своих полномочий.

11. Отдел обязан:

1) своевременно и качественно выполнять задачи и функции, возложенные на него, предусмотренные настоящим Положением в соответствии с действующим законодательством;

2) принимать меры для повышения профессионального уровня сотрудников отдела, изучать принимаемые законы, подзаконные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Курганской области, с последующим применением их в своей деятельности;

3) обеспечивать сохранность документов, оформление и передачу их в отдел организационной работы и хозяйственного обеспечения Администрации Притобольного муниципального округа или списание в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

4) выполнять отдельные поручения Главы Притобольного муниципального округа Курганской области и Администрации Притобольного муниципального округа, относящиеся к компетенции отдела, не противоречащие действующему законодательству

**5. Организация деятельности отдела и руководство**

12. Штатная численность отдела утверждается Главой Притобольного муниципального округа Курганской области. Сотрудники отдела, замещающие должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие законодательства, регламентирующего порядок и условия прохождения муниципальной службы.

13. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Притобольного муниципального округа Курганской области в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления Притобольного муниципального округа.

14. Руководитель отдела:

1) осуществляет руководство деятельностью отдела на принципах единоначалия в соответствии с должностной инструкцией, обеспечивает исполнение возложенных на отдел функций и несёт персональную ответственность за их выполнение, состояние дисциплины, соблюдение служебного распорядка;

2) в установленном порядке представляет отдел в отношениях с отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации, органами государственной власти Курганской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Притобольного муниципального округа, а также с иными органами и организациями;

3) распределяет обязанности и устанавливает степень ответственности сотрудников отдела, дает указания, проверяет их исполнение;

4) разрабатывает и представляет на утверждение Главе Притобольного муниципального округа Курганской области должностные инструкции сотрудников отдела;

5) представляет Главе Притобольного муниципального округа Курганской области кандидатуры на должность сотрудников отдела, предложения о поощрении сотрудников отдела и применения к ним мер дисциплинарного взыскания, о повышении квалификации, о командировании сотрудников отдела;

6) участвует в заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых Главой Притобольного муниципального округа Курганской области;

7) вносит на рассмотрение Главы Притобольного муниципального округа Курганской области проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

15. Специалисты отдела подчиняются непосредственно руководителю отдела противодействия коррупции, правового и кадрового обеспечения Администрации Притобольного муниципального округа.

16. Специалисты отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

17. Права, обязанности, ответственность руководителя и специалистов отдела регламентируются их должностными инструкциями и настоящим Положением.

18. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляет Администрация Притобольного муниципального округа.