

Утверждено распоряжением  
Администрации городского  
округа Щёлково

от 01.07.2022 № 414

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Правовом управлении Администрации городского округа Щёлково

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовое управление Администрации городского округа Щёлково (далее - Управление) является органом Администрации городского округа Щёлково.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Московской области, муниципальными правовыми актами, действующими на территории городского округа Щёлково Московской области, в том числе настоящим Положением.

1.3. Управление имеет бланк.

1.4. Управление непосредственно подчиняется Главе городского округа Щёлково.

1.5. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается Главой городского округа Щёлково.

1.6. Материально-техническое, информационное, транспортное и социально-бытовое обеспечение деятельности Управления осуществляют соответствующие органы Администрации городского округа Щёлково.

1.7. В состав Юридического управления входят:

- отдел правовой экспертизы;
- отдел судебной защиты;
- отдел кадров и муниципальной службы;
- сектор по профилактике коррупционных правонарушений.

#### 2. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Управление для осуществления своих функций имеет право:

2.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы от руководителей органов, советов и комиссий Администрации городского округа Щёлково, муниципальных предприятий и учреждений;

2.1.2. Представлять Главе городского округа Щёлково предложения о приведении в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов;

2.1.3. Направлять своих представителей на заседания Совета депутатов

городского округа Щёлково по поручению Главы городского округа Щёлково, а также совета и комиссий Администрации городского округа Щёлково, собрания, совещания и прочие мероприятия, проводимые должностными лицами Администрации городского округа Щёлково, руководителями органов Администрации городского округа Щёлково.

2.1.4. Проводить с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы и получать от них пояснения по представленным сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

2.1.5. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации городского округа Щёлково.

### 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Основными задачами Управления являются:

3.1.1. Правовое обеспечение деятельности Главы городского округа Щёлково и Администрации городского округа Щёлково по реализации их полномочий;

3.1.2. Обеспечение соответствия действующему законодательству правовых актов Главы городского округа Щёлково, Администрации городского округа Щёлково, Совета депутатов городского округа Щёлково, руководителей органов Администрации городского округа Щёлково, наделенных правами юридических лиц;

3.1.3. Информационно-справочное обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа Щёлково, органов Администрации городского округа Щёлково, а также оказание консультативной, методической помощи муниципальным предприятиям и учреждениям, подведомственным Администрации городского округа Щёлково, по правовым вопросам;

3.1.4. Защита имущественных и неимущественных прав городского округа Щёлково Московской области и представление интересов Администрации городского округа Щёлково, Совета депутатов городского округа Щёлково, Главы городского округа Щёлково в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, в других органах при рассмотрении вопросов правового характера.

3.1.5. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы.

3.1.6. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю).

3.1.7. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность

муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов.

3.1.8. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.1.9. Ведение личных дел муниципальных служащих.

3.1.10. Ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании.

3.1.11. Оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих.

3.1.12. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

3.1.13. Проведение аттестации муниципальных служащих.

3.1.14. Организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.1.15. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.1.16. Организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений.

3.1.17. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

3.1.18. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

3.1.19. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Администрации, а также обеспечение деятельности Администрации по соблюдению муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

3.2.1. Подготавливает либо участвует в подготовке проектов правовых актов Администрации городского округа Щёлково, Совета депутатов городского округа Щёлково, Главы городского округа Щёлково, органов Администрации городского округа Щёлково, наделенных правами

юридического лица;

3.2.2. Осуществляет правовую экспертизу на предмет соответствия действующему законодательству, инструкции по делопроизводству и юридической технике проектов следующих правовых актов:

- постановлений и распоряжений Главы городского округа Щёлково;
- постановлений и распоряжений Администрации городского округа

Щёлково;

- распоряжений руководителей органов Администрации городского округа Щёлково, наделенных правами юридического лица;

- решений Совета депутатов городского округа Щёлково;

3.2.3. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими органами Администрации городского округа Щёлково предложения об изменении, отмене, признании утратившими силу муниципальных правовых актов, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Положения;

3.2.4. Проводит правовую экспертизу проектов договоров (контрактов, соглашений) с участием Администрации городского округа Щёлково;

3.2.5. Визирует проекты правовых актов, представляемые на подпись Главе городского округа Щёлково, а также иные документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

3.2.6. Принимает участие в работе, связанной с регистрацией муниципальных нормативных правовых актов городского округа Щёлково Московской области;

3.2.7. Обеспечивает правовое сопровождение деятельности органов Администрации городского округа Щёлково;

3.2.8. Осуществляет подготовку правовых заключений в случае несоответствия действующему законодательству представленных на рассмотрение проектов документов;

3.2.9. Осуществляет подготовку правовых заключений по запросам Главы городского округа Щёлково, должностных лиц Администрации городского округа Щёлково;

3.2.10. Оказывает методическую помощь муниципальным предприятиям и учреждениям, подведомственным Администрации городского округа Щёлково, по правовым вопросам;

3.2.11. Взаимодействует по правовым вопросам с соответствующими органами законодательной и исполнительной власти Московской области;

3.2.12. Принимает участие в рассмотрении обращений в Администрацию городского округа Щёлково;

3.2.13. Проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов городского округа Щёлково Московской области;

3.2.14. Определяет нормативность муниципальных правовых актов городского округа Щёлково Московской области для включения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области;

3.2.15. Оказывает муниципальным служащим и работникам Администрации городского округа Щёлково правовое содействие по вопросам, относящимся к сфере деятельности Администрации городского округа Щёлково;

3.2.16. Осуществляет мониторинг и анализ изменений действующего законодательства Российской Федерации и Московской области;

3.2.17. Осуществляет подготовку и ведение дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах с участием Администрации городского округа Щёлково, Совета депутатов городского округа Щёлково, Главы городского округа Щёлково, в том числе в случаях обжалования нормативных и ненормативных правовых актов;

3.2.18. Обеспечивает представительство Администрации городского округа Щёлково, Главы городского округа Щёлково, Совета депутатов городского округа Щёлково в судах общей юрисдикции, в арбитражных и третейских судах;

3.2.19. Подготавливает и участвует в подготовке материалов и документов, направляемых в органы прокуратуры и правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.20. Осуществляет подготовку и ведение дел в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Московской области с участием Главы и Администрации городского округа Щёлково;

3.2.21. Осуществляет анализ состояния работы по судебной защите и составлению по результатам проведения анализа соответствующих справок;

3.2.22. Организует и ведет учет исков, предъявленных к Администрации городского округа Щёлково, Главе городского округа Щёлково, а также заявлений об оспаривании постановлений, действий (бездействий) Администрации городского округа Щёлково, Главы городского округа Щёлково, принятых к рассмотрению судами;

3.2.23. Обобщает и анализирует результаты рассмотрения судебных дел с участием Администрации и Главы городского округа Щёлково, вносит предложения об устранении выявленных недостатков.

3.2.24. Обеспечивает правовое сопровождение деятельности комиссий и рабочих групп Администрации городского округа Щёлково;

3.2.25. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

3.2.26. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3.2.27. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

3.2.28. Оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению муниципальных служащих, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.2.29. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.30. Организует правовое просвещение муниципальных служащих;

3.2.31. Проводит анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к

служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации;

3.2.32. Осуществляет проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.33. Обеспечивает проведение:

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

3.2.34. Собирает и обрабатывает сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления;

3.2.35. Обеспечивает подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Администрации;

3.2.36. Подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

3.2.36. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

3.2.37. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о муниципальных служащих, полученных в ходе своей деятельности;

3.2.38. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях городского округа Щёлково, а также за реализацией в этих учреждениях мер по профилактике коррупционных правонарушений;

3.2.39. Участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации городского округа Щёлково, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3.2.40. Проводит анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения городского округа Щёлково, и руководителем муниципального учреждения городского округа Щёлково;

3.2.41. Обеспечивает проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения городского округа Щёлково, и руководителем муниципального учреждения городского округа Щёлково;

3.2.42. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, иными федеральными государственными органами, с государственными органами субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

3.2.43. Осуществляет прием сведений о доходах, сведений о расходах, а также сведений о доходах, сведений о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, замещающего муниципальную должность Главы городского округа Щёлково, возглавляющего Администрацию, и обеспечивает направление заверенной копии указанных сведений в бумажном виде, а также в электронном виде в уполномоченный государственный орган Московской области в сфере организации государственной гражданской службы Московской области и муниципальной службы в Московской области для представления Губернатору Московской области;

3.2.44. Проводит анализ сведений о доходах, сведений о расходах и иных материалов, представленных лицом, замещающим муниципальную должность Главы городского округа Щёлково, если иное не установлено федеральным законодательством;

3.2.45. Проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции;

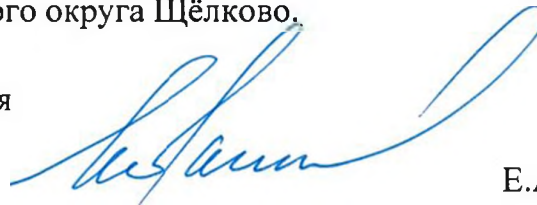


3.2.46. Обеспечивает деятельность Комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского округа Щёлково;

3.2.47. Обеспечивает разработку мероприятий по охране труда в Администрации городского округа Щёлково и контролирует их выполнение;

3.2.48. Осуществляет организацию и координацию работы по охране труда в Администрации городского округа Щёлково.

Начальник Правового управления  
Администрации городского  
округа Щёлково



Е.А. Иванова

Согласовано:

Заместитель  
начальника управления – начальник отдела  
кадров и муниципальной службы  
Правового управления  
Администрации городского округа Щёлково



Е.В. Акимова