



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.06.2023

№ 324-р

с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области

Об утверждении Положения об отдела правовой и кадровой работы
Администрации Кожевниковского района

В соответствии с решением Думы Кожевниковского района от 22.12.2022г. № 154 «Об утверждении структуры Администрации Кожевниковского района»,

1. Утвердить Положение об отделе правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Кожевниковского района от 12.01.2017г. № 10-р «Об утверждении Положения об отделе правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

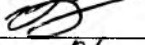
4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Кожевниковского района Бирюкову И.А.

Глава Кожевниковского района

В.В. Кучер

Управляющий делами
Администрации района

 И.А. Бирюкова

«02» 06 2023г.

**Положение
об отделе правовой и кадровой работы
Администрации Кожевниковского района**

1. Общие положения

1. Отдел правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации Кожевниковского района, входящим в структуру Администрации Кожевниковского района, созданным для правового обеспечения решения вопросов местного значения органами местного самоуправления и для осуществления деятельности, направленной на эффективное функционирование муниципальной службы на территории Кожевниковского района.

2. Отдел осуществляет правовое обеспечение деятельности Главы Кожевниковского района, Администрации Кожевниковского района и осуществляет кадровую работу.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» и иными Законами Томской области, постановлениями и распоряжениями Главы Администрации (Губернатора) Томской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Томской области, Уставом муниципального образования Кожевниковский район, муниципальными правовыми актами Кожевниковского района, а также настоящим Положением.

4. Отдел в соответствии со структурой Администрации Кожевниковского района подчинен Главе Кожевниковского района и управляющему делами Администрации Кожевниковского района.

5. Отдел не является юридическим лицом, имеет свою печать, штамп с собственным наименованием, бланк с собственным наименованием, необходимые для его деятельности.

6. Отдел представляет интересы органа местного самоуправления во взаимоотношениях с иными субъектами правовых отношений по вопросам своей компетенции.

2. Цели и задачи отдела

7. Основными целями создания и деятельности Отдела являются:

1) осуществление правового обеспечения решения вопросов местного значения органами местного самоуправления, достижение высокой эффективности деятельности органов муниципального образования Кожевниковский район в области правотворчества, противодействия коррупции, участия в судебных разбирательствах;

2) обеспечение эффективной кадровой политики в органах местного самоуправления на территории Кожевниковского района.

8. Основными задачами Отдела являются:

1) правовое сопровождение деятельности Главы Кожевниковского района, Администрации Кожевниковского района;

2) надлежащее представление и защита прав и законных интересов муниципального образования Кожевниковский район, Главы Кожевниковского района, Администрации Кожевниковского района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных и иных государственных органах, органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, а также организациях независимо от формы собственности;

3) обеспечение соответствия правовых актов Главы Кожевниковского района, Администрации Кожевниковского района федеральному законодательству, законодательству

Томской области и антикоррупционным требованиям;

4) взаимодействие с уполномоченным органом субъекта Томской области для обеспечения ведения регистра нормативных правовых актов Томской области;

5) обеспечение соответствия договоров, соглашений и иных юридически значимых документов, заключаемых (принимаемых) Главой Кожевниковского района и Администрацией Кожевниковского района действующему законодательству Российской Федерации и интересам муниципального образования Кожевниковский район;

6) ведение кадровой работы в Администрации Кожевниковского района;

7) организация и координация деятельности системы муниципальной службы в органах местного самоуправления на территории Кожевниковского района;

8) осуществление антикоррупционной политики в органах местного самоуправления Кожевниковского района.

3. Функции отдела

9. Для решения поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

1) подготовка по поручениям Главы Кожевниковского района проектов постановлений и распоряжений, а также проектов решений Думы Кожевниковского района;

2) подготовка заключений на проекты постановлений и распоряжений Администрации Кожевниковского района, подготавливаемых структурными подразделениями Администрации Кожевниковского района;

3) подготовка заключений на проекты федеральных законов и законов Томской области, поступающих в Администрацию Кожевниковского района;

4) в случае необходимости разработка или принятие участия в разработке проектов федеральных законов и законов Томской области, изменений и дополнений к ним;

5) подготовка предложений об отмене или внесении изменений и дополнений в постановления и распоряжения Администрации Кожевниковского района, решения Думы Кожевниковского района;

6) разъяснение отдельных положений постановлений и распоряжений Администрации Кожевниковского района, разработанных Отделом;

7) рассмотрение писем, обращений, жалоб, заявлений и предложений, поступающих в Администрацию Кожевниковского района, подготовка ответов по ним;

8) осуществление подготовки и проведение семинаров по вопросам действующего законодательства для структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, Глав и специалистов сельских поселений Кожевниковского района;

9) осуществление представления и защиты прав и законных интересов муниципального образования Кожевниковский район, Главы Кожевниковского района, Администрации Кожевниковского района, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных и иных государственных органах, органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, а также организациях независимо от формы собственности;

10) осуществление антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации района и их проектов;

11) взаимодействие с уполномоченным органом субъекта Томской области для обеспечения ведения регистра нормативных правовых актов Томской области;

12) подготовка заключений на проекты договоров и соглашений, одной из сторон которых является Администрация Кожевниковского района, на предмет их соответствия законодательству, интересам органов местного самоуправления Кожевниковского района; проверка полномочий лиц, подписывающих договоры и соглашения;

13) организация хранения и учета договоров и соглашений, заключенных с участием Администрации Кожевниковского района (за исключением муниципальных контрактов, заключаемых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

14) участие в работе совещательных и консультативных органов Администрации

Кожевниковского района;

15) осуществление правового сопровождения деятельности Главы Кожевниковского района, Администрации Кожевниковского района, а также ее отделов и структурных подразделений;

16) осуществление работы по комплектованию Администрации Кожевниковского района кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;

17) осуществление работы по подбору, отбору, расстановке кадров;

18) осуществление методического и информационного обеспечения квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформление их решений;

19) проведение мониторинга списка муниципальных служащих для присвоения классов чин муниципальной службы, подготовка проектов правовых актов о присвоении классов чин муниципальной службы;

20) осуществление анализа состояния трудовой дисциплины и выполнения работниками Администрации Кожевниковского района правил внутреннего трудового распорядка, движения кадров;

21) осуществление мероприятий по снижению текучести кадров и улучшению трудовой дисциплины;

22) оформление приема, перевода и увольнения муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района, руководителей муниципальных предприятий, в соответствии с трудовым законодательством;

23) выдача справок муниципальным служащим и работникам Администрации Кожевниковского района об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, подготовка документов для установления льгот и компенсаций, подготовка документов для применения к работникам Администрации района взысканий и поощрений;

24) подготовка документов, необходимых для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим;

25) составление установленной отчетности;

26) составление табеля учета рабочего времени;

27) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

28) организация подготовки проектов муниципальных 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 оформление соответствующих документов;

29) прием, заполнение, учет, хранение и выдача трудовых книжек муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района, руководителей муниципальных предприятий;

30) формирование, ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района, руководителей муниципальных предприятий;

31) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

32) оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих;

33) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

34) проведение аттестации муниципальных служащих;

35) организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

36) организация проверки достоверности, представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

37) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений;

38) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

- 39) обеспечение мероприятий по целевой контрактной подготовке специалистов в ВУЗах для Администрации Кожевниковского района;
- 40) ведение воинского учета и бронирование муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района, пребывающих в запасе; ведение единой электронной базы забронированных;
- 41) заполнение листов нетрудоспособности в части указания продолжительности трудового стажа муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района;
- 42) оформление командировок муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района;
- 43) организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района;
- 44) подготовка кадровой документации для передачи дел в архив в соответствии с номенклатурой дел;
- 45) составление графика отпусков, оформление ежегодных отпусков (в том числе дополнительных) в соответствии с утвержденным графиком, учет использования муниципальными служащими, работниками Администрации Кожевниковского района отпусков, а также учет и предоставление работникам отпусков без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством;
- 46) подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам организации муниципальной службы и по другим кадровым вопросам;
- 47) подготовка предложений об отмене или внесении изменений в нормативные правовые акты по вопросам организации муниципальной службы и по другим кадровым вопросам;
- 48) подготовка и проведение семинаров по вопросам организации муниципальной службы для подразделений Администрации Кожевниковского района;
- 49) разработка и осуществление в Администрации Кожевниковского района комплекса мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Томской области и муниципальных правовых актов Администрации Кожевниковского района;
- 50) формирование состава комиссии, разработка Положения и организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Кожевниковского района;
- 51) оказание консультационной и практической помощи муниципальным служащим Администрации Кожевниковского района и руководителям муниципальных учреждений (МКУ «Кожевниковский бизнес инкубатор», МКУ «Центр муниципального заказа и проектных работ») при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 52) осуществление приема справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими Администрации Кожевниковского района и руководителями муниципальных учреждений (МКУ «Кожевниковский бизнес инкубатор», МКУ «Центр муниципального заказа и проектных работ») в Отдел в установленный законом срок;
- 53) обеспечение исполнения обязанности по предоставлению сведений о доходах Главами сельских поселений и депутатами Советов сельских поселений Кожевниковского района;
- 54) осуществление сбора и регистрации справок о доходах, предоставленных Главами сельских поселений и депутатами Советов сельских поселений Кожевниковского района, в специальном журнале (как основных, так и уточненных);
- 55) обеспечение хранения справок о доходах, исключая доступ к ним третьих лиц;
- 56) обеспечение реализации прав Глав сельских поселений и депутатов Советов сельских поселений Кожевниковского района на предоставление в течение апреля (май – для Глав сельских поселений Кожевниковского района) при наличии оснований уточненных сведений о доходах;
- 57) принятие мер оперативного реагирования по подготовке в установленные сроки

ответов на сообщения граждан из открытых источников социальных сетей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», платформы обратной связи портала Госуслуги и информирование по вопросам деятельности Отдела в рамках исполнения Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4. Права Отдела

10. Отдел для выполнения своих задач и функций имеет право:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, структурных подразделений, муниципальных предприятий материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- 2) организовывать совещания по вопросам, входящими в компетенцию Отдела, с привлечением руководителей и специалистов Администрации Кожевниковского района и органов местного самоуправления Кожевниковского района, структурных подразделений, муниципальных предприятий;
- 3) готовить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для внесения в соответствующие органы;
- 4) участвовать в установленном порядке в рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы курируемых отраслей, в органах местного самоуправления и государственной власти.

5. Руководство отделом. Организация работы. Ответственность

11. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Кожевниковского района.

12. В период временной нетрудоспособности начальника Отдела и в период его пребывания в отпуске, в служебной командировке должностные обязанности начальника Отдела его функции исполняет главный специалист-юрист Отдела.

13. В составе Отдела работают:

- 1) начальник;
- 2) главный специалист-юрист;
- 3) ведущий специалист по вопросам муниципальной службы и кадрам.

14. Начальник Отдела:

- 1) руководит деятельностью Отдела;
- 2) распределяет поступившие документы между сотрудниками Отдела;
- 3) представляет Отдел на совещаниях у Главы Кожевниковского района;
- 4) визирует заключения и иные документы от имени Отдела;
- 5) несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;
- 6) проверяет проекты правовых актов Главы и Администрации Кожевниковского района;
- 7) определяет обязанности муниципальных служащих Отдела, согласовывает их должностные инструкции;
- 8) несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

15. Муниципальные служащие Отдела:

- 1) выполняют поручения начальника Отдела и свои должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, регламентом работы Администрации Кожевниковского района;
- 2) несут ответственность за:
 - соблюдение законодательства Российской Федерации при подготовке документов;
 - сохранение конфиденциальности информации;
 - качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей и поручений начальника Отдела;
 - соблюдение инструкций по делопроизводству, правил внутреннего трудового распорядка Администрации Кожевниковского района.