



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ КЕЗСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ КЕЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28 декабря 2021 года

№ 12

п. Кез

**Об утверждении Положения об отделе правовой и кадровой работы
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»**

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» и в соответствии со структурой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», утвержденной решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» от 9 декабря 2021 года № 83,
УТВЕРДИТЬ:

1. Положение об отделе правовой и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Кезский район Удмуртской Республики»



И.О. Богданов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правовой и кадровой работы Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской
Республики»

1. Общие положения

1.1. Отдел правовой и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района), обеспечивающим деятельность работы Администрации района, Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее – Совет депутатов).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется руководителю Аппарата Администрации района (далее – руководитель Аппарата).

1.3. Структура и штаты Отдела утверждаются распоряжением Администрации района согласно штатному расписанию.

1.4. Отдел возглавляет начальник.

1.5. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее – Глава района) по представлению руководителя Аппарата.

1.6. Во время отсутствия начальника Отдела его должностные обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», решениями, постановлениями и распоряжениями Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями Администрации района, Положением об Администрации района, а также настоящим Положением.

1.8. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации района.

2. Основные задачи Отдела.

2.1. Обеспечение выполнения работниками Администрации района законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики, нормативных правовых актов Администрации района и Совета депутатов.

2.2. Обеспечение соблюдения установленных процедур и полномочий при принятии решений должностными лицами Администрации района, Совета депутатов.

2.3. Обеспечение принятия своевременных и эффективных мер, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Администрации района, Совета депутатов.

2.4. Обеспечение деятельности Администрации района и Совета депутатов по решению кадровых вопросов;

2.5. Обеспечение деятельности Администрации района и Совета депутатов по вопросам муниципальной службы;

2.6. Организационное обеспечение деятельности Администрации района и Совета депутатов по реализации их полномочий;

3. Основные функции Отдела.

3.1. Осуществление правовой помощи структурным подразделениям Администрации района, Совета депутатов;

3.2. Разработка проектов документов, касающихся деятельности Отдела;

3.3. Участие в подготовке обоснованных ответов при рассмотрении претензий контрагентов в договорных отношениях;

3.4. Участие в рассмотрении и подготовке обоснованных ответов по поступившим протестам, представлениям и требованиям прокурора, иных правоохранительных органов;

3.5. Подготовка с участием структурных подразделений Администрации района, Совета депутатов материалов и проектов документов для передачи их на рассмотрение в суды общей юрисдикции, арбитражные суды, мировые суды, следственные органы, иные правоохранительные, контролирующие и государственные органы;

3.6. Защита законных интересов Администрации района, Совета депутатов, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, мировых судах, правоохранительных органах, органах государственной власти, службе судебных приставов, иных контролирующих и государственных органах на основании доверенности;

3.7. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, исков, заявлений, жалоб, протестов, представлений и требований прокурора, практики по делам об административных правонарушениях, а также изучение практики заключения и исполнения муниципальных контрактов и договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении деятельности Администрации района, Совета депутатов;

3.8. Участие в работе по заключению соглашений, муниципальных контрактов и договоров, проведение юридической экспертизы и подготовка заключений их юридической обоснованности;

3.9. Подготовка заключений по юридическим вопросам, возникающим в деятельности Администрации района, Совета депутатов;

3.10. Толкование и разъяснение действующего законодательства, юридическая помощь структурным подразделениям Администрации района, Совету депутатов;

3.11. Оказание содействия и правового сопровождения в ходе разработки нормативных правовых актов по основным направлениям деятельности Администрации района, Совета депутатов;

3.12. Согласование проектов нормативных правовых актов Администрации района, Совета депутатов, подготовка по ним заключений;

3.13. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Администрации района, Совета депутатов;

3.14. Профилактика коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

3.15. Осуществление контроля за исполнением работниками Совета депутатов, Администрации района требований законов Российской Федерации, Удмуртской Республики, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» в области прохождения муниципальной службы, противодействия коррупции.

3.16. Направление нормативных правовых актов Администрации района, Совета депутатов в Регистр нормативных правовых актов Удмуртской Республики;

3.17. Анализ заключений по нормативно-правовым актам, направляемым в Регистр нормативных правовых актов Удмуртской Республики;

3.18. Участие в заседаниях Совета депутатов (сессиях), в работе постоянных комиссий Совета депутатов, на заседаниях коллегии Администрации района, в работе совещаний, иных комиссий органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», и других мероприятиях при обсуждении на них вопросов, решения по которым будут иметь нормативный характер;

3.19. Подготовка предложений для должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» об изменении, отмене или приостановлении действия муниципальных правовых актов, противоречащих действующему законодательству полностью или в части;

3.20. Разработка и представление Главе района, заместителям главы Администрации района, руководителю Аппарата предложений по правовому просвещению сотрудников Администрации района, Совета депутатов;

3.21. Рассмотрение запросов и обращений граждан, общественных объединений, организаций, учреждений, государственных органов по юридическим вопросам, относящимся к компетенции Отдела, подготовка ответов на запросы и обращения, а также оказание правовой помощи структурным подразделениям Администрации района, Совета депутатов в подготовке ответов на обращения граждан, юридических лиц, общественных объединений и иных структур;

3.22. Регистрация и ведение журнала регистрации муниципальных контрактов, договоров и соглашений, заключаемых Администрацией района и Советом депутатов с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

3.23. Регистрация и учет доверенностей, выдаваемых Администрацией района и Советом депутатов лицам, с целью представления их интересов в государственных, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности.

3.24. Взаимодействие с Управлением деятельности мировых судей по вопросам размещения информации и применения Федерального закона от 21 ноября 2011 года №324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в РФ» и Закона УР от 17 декабря 2012 года №70-РЗ «Об оказании бесплатной юридической помощи в УР»;

3.25. Подготовка необходимых документов о назначении на должность и освобождении от должности лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и лиц, не отнесённых к должностям муниципальной службы;

3.26. Подготовка распоряжений Администрации района и Совета депутатов по предоставлению отпусков, направлению в командировки сотрудников Администрации района и Совета депутатов;

3.27. Организация и обеспечение проведения:

- конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»;

- аттестаций муниципальных служащих;

- квалификационного экзамена муниципальных служащих и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня);

3.28. Ведение, учёт личных дел, трудовых книжек Главы района, Председателя Совета депутатов, муниципальных служащих Администрации района и Совета депутатов, технических работников Администрации района;

3.29. Участие в подготовке предложений и документов о поощрениях и взысканиях сотрудников Администрации района и Совета депутатов;

3.30. Учет и контроль за изменением стажа сотрудников Администрации района и Совета депутатов;

3.31. Оформление и учёт больничных листов сотрудников Администрации района и Совета депутатов;

3.32. Оформление и учёт личных карточек (форма Т-2) сотрудников Администрации района и Совета депутатов;

3.33. Ведение Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»;

3.34. Анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» в установленном порядке;

3.35. Ведение табеля учёта рабочего времени и дней отдыха сотрудников Администрации района и Совета депутатов;

3.36. Контроль за своевременным представлением сотрудниками Администрации района и Совета депутатов, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.37. Организация проверки соблюдения ограничений, связанных с замещением муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, а также проверки достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, замещающих указанные должности и депутатов Совета депутатов;

3.38. Участие в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины сотрудниками, а также трудовых споров, возникших между Администрацией района и её сотрудниками, между Советом депутатов и её сотрудниками;

3.39. Организация сбора и обработки всех форм отчётности, формирование сводной отчётности в соответствии с законодательством по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела;

3.40. Подготовка личных дел сотрудников Администрации района и Совета депутатов для сдачи в архив;

3.41. Ежегодное составление графика отпусков Администрации района и Совета депутатов;

3.42. Ведение первичного воинского учета сотрудников Администрации района и Совета депутатов;

3.43. Подготовка, формирование и совершенствование резерва управленческих кадров и резерва кадров муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»;

3.44. Участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации района, решений, постановлений и распоряжений Совета депутатов по вопросам муниципальной службы;

3.45. Участие в подготовке наградных документов;

3.46. Подготовка аналитических, информационных материалов и предложений по решению отдельных кадровых и организационных вопросов;

3.47. Участие в разработке планов и программ по работе Отдела;

3.48. Организация проведения диспансеризации, медицинских осмотров, прививок среди сотрудников Администрации района и Совета депутатов;

3.49. Своевременная актуализация информации по направлению деятельности Отдела на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»;

3.50. Ведение делопроизводства в Отделе.

3.57. Возложение на Отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

4. Права отдела

Для осуществления возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Осуществлять задачи и функции Отдела в организационно-технических условиях, обеспечивающих надлежащее их исполнение;

4.2. Вносить на рассмотрение представительного органа местного самоуправления и Администрации района предложения, отнесенные к компетенции Отдела;

4.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций и должностных лиц информацию, необходимую для исполнения задач и функций Отдела;

4.5. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, заседаний, проводимых Главой района и Председателем Совета депутатов;

5. Ответственность.

Сотрудники Отдела несут ответственность за:

1) Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением (административным регламентом) структурного подразделения и настоящим Положением;

2) Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

3) Превышение должностных полномочий, установленных настоящим Положением, в пределах определённых законодательством Российской Федерации;

4) Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) Действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

6) Нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей

7) Несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

8) Несвоевременное рассмотрение обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

9) Несоблюдение Служебного распорядка Администрации района, правил пожарной безопасности и охраны труда;

10) Необеспечение сохранности печатей и штампов, закрепленных за структурным подразделением.

6. Служебные взаимоотношения

6.1. Для осуществления своих функций Отдел взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления,

федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

7. Организация работы Отдела

7.1. О своей деятельности Отдел отчитывается перед Главой района, руководителем Аппарата.

7.2. Работа Отдела осуществляется на основе перспективных и текущих планов, поручений Главы района, Председателя Совета депутатов, руководителя Аппарата.

7.3. Отдел финансируется за счет средств местного бюджета.

7.5. При смене начальника Отдела прием-передача дел и материалов производится созданной комиссией, в состав которой входят представители Администрации района. Акт приема-передачи дел утверждается Главой района.

7.6. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется на основании решения Совета депутатов.

7.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для утверждения настоящего Положения.
