



АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2018г. № 896
с. Новая Усмань

Об утверждении Положения об отделе
правовой и кадровой работы администрации
Новоусманского муниципального района
Воронежской области

В соответствии с решением Совета народных депутатов Новоусманского муниципального района от 19.06.2018 N 244 «О структуре администрации Новоусманского муниципального района Воронежской области» администрация Новоусманского муниципального района

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе правовой и кадровой работы администрации Новоусманского муниципального района Воронежской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации – начальника организационно-контрольного отдела Квасову Л.И.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

Д.Н. МАСЛОВ

**Положение об отделе правовой и кадровой работы
администрации Новоусманского муниципального района
Воронежской области**

1. Общие положения

1.1. Отдел правовой и кадровой работы администрации Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением администрации Новоусманского муниципального района Воронежской области, созданным в целях реализации правовой и кадровой политики в администрации Новоусманского муниципального района Воронежской области.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, законодательством Воронежской области, Уставом Новоусманского муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Новоусманского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается, изменяется постановлением администрации Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

1.4. Отдел при осуществлении своих полномочий в установленном порядке взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации и Воронежской области, органами местного самоуправления, судебными органами, органами прокуратуры, юстиции, внутренних дел, с общественными организациями и объединениями.

1.5. Отдел находится в непосредственном подчинении руководителя аппарата администрации – начальника организационно-контрольного отдела.

1.6. Отдел не обладает правами юридического лица.

1.7. Материально-техническое, информационное и иное обеспечение деятельности Отдела осуществляется администрацией.

Деятельность Отдела, а также содержание работников Отдела финансируются за счет средств бюджета Новоусманского муниципального района в установленном порядке.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности главы Новоусманского муниципального района и администрации.

2.2. Обеспечение соответствия муниципальных правовых актов администрации действующему законодательству.

2.3. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям администрации по правовым и кадровым вопросам.

2.4. Формирование высококвалифицированного кадрового потенциала в администрации.

2.5. Разработка и совершенствование единой организационной и штатной структуры управления администрации.

2.6. Реализация мероприятий в области пенсионного обеспечения муниципальных служащих администрации.

3. Основные функции Отдела

Для решения поставленных задач Отдел обеспечивает реализацию следующих функций:

3.1. Проведение в установленном порядке юридической (правовой) экспертизы проектов муниципальных правовых актов администрации, их визирование.

3.2. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации и муниципальных нормативных правовых актов администрации, мониторинг действующих правовых актов администрации с целью выявления в них коррупциогенных факторов.

3.3. Разработка проектов постановлений и распоряжений администрации, проектов решений Совета народных депутатов Новоусманского муниципального района для внесения их главой Новоусманского муниципального района на рассмотрение Совета народных депутатов Новоусманского муниципального района.

3.4. Подготовка проекта документа главы Новоусманского муниципального района об отклонении решения Совета народных депутатов Новоусманского муниципального района с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

3.5. Подготовка предложений о внесении изменений в правовые акты органов местного самоуправления Новоусманского муниципального района, признании их утратившими силу или их отмене.

3.6. Проведение экспертизы проектов административных регламентов администрации по предоставлению муниципальных услуг.

3.7. Правовое обеспечение деятельности администрации, а также совещательных, консультативных и иных органов администрации Новоусманского муниципального района.

3.8. Рассмотрение писем и обращений юридических лиц и граждан, подготовка заключений и ответов по указанным письмам и обращениям по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.9. Оказание органам администрации информационно-методической помощи по вопросам подготовки проектов муниципальных правовых актов.

3.10. Подготовка документов, необходимых для государственной регистрации Устава Новоусманского муниципального района Воронежской области, а также внесенных в него изменений и дополнений в соответствии с действующим законодательством.

3.11. По поручению главы Новоусманского муниципального района проведение правовой экспертизы правовых актов, принимаемых органами администрации.

3.12. Представление и защита интересов Новоусманского муниципального района, главы Новоусманского муниципального района и администрации во всех судебных инстанциях, в органах прокуратуры, органах внутренних дел, иных правоохранительных органах, в органах контроля и надзора, органах государственной власти и органах местного самоуправления.

3.13. Систематизация судебных актов по делам, рассматриваемым с участием главы Новоусманского муниципального района и администрации.

3.14. Проведение правовой экспертизы уставов муниципальных учреждений, предприятий, организаций Новоусманского муниципального района.

3.15. Проведение правовой экспертизы проектов договоров, по которым стороной будет выступать муниципальное образование Новоусманский муниципальный район Воронежской области, администрация или уполномоченные структурные подразделения администрации.

3.16. Регистрация уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим администрации Новоусманского муниципального района в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений.

3.17. Обеспечение координации работы структурных подразделений администрации по вопросам поступления и прохождения муниципальной службы.

3.18. Осуществление кадрового администрирования в части подготовки проектов правовых актов, связанных с поступлением, прохождением, назначением, освобождением, увольнением и выходом на пенсию, а также оформления соответствующих документов.

3.19. Осуществление:

- получения, обработки, хранения, передачи, использования в установленном порядке персональных данных, а также ведения и хранения личных дел работников администрации Новоусманского муниципального района;

- ведения и хранения трудовых книжек работников администрации Новоусманского муниципального района;

- оформления, выдачи и учета служебных удостоверений по установленным формам, а также их уничтожения по истечении срока действия;

- проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу в администрацию Новоусманского муниципального района;

- проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Новоусманского муниципального района, соблюдения ими ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, а также сведений о доходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном законодательством;

- формирования и ведения автоматизированного учета данных;
- формирования и ведения реестра муниципальных служащих администрации Новоусманского муниципального района;

3.20. Организация формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации, а также формирование резерва управленческих кадров, проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации, конкурсов на формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации, конкурсного отбора в резерв управленческих кадров.

3.21. Организация и обеспечение проведения аттестации и квалификационных экзаменов для муниципальных служащих администрации.

3.22. Участие в разработке предложений и правовых актов по вопросам оплаты труда в органах местного самоуправления в пределах компетенции Отдела.

3.23. Разработка предложений по формированию оптимальной организационной и штатной структуры администрации, повышению эффективности использования и оптимизации расходов фонда оплаты труда администрации.

3.24. Осуществление в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ведение делопроизводства по Отделу, ведение текущего архива и подготовку документов для передачи в архив для долгосрочного хранения.

3.25. Участие в рассмотрении случаев нарушения действующего законодательства работниками администрации, руководителями муниципальных предприятий и учреждений.

3.26. Организация работы по переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих администрации Новоусманского муниципального района.

3.27. Предоставление в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации электронных образцов документов, необходимых для назначения страховой пенсии по старости сотрудникам, работодателем для которых является администрация.

3.28. Оформление документов, связанных с выходом на пенсию муниципальных служащих, назначением пенсии за выслугу лет и доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности).

3.29. Реализация мер, направленных на противодействие коррупции, в пределах компетенции Отдела.

3.30. Участие в деятельности координационных и совещательных органов в рамках компетенции Отдела.

3.31. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Новоусманского муниципального района и поручениями главы Новоусманского муниципального района.

4. Права Отдела

Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей органов администрации Новоусманского муниципального района, органов местного самоуправления сельских поселений Новоусманского муниципального района, муниципальных учреждений и предприятий необходимую для выполнения задач и функций Отдела информацию.

4.2. Взаимодействовать в установленном порядке с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительными органами государственной власти Воронежской области, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.3. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением федерального, областного и местного законодательства о муниципальной службе.

4.4. Представлять предложения главе Новоусманского муниципального района по организации, совершенствованию и развитию системы муниципальной службы, а также по вопросам кадровой политики.

4.5. Организовывать и проводить конференции, совещания, семинары и другие мероприятия, направленные на достижение задач и реализацию возложенных функций.

4.6. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать системы связи и коммуникации.

4.7. Направлять органам администрации Новоусманского муниципального района, муниципальным предприятиям и учреждениям Новоусманского муниципального района разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.8. Осуществлять иные полномочия в пределах возложенных на Отдел задач и функций.

5. Обязанности Отдела

Отдел обязан:

5.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Новоусманского муниципального района.

5.2. Принимать в пределах своей компетенции необходимые меры для решения задач, возложенных на Отдел, и обеспечивать реализацию возложенных на Отдел функций.

5.3. Обеспечивать сохранность служебной и государственной тайны, не допускать разглашения персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации.

5.4. Разрабатывать проекты муниципальных нормативных правовых актов Новоусманского муниципального района, регулирующих отношения в подведомственной сфере.

6. Руководство Отделом

6.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации Новоусманского муниципального района.

6.2. Начальник Отдела:

- 1) организует работу Отдела в соответствии с возложенными задачами и функциями;
- 2) разрабатывает и представляет на утверждение главе Новоусманского муниципального района должностные инструкции работников Отдела;
- 3) подписывает документы от имени Отдела;
- 4) участвует в заседаниях комиссий и других органов администрации Новоусманского муниципального района;
- 5) решает иные вопросы, отнесенные к полномочиям Отдела.

6.3. Начальник Отдела имеет право:

- 1) без доверенности действовать от имени Отдела правовой и кадровой работы и представлять его во всех организациях;
- 2) согласовывать прием на работу и увольнение с работы работников Отдела, а также представлять материалы для применения к ним мер поощрения или дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;
- 3) распределять обязанности между работниками Отдела и устанавливать степень их ответственности за порученную сферу деятельности;
- 4) вносить предложения главе Новоусманского муниципального района о создании комиссий, рабочих групп, а также привлекать специалистов для работы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

6.4. Численность работников Отдела определяется штатным расписанием администрации Новоусманского муниципального района, утверждаемым администрацией Новоусманского муниципального района.

6.5. В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка) исполнение его обязанностей возлагается распоряжением администрации Новоусманского муниципального района на одного из работников Отдела.

7. Ответственность Отдела

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций Отдела в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.2. Работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.