|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»****«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ КРАСНОГОРСК ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ** |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ |

«30» декабря 2021 года № 62

**с. Красногорское**

Утвердить «Положение об отделе правовой, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Респубики», прилагаемые должностные инструкции руководителя Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», начальника отдела правовой, организационной и кадровой работы, заместителя начальника отдела правовой, организационной и кадровой работы, главного специалиста-эксперта по правовым вопросам отдела правовой, организационной и кадровой работы, главного специалиста-эксперта по работе с Советом депутатов, ведущего специалиста - эксперта по документообороту и контролю исполнения отдела правовой, организационной и кадровой работы.

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ Красногорский район

Удмуртской Республики» В.С. Корепанов

Утверждено распоряжением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Красногорский район

Удмуртской Республики»

№\_62\_ от «\_30\_»\_декабря\_2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе правовой, организационной и кадровой работы**

**Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел правовой, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» (в дальнейшем именуемый «Отдел») создан в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» от 25.11.2021 № 42 «Об утверждении структуры Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», действует на основании настоящего Положения.

1.2. Правовую основу деятельности отдела составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другие федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы и другие нормативно-правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», постановления и распоряжения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», а также настоящее Положение.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении руководителя Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» (далее – Руководитель Аппарата).

1.4. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

1.5. Отдел не является юридическим лицом.

**2. Наименование и структура Отдела**

2.1. Полное наименование Отдела - отдел правовой, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики». Допускается сокращенное наименование – отдел правовой и кадровой работы.

2.2. Структура и штат **отдела правовой, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»** утверждается распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

2.3. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела.

2.4. В состав Отдела входят:

- начальник отдела;

- заместитель начальника отдела;

- главный специалист-эксперт по правовым вопросам;

- главный специалист-эксперт по работе с Советом депутатов;

-ведущий специалист-эксперт по документационному обеспечению и контролю исполнения.

**3. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Правовое обеспечение нормотворческой и правоприменительной деятельности Главы муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» (по согласованию) и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» (далее – Главы муниципального образования, Совета депутатов, Администрации соответственно) по реализации полномочий органов местного самоуправления и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в установленном порядке.

3.2. Обеспечение правового взаимодействия Главы муниципального образования, Совета депутатов (по согласованию) и Администрации с органами местного самоуправления, судебными и иными органами.

3.3. Информационное и аналитическое обеспечение деятельности Главы муниципального образования, Совета депутатов (по согласованию) и Администрации, связанной с правовыми вопросами.

3.4. Обеспечение реализации организационной, правовой и кадровой работы в Совете депутатов (по согласованию), Управлению финансов (по согласованию) и Администрации и её структурных подразделениях.

3.5. Соблюдение федеральных законов, касающихся правовой, организационной и кадровой деятельности органов местного самоуправления, исполнение распорядительных документов органов государственной власти, решений Совета депутатов, постановлений и распоряжений Администрации, постановлений и распоряжений Главы муниципального образования.

3.6. Обеспечение соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» в деятельности комиссий, созданных в Администрации.

3.7. Обеспечение исполнения решений органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» по вопросам противодействия коррупции.

3.8. Координация работы структурных подразделений Администрации в сфере правовой, организационной и кадровой работы.

3.9. Участие в обеспечении реализации полномочий Главы муниципального образования, Совета депутатов (по согласованию), Администрации по формированию структуры Аппарата Совета депутатов, Администрации, решению кадровых вопросов. Участие в подборе и расстановке кадров.

3.10. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.11. Учет кадров.

3.12. Обеспечение прав, льгот и гарантий муниципальных служащих.

**4.Основные функции**

**Отдел выполняет следующие функции:**

4.1. Подготовка проектов нормативно-правовых актов о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных проектов в установленном порядке.

4.2. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», 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.

4.3.Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Ведение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих и работников Совета депутатов (по согласованию) и Администрации.

4.5. Анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, организация профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих.

4.6.Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

4.7.Проведение аттестации муниципальных служащих.

4.8.Участие в рассмотрении случаев нарушений трудовой дисциплины, трудовых споров, в том числе по вопросам реализации прав муниципальных служащих и работников, соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликта интересов.

4.9. Ведение реестра муниципальных служащих.

4.10. Исчисление стажа муниципальной службы (работы), проведение заседаний комиссии по установлению стажа.

4.11. Организация проверок сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

4.12. Консультации муниципальных служащих, работников Совета депутатов и Администрации по вопросам муниципальной службы.

4.13. Ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, работающих в Совете депутатов и Администрации.

4.14. Осуществление бронирования граждан, пребывающих в запасе, работающих в Совете депутатов и Администрации.

4.15. Составление отчетов о наличии и бронировании граждан, пребывающих в запасе, в учреждениях и организациях Красногорского района.

4.16. Оформление документов, необходимых для установления ежемесячных доплат к государственным пенсиям лицам, замещавшим выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

4.17. Подготовка материалов для представления граждан к награждению государственными и иными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики, отраслевыми наградами.

4.18. Осуществление работы по противодействию коррупции: подготовка проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» по вопросам противодействия коррупции, разработка плана мероприятий по противодействию коррупции, а также контроль за его реализацией.

4.19. Подготовка проектов нормативно-правовых актов Главы муниципального образования и Администрации. Принятие мер к изменению или отмене вышеуказанных актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

4.20. Осуществление правовой экспертизы проектов постановлений и распоряжений Администрации.

4.21. Контроль за соответствием нормативно-правовых актов Администрации действующему законодательству Российской Федерации и Удмуртской Республики.

4.22. Подготовка проектов договоров, соглашений и муниципальных контрактов, заключаемых Администрацией, проведение правовой экспертизы проектов договоров, муниципальных контрактов и соглашений, стороной которых выступает Администрация района, подготовка протоколов разногласий.

4.23. Правовое обеспечение деятельности Главы муниципального образования и структурных подразделений Администрации, защита прав и законных интересов Администрации.

4.24. Оказание консультативной юридической помощи комиссиям при Администрации.

4.25. Подготовка и передача необходимых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, представление интересов Администрации в судебных органах и иных органах, организациях, предприятиях и учреждениях.

4.26. Правовая экспертиза документов в сфере закупок, в том числе аукционной и конкурсной документации, извещения об осуществлении закупки путем запроса котировок и участие в работе единой комиссии по осуществлению закупок для нужд заказчиков муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

4.27. Консультирование граждан по применению действующего законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики и правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

4.28. Предоставление муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемого по договору социального найма, в собственность граждан по их заявлениям.

 4.29. Контроль соответствия проектов правовых актов и действующих правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» действующему законодательству Российской Федерации и Удмуртской Республики, а также нормативно – правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»;

4.30. Осуществление правового обеспечения деятельности структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»;

4.31.Организация работы по рассмотрению запросов территориальных органов государственной власти, государственных органов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, обращений граждан, общественных объединений, организаций в пределах своей компетенции, а также организация и контроль подготовки по ним соответствующих решений;

4.32. Оказание правовой помощи иным организациям и гражданам по письменному поручению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

4.33. Работа с письмами и обращениями граждан и организаций по вопросам, отнесенным к деятельности Администрации.

4.34. Организация и контроль в пределах своей компетенции исполнения решений, принятых в результате приема граждан;

4.35. Контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование.

4.36. Организация работы по регулированию и контролю приема, регистрации и отправки служебной корреспонденции, справочной работы по входящим документам органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»;

4.37. Организация качественного и своевременного рассмотрения входящих документов, подготовка проектов заключений и предложений, исходящих документов в структурных подразделениях органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»;

4.38. Контроль и регулирование прохождения, исполнения, учета и текущего хранения документов в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»;

**5.** **Права**

Отдел имеет право:

5.1. Координировать деятельность Аппарата Администрации и Совета депутатов (по согласованию), структурных подразделений Администрации по вопросам правовой, организационной и кадровой работы.

5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач, в том числе требовать представления дополнительных материалов, необходимых для качественной правовой экспертизы, запрашивать документы при подготовке к судебным процессам; запрашивать заключения по предметам судебных споров, давать рекомендации о направлении специалистов для участия в судебных процессах, а также возвращать на доработку проекты нормативных актов, не соответствующие действующему законодательству.

5.3. Представлять интересы по доверенности Администрации в судебных и иных органах при рассмотрении правовых вопросов.

5.4. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.5. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.6. Давать руководителям структурных подразделений Администрации обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела по работе с кадрами.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.8. На материально-техническое, документационное и транспортное обеспечение деятельности.

**6. Организация деятельности Отдела**

6.1. Работа осуществляется на основе перспективных и текущих планов, поручений Главы муниципального образования и его заместителей.

6.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования в установленном порядке. Должность начальника отдела (главная должность муниципальной службы Удмуртской Республики) может занимать лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры и не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Начальник Отдела:

- руководит всей деятельностью Отдела, несет ответственность за результаты этой деятельности, за состояние трудовой дисциплины в Отделе;

- обеспечивает выполнение нормативных актов, касающихся правовой, организационной и кадровой деятельности;

- обеспечивает выполнение перспективных и текущих планов работы Отдела;

- распределяет обязанности между работниками Отдела, способствует повышению их квалификации и инициативы, вносит предложения по поощрениям и взысканиям;

- дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;

- представляет интересы Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Совета депутатов, Администрации и третьими лицами;

- создает условия для нормальной организации труда сотрудников Отдела.

6.4. Работники Отдела являются муниципальными служащими и на них распространяется действие трудового законодательства с учетом особенностей Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Закона Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

**7. Взаимоотношения и связи**

7.1. Отдел при выполнении возложенных на него функций взаимодействует в пределах своих полномочий:

-со структурными подразделениями Совета депутатов (по согласованию) и Администрации района;

-с муниципальными образованиями района;

-с органами государственной власти, их подведомственными организациями, иными третьими лицами.

7.2. Взаимоотношения Отдела с органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и другими организациями строятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

**8. Ответственность**

8.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, и в пределах полномочий, предоставленных Отделу, а также за состояние трудовой дисциплины в Отделе.

8.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, за действие и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

**9. Заключительные положения**

9.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Внесение изменений и дополнений в Положение об Отделе производится распоряжениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».