

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.11.2014 г. № 2901

п.Мартюш

***Об утверждении положения об отделе по правовой и кадровой работе Администрации Каменского городского округа***

***(в ред. от 19.10.2015 года № 2788, от 16.10.2017 года № 1422).***

В соответствии с [Решением](consultantplus://offline/ref=F7C26784C296FC1B2A00EBE4EBFD1E1EC30121FCBD73C20B9AA0E77904503433V0zCI) Думы Каменского городского округа от 20.03.2014 года № 206 «О внесении изменений в структуру Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденную Решением Думы Каменского городского округа от 07.12.2006 N 66 (в редакции от 22.01.2009 N 114, от 23.06.2009 N 165, от 03.06.2010 года № 281, от 31.08.2010 года № 308), руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F7C26784C296FC1B2A00EBF2E8914014C30C7BF7B873CA5CC4FFBC2453V5z9I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=F7C26784C296FC1B2A00EBE4EBFD1E1EC30121FCBB75C40B90ADBA730C0938310B36BC68D7B73BF342188BCAVDzEI) МО «Каменский городской округ»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Положение](#Par22) об отделе по правовой и кадровой работе Администрации Каменского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Главы МО Каменский городской округ от 06.09.2010 N 1558/1 «Об утверждении Положения об отделе по правовой, кадровой и организационной работе».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа С.А. Белоусов

Утверждено

постановлением Главы Каменского городского округа от 19.10.2015 г. N 2788

«Об утверждении положения об отделе по правовой и кадровой работе Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (в редакции от 19.10.2015 года № 2788, от 16.10.2017)

***Положение об отделе по правовой и кадровой работе Администрации Каменского городского округа.***

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по правовой и кадровой работе (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации Каменского городского округа (далее - Администрация).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность на основе [Конституции](consultantplus://offline/ref=F7C26784C296FC1B2A00EBF2E8914014C00278F4B1209D5E95AAB2V2z1I) Российской Федерации, федеральных законов, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=F7C26784C296FC1B2A00EBE4EBFD1E1EC30121FCBD71C6039CA0E779045034330C39E37FD0FE37F242188AVCzAI) Свердловской области, областных законов, Указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, [Устава](consultantplus://offline/ref=F7C26784C296FC1B2A00EBE4EBFD1E1EC30121FCBB75C40B90ADBA730C0938310B36BC68D7B73BF342188BCAVDzEI) Каменского городского округа, Решений Думы Каменского городского округа, постановлений и распоряжений Главы Каменского городского округа, настоящего Положения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Защита прав и законных интересов Администрации и Главы муниципального образования "Каменский городской округ" (далее - Глава).

2.2. Обеспечение законности в деятельности Администрации.

2.3. Осуществление кадровой работы в Администрации.

2.4. Организация работы и осуществление мер по реализации федерального и областного законодательства по вопросам прохождения муниципальной службы в Администрации.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел осуществляет следующие основные функции:

1) оказывает правовую и методическую помощь в работе специалистам Администрации и главам сельских администраций;

2) проверяет на соответствие требованиям действующего законодательства проекты распоряжений и постановлений Главы;

3) анализирует на соответствие законодательству действующие муниципальные правовые акты;

4) готовит юридическое заключение на нормативно-правовые акты Главы Каменского городского округа и Думы Каменского городского округа;

5) дает мотивированные заключения по отмене актов, противоречащих действующему законодательству;

6) подготавливает предложения об изменении действующих или отмене

фактически утративших силу актов Главы городского округа, Думы городского округа;

7) организует и ведет претензионную работу от имени Главы и Администрации;

8) представляет интересы Администрации и Главы при рассмотрении спорных вопросов и требований в правоохранительных органах;

9) организует и ведет претензионную работу от имени Думы Каменского городского округа, представляет интересы Думы Каменского городского округа при рассмотрении спорных вопросов и требований в правоохранительных органах по поручению Главы;

10) консультирует по правовым вопросам сотрудников Администрации, сельских администраций;

11) вносит на рассмотрение Главы предложения по укреплению законности и совершенствованию правовой и кадровой работы в Администрации;

12) согласовывает проекты постановлений и распоряжений Главы, решений Думы;

13) проводит антикоррупционную экспертизу действующих муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов;

14) ведет реестр нормативно правовых актов Каменского городского округа;

15) организует контроль за исполнением федеральных, областных и муниципальных нормативно-правовых актов;

16) принимает участие в заседаниях Думы Каменского городского округа и, при необходимости, выступает с заключением по правовым вопросам;

17) проводит правовую экспертизу проектов договоров и соглашений Администрации;

18) организует и ведет работу по формированию кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

19) готовит предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе и вносит указанные предложения Главе;

20) готовит проекты 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 оформлением соответствующих документов;

21) ведет трудовые книжки;

22) ведет личные дела муниципальных служащих;

23) ведет реестр муниципальных служащих;

24) оформляет и выдает служебные удостоверения муниципальных служащих;

25) осуществляет подготовку и проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включает муниципальных служащих в кадровый резерв;

26) осуществляет подготовку и проведение конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий, учреждений;

27) ведет личные дела руководителей муниципальных унитарных предприятий, учреждений;

28) проводит учебу муниципальных служащих;

29) осуществляет подготовку и проведение аттестации муниципальных служащих;

30) организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование;

31) организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

32) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

33) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

34) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

35) оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных органов власти о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

36) обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные органы власти обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

37) организует правовое просвещения муниципальных служащих;

38) проводит служебные проверки;

39) осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

40) подготавливает в соответствии с компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

41) взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

42) анализирует сведения 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, а также 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;»

43) организует проверку сведений о расходах муниципального служащего;

44) консультирует муниципальных служащих по вопросам прохождения муниципальной службы;

45) проводит меры по профилактике коррупции в Администрации;

46) выполняет иные функции по поручению Главы Каменского городского округа;

47) осуществляет подготовку проектов контрактов для Администрации Каменского городского округа, являющейся заказчиком в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года, Гражданским кодексом РФ;

48) участвует совместно со специалистами контрактной службы Администрации Каменского городского округа в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Администрации Каменского городского округа, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в Федеральном законе;

49) применяет меры ответственности от Администрации Каменского городского округа как заказчика к поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе направляет требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

50) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Администрации Каменского городского округа как заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в Федеральном законе, в суде, подготавливает материалы и осуществляет претензионно-исковую работу в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Администрации Каменского городского округа как заказчика;

51) осуществляет подготовку искового материала для обращения в суд и участвует в судебных заседаниях по осуществлению защиты законных прав и интересов Администрации Каменского городского округа как заказчика по контрактам Администрации Каменского городского округа;

52) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов заключаемых Администрацией Каменского городского округа, на соответствие требованиям Федерального закона;

53) осуществляет мероприятия по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Администрации Каменского городского округа как заказчика от исполнения контракта».

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Администрации по результатам конкурса, непосредственно подчиняющийся Главе.

4.2. Начальник Отдела:

4.2.1. Осуществляет общее руководство Отделом.

4.2.2. Планирует работу Отдела.

4.2.3. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела.

4.2.4. Подписывает служебную документацию по вопросам организации деятельности в пределах компетенции Отдела.

4.2.5. Осуществляет иные полномочия, определенные должностной инструкцией.

4.3. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка и т.д.) его обязанности по распоряжению Главы исполняет Главный специалист Администрации Каменского городского округа, входящий в состав отдела.

4.4. В состав Отдела входят работники кадровой и юридической службы.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Для реализации своих задач и функций Отдел имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном законом порядке необходимые материалы от структурных подразделений Администрации, отраслевых и территориальных органов Администрации, муниципальных учреждений и предприятий и т.д.

5.1.2. Вносить руководителям структурных подразделений Администрации, отраслевых и территориальных органов Администрации, муниципальных учреждений и предприятий предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.3. Согласовывать проекты постановлений и распоряжений Главы.

5.1.4. Проводить проверки по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.5. Участвовать в работе совещаний, комиссий, коллегии при Главе по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.6. Получать материально-техническое, информационное и другое обеспечение, необходимое для обеспечения деятельности Отдела.

6. ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА.

6.1. Функциональные обязанности работников Отдела определяются статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», настоящим Положением и должностными инструкциями.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей, а также поручений начальника отдела и Главы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Отдел отчитывается о своей деятельности Главе Администрации.

7.2. Возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой и кадровой работе, допускается на основании распоряжения Главы.