**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11.01.2021 с. Донское № 123-п

Об утверждении Положения об отделе правового и кадрового обеспечения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 26 Устава Труновского муниципального округа Ставропольского края, решением Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края от 28 ноября 2020 г. № 28 «Об утверждении структуры администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края», администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе правового и кадрового обеспечения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Труновского муниципального района Ставропольского края:

от 24.01.2017 № 13-п «Об утверждении положения об отделе правового и кадрового обеспечения администрации Труновского муниципального района Ставропольского края»;

от 26.04.2017 № 113-п «О внесении изменений в Положение об отделе правового и кадрового обеспечения администрации Труновского муниципального района Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 24.01.2017 № 13-п».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Труновского муниципального округа

Ставропольского края Е.В. Высоцкий

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

Труновского муниципального округа

 Ставропольского края

 от 11.01.2021 № 123-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового и кадрового обеспечения администрации

Труновского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел) является структурным подразделением аппарата администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация). Отдел не имеет статуса юридического лица.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, Уставом Труновского муниципального округа Ставропольского края, решениями Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края, Положением об администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Главы Труновского муниципального округа Ставропольского края и настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется и подотчётен Главе Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - Глава округа).

1.5. Взаимодействует с заместителем главы администрации, координирующим вопросы кадров и муниципальной службы.

1.6. Отдел имеет круглую печать с обозначением наименования отдела и простые штампы, необходимые для осуществления функций отдела.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение законной деятельности администрации и защита ее правовых интересов;

2) правовое обеспечение деятельности Главы округа по реализации его полномочий, предусмотренных Уставом Труновского муниципального округа Ставропольского края и Положением об администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края;

3) правовое обеспечение деятельности администрации по реализации полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом Труновского муниципального округа Ставропольского края, Положением об администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края;

4) кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности аппарата администрации;

5) справочно-информационное обслуживание структурных подразделений аппарата администрации, отраслевых и территориальных органов, входящих в структуру администрации (далее – отраслевые и территориальные органы администрации) и оказание правовой помощи по вопросам законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края;

6) организация проведения исследований, разработки планов и программ по работе с персоналом с целью привлечения и закрепления служащих требуемых специальностей и квалификаций;

7) формирование и подготовка муниципального резерва управленческих кадров Труновского муниципального округа и кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации;

8) участие в заседаниях администрации, учебе работников аппарата, отраслевых и территориальных органов администрации по правовым и кадровым вопросам;

9) консультирование по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы, трудовыми отношениями, организацией кадровой работы, правовым вопросам;

10) ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

11) проведение меро­приятий по защите персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

12) организация проведения аттестации му­ниципальных служащих муниципальной службы администрации;

13) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальных служащих муниципальной службы Ставропольского края;

14) направление копий муниципальных правовых актов, принятых администрацией и изданных Главой округа в Правительство Ставропольского края для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края;

15) контроль за исполнением гарантий и компенсаций для работников в соответствии с действующим законодательством;

16) На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Труновского муниципального округа.

2.2. В области профилактики коррупционных правонарушений, основными задачами отдела являются:

1) формирование у муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Ставропольского края в аппарате администрации, (далее соответственно - муниципальные служащие) и граждан нетерпимости к коррупционному поведению;

2) профилактика коррупционных правонарушений в аппарате администрации;

3) осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими аппарата администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами «О противодействии коррупции», «О муниципальной службе Российской Федерации», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа (далее - требования к служебному поведению);

4) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов у муниципальных служащих аппарата администрации;

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

6) организует правовое просвещение муниципальных служащих по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

2.3. Для выполнения поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

1) обеспечивает деятельность Главы округа по определению основных направлений кадровой политики и развития муниципальной службы в администрации;

2) анализирует сложившиеся схемы управления в системе администрации, вырабатывает предложения по оптимизации структуры и штатов администрации;

3) осуществляет подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений на рассмотрение Главе округа, Думе Труновского муниципального округа Ставропольского края;

4) участвует в подготовке и подготавливает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края;

5) осуществляет проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов постановлений и распоряжений администрации, Главы округа;

6) осуществляет справочно-информационное обслуживание по правовым и кадровым вопросам работников и муниципальных служащих администрации;

7) осуществляет методическую помощь деятельности кадровых служб отраслевых и территориальных органов, входящих в структуру администрации, муниципальных учреждений и предприятий Труновского муниципального округа учредителем которых, является администрация;

8) организует изучение работниками администрации нормативных актов, относящихся к их деятельности;

9) оказывает правовую и консультационную помощь отделу бюджетного планирования и муниципальных закупок при подготовке проектов муниципальных контрактов (договоров) и соглашений, заключаемых администрацией;

10) принимает участие в работе заседаний и совещаний, проводимых в администрации, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства и кадровых вопросов;

11) осуществляет обеспечение подготовки документов и представительства интересов администрации в правоохранительных органах по поручению Главы округа;

12) осуществляет подготовку 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;

13) осуществляет ведение табеля учета использования рабочего времени на работников аппарата администрации;

14) осуществляет работу по обеспечению безопасности персональных данных работников аппарата администрации при их обработке на бумажных носителях, в информационных системах, при получении, обработке, хранении, передаче и любом другом использовании;

15) осуществляет организацию проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате администрации, руководителей отраслевых и территориальных органов администрации;

16) осуществляет работу по формированию, ведению, подготовке и использованию муниципального резерва управленческих кадров Труновского муниципального округа Ставропольского края;

17) по поручению Главы округа организует проведение служебных проверок в отношении работников аппарата администрации;

18) организует проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

19) осуществляет подготовку проектов распоряжений администрации по кадровым вопросам;

20) осуществляет ведение и обеспечение сохранности личных дел работников аппарата администрации, руководителей отраслевых и территориальных органов администрации и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации;

21) осуществляет внесение необходимых записей в трудовые книжки (при наличии) работников аппарата администрации, руководителей отраслевых и территориальных органов администрации, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации, ведение учета их движения и обеспечение надлежащей сохранности;

22) осуществляет подготовку аналитических и информационно-справочных документов по вопросам кадровой службы;

23) осуществляет ведение учета листков нетрудоспособности;

24) осуществляет взаимодействие с аппаратом Правительства Ставропольского края по вопросам ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов;

25) осуществляет формирование и ведение автоматизированного учета данных по направлениям кадровой работы посредством программного комплекса «Кадры»;

26) ведет учет прохождения испытания при замещении должностей муниципальной службы в аппарате администрации, должностей руководителей отраслевых и территориальных органов администрации и руководителей муниципальных учреждений;

27) организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих;

28) организует подготовку соответствующих материалов для представления работников администрации к поощрению, награждениям, привлечения к дисциплинарной ответственности;

29) составляет график дежурств и отпусков работников аппарата администрации, руководителей отраслевых, территориальных органов администрации и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации, и представляет его Главе округа на утверждение;

30) обеспечивает проведение аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации, ее отраслевых и территориальных органах;

31) осуществляет ведение и хранение трудовых книжек (при наличии) работников и муниципальных служащих аппарата администрации, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов, входящих в структуру администрации, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации; формирование сведений об их трудовой деятельности за периоды замещения указанными лицами соответствующих должностей, прохождения муниципальной службы и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну);

32) осуществляет подготовку и выдачу справок по месту требования о стаже и месте работы работников аппарата администрации, руководителей отраслевых и территориальных органов администрации, руководителей муниципальных учреждений;

33) осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений работникам аппарата администрации, руководителям отраслевых и территориальных органов, а также ведет их учет;

34) формирует и ведет реестр муниципальных служащих аппарата администрации;

35) участвует в организации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством;

36) обеспечивает подготовку документов и представительство в судебных органах по делам, к участию в рассмотрении которых в установленном порядке привлечены Глава округа и (или) администрация;

37) предварительно рассматривает протесты и представления органов прокуратуры, заключения проверяющих и контролирующих органов, предписания и жалобы на решения Главы округа и администрации, согласовывает предложения ответственных исполнителей и сообщения, подготовленные ответственными исполнителями, о принятых мерах;

38) решает иные вопросы правовой и кадровой работы, определяемые трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», муниципальными правовыми актами.

2.4. Отдел в своей деятельности при выполнении возложенных на него задач и функций взаимодействует, в пределах своей компетенции, с федеральными и краевыми органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Труновского муниципального округа, учреждениями и организациями всех форм собственности, общественными объединениями.

2.5. Отдел в соответствии с возложенными на него основными задачами при реализации мер по противодействию коррупции в аппарате администрации осуществляет следующие функции:

2.5.1. Осуществляет работу по профилактике коррупционных правонарушений муниципальными служащими в аппарате администрации и руководителями отраслевых и территориальных органов администрации;

2.5.2. Взаимодействует с правоохранительными органами в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в аппарате администрации;

2.5.3. Контролирует соблюдение муниципальными служащими аппарата администрации ограничений и запретов, требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

2.5.4. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

2.5.5. Обеспечивает:

1) соблюдение муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

2) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими;

3) реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.5.6. Осуществляет обеспечение деятельности:

1) комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края;

2) комиссии по рассмотрению и принятию решения о включении в стаж муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в аппарате администрации, отраслевых и территориальных органах, входящих в структуру администрации, периодов замещения отдельных должностей;

3) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;

4) комиссии по формированию, подготовке и использованию муниципального резерва управленческих кадров Труновского муниципального округа Ставропольского края;

5) комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края, отраслевых и территориальных органах, входящих в структуру администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края;

6) комиссии по предупреждению и противодействию коррупции;

7) других коллегиальных органов, образуемые при администрации Труновского муниципального округа, в пределах компетенции отдела.

2.5.7. Осуществляет:

1) прием сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации, лиц, претендующих на замещение указанных должностей, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

2) прием сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в аппарате администрации, руководителей отраслевых и территориальных органов администрации, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате администрации, отраслевых и территориальных органах, включаемые в перечни, утверждаемые муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

3) размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Главы округа, муниципальных служащих аппарата администрации, руководителей отраслевых и территориальных органов администрации, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также за представление этих сведений средствам массовой (по их запросу) информации для опубликования;

4) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в аппарате администрации, руководителей отраслевых и территориальных органов администрации, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации, а также лиц, замещающих указанные должности, сведений о соблюдении ими 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 указанные должности, ограничений при заключении ими после ухода с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5) контроль за соответствием расходов муниципальных служащих аппарата администрации, руководителей отраслевых и территориальных органов, входящих в структуру администрации, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей за три последних года, предшествующих совершению сделки (сделок), указанной (указанных) в пункте 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

2.5.8. Осуществляет проведение проверок:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в установленном порядке лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, отраслевых и территориальных органов, должности муниципальной службы в аппарате администрации, включаемые в перечни, утверждаемые правовыми актами Ставропольского края, а также лицами, претендующими на замещение указанных должностей;

2) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях (учреждениях), подведомственных администрации.

3. Права отдела

3.1. Для осуществления своих функций отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от руководителей структурных подразделений администрации, отраслевых и территориальных органов администрации, должностных лиц муниципальных учреждений, а также иных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке анкетно-биографическую документацию и другие учетные материалы для составления и ведения личных дел работников администрации;

3) пользоваться в установленном порядке банками данных администрации, информационно-справочными системами, информационными ресурсами, системами связи и коммуникаций;

4) по поручению Главы округа проводить проверку деятельности структурных подразделений аппарата, отраслевых и территориальных органов администрации, муниципальных учреждений, подведомственных администрации, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) поручать и контролировать ведение претензионно-исковой работы структурным подразделениям администрации, отраслевым и территориальным органам администрации и муниципальным учреждениям, подведомственным администрации, отнесенной к их компетенции;

6) вносить Главе округа предложения по совершенствованию правового обеспечения деятельности администрации, устранению и предупреждению нарушений законодательства в ее деятельности, а также предложения по совершенствованию организационной и методической работы с кадрами;

7) в случае выявления фактов нарушения действующего законодательства направлять работникам аппарата администрации, руководителям структурных подразделений, отраслевых и территориальных органов администрации, руководителям муниципальных учреждений, предупреждения о недопущении нарушения законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края, давать обязательные для исполнения правовые указания, направленные на устранение выявленных недостатков, повышение эффективности их деятельности;

8) в пределах своей компетенции принимать участие в подготовке решений по вопросам, относящимся к непосредственной деятельности отдела;

9) контролировать соблюдение трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции в аппарате администрации округа, давать разъяснения по применению норм вышеуказанных законодательных актов;

10) заверять документы по личному составу, выдаваемые сотрудникам администрации.

Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой округа. Оформление назначения осуществляется распоряжением администрации. Начальник отдела подчиняется непосредственно Главе округа.

4.2. Начальник отдела:

1) организует и руководит работой отдела, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел;

2) представляет Главе округа предложения о структуре и штатной численности отдела, о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела, о применении к ним мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

3) распределяет обязанности между работниками отдела;

4) обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и требований, установленных регламентными документами;

5) определяет работников отдела для представления интересов администрации при рассмотрении дел в судебных органах, а также в органах исполнительной власти, осуществляющих функции контроля и надзора в установленных сферах деятельности, их территориальных органах;

6) представляет отдел в отношениях со структурными подразделениями аппарата администрации, отраслевыми и территориальными органами администрации, органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления;

7) имеет право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию;

8) визирует проекты муниципальных правовых актов;

9) обеспечивает подготовку заключений по правовым вопросам, возникаю­щим в результате деятельности администрации;

10) обеспечивает методическое руководство правовой и кадровой работой в администрации, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям, отраслевым и территориальным органам администрации;

11) распределяет функциональные обязанности между работниками отдела, вносит в установленном порядке на рассмотрение и утверждение их должностные инструкции;

12) осуществляет финансовый контроль в отношении выполнения отделом операций (действий по формированию документов), необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с функциями и задачами отдела, предусмотренными настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

5.4. Все работники отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела.

5.5. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист-юрисконсульт или лицо, назначаемое Главой округа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_