

Российская Федерация

## Администрация муниципального района

## «Заполярный район» Ненецкого автономного округа»

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

**от 13.08.2024 № 807р**

Об утверждении Положения об отделах управления правового и кадрового обеспечения

Руководствуясь ст. 18 Устава Заполярного района и решением Совета Заполярного района от 02.06.2022 № 194-р «Об утверждении структуры Администрации муниципального района «Заполярный район» Ненецкого автономного округа» (в редакции решения от 19.06.2024 № 320-р):

1. Утвердить Положение о правовом отделе управления правового и кадрового обеспечения (Приложение 1).

2. Утвердить Положение об отделе кадровой работы и противодействия коррупции управления правового и кадрового обеспечения (Приложение 2).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты принятия и распространяет действие на отношения, возникшие с 01.08.2024.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации  Заполярного района | Н.Л. Михайлова |
|  |  |

Приложение 1 к распоряжению Администрации Заполярного района

от 13.08.2024 № 807р

**Положение о правовом отделе**

**управления правового и кадрового обеспечения**

1. **Общие положения**
2. Правовой отдел управления правового и кадрового обеспечения Администрации Заполярного района (далее по тексту соответственно – Отдел, Управление) является структурным подразделением Администрации Заполярного района.
3. Отдел находится в подчинении главы Администрации Заполярного района, заместителя главы Администрации Заполярного района по общим вопросам (далее – курирующий заместитель), в непосредственном подчинении находится у начальника Управления.
4. Деятельность Отдела подчинена общим задачам Управления, которые определены в Положении о нем.
5. **Цель деятельности Отдела**
   1. Целью деятельности Отдела является правовое сопровождение исполнения полномочий Администрации Заполярного района и ее должностных лиц, а также выполнение иных функций, связанных с задачами Управления.
6. **Задачи Отдела**
   1. **По юридическому направлению** деятельности перед Отделом поставлены следующие задачи:
      1. правовое сопровождение деятельности Администрации Заполярного района (в виде консультаций, заключений, подготовки проектов писем и иных документов), ее должностных лиц, оказание правовой помощи муниципальным служащим и работникам Администрации Заполярного района;
      2. проведение анализа законодательства и внесение предложений по устранению пробелов и коллизий в муниципальных правовых актах Администрации Заполярного района (мониторинг);
      3. правовое сопровождение деятельности главы Заполярного района (с даты избрания главы Заполярного района, возглавляющего Администрацию Заполярного района);
      4. защита прав и интересов муниципального района «Заполярный район», Администрации Заполярного района в судах, в административных органах;
      5. осуществление в пределах полномочий Администрации Заполярного района мер по реализации, обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина;
      6. правовая и антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов Администрации Заполярного района, участие в проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных правовых актов и экспертизе правовых актов;
      7. подготовка проектов соглашений о предоставлении бюджетам городского и сельских поселений Заполярного района межбюджетных трансфертов, проектов соглашений о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения и дополнительных соглашений к ним.
   2. **В реализацию иных полномочий и функций** Управления перед Отделом стоят следующие задачи:
      1. ведение во взаимодействии с другими управлениями, отделами и секторами переписки по вопросам межнациональных и межконфессиональных отношений, миграционной политики, профилактики правонарушений;
      2. сопровождение деятельности жилищной комиссии, созданной местной администрацией;
      3. ведение во взаимодействии с другими управлениями, отделами и секторами переписки по вопросам муниципальных услуг;
      4. сопровождение исполнения переданных государственных полномочий по определению мест отбывания наказания для лиц, осужденных к исправительным работам, и определении объектов и видов обязательных работ на территории Заполярного района;
      5. участие в функционировании государственной системы учета избирателей (участников референдума), формировании избирательных участков (участков референдума) в соответствии с компетенцией Администрации Заполярного района;
      6. участие в составлении и актуализации списков кандидатов в присяжные заседатели в Заполярном районе.
   3. **Иные задачи:**
      1. выполнение иных поручений главы Администрации Заполярного района, курирующего заместителя, начальника Управления в пределах основных задач Отдела и Управления.
7. **Права Отдела**
   1. Для выполнения задач Отдел наделяется полномочиями:
      1. запрашивать необходимую информацию от структурных подразделений, должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации Заполярного района, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, отнесенным к его компетенции;
      2. привлекать к взаимодействию по согласованию с вышестоящими руководителями или начальниками структурных подразделений Администрации Заполярного района их специалистов, по согласованию - иных органов местного самоуправления и органов государственной власти, а также иные организации, специалистов, консультантов и экспертов;
      3. участвовать в работе координационных и совещательных органов Администрации Заполярного района (советов, комиссий, рабочих групп), в заседаниях и совещаниях, проводимых в Администрации Заполярного района, по вопросам своей компетенции;
      4. пользоваться базами данных Администрации Заполярного района и ее структурных подразделений (в том числе в электронной форме);
      5. организовывать и проводить совещания и иные рабочие встречи по направлениям деятельности Отдела.
8. **Организация деятельности Отдела**
   1. Сотрудники Отдела являются муниципальными служащими и работниками Администрации Заполярного района.
   2. Права, обязанности, ограничения, запреты муниципальных служащих и работников Отдела определяются федеральным и окружным законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями.
   3. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Заполярного района.
   4. Начальник Отдела организует, планирует и контролирует деятельность Отдела, осуществляет общее руководство им и несет ответственность за результаты деятельности, состояние служебной дисциплины.
   5. Конкретные функции муниципальных служащих и работников Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач определяются в их должностных инструкциях.
9. **Ответственность работников Отдела**
   1. Начальник Отдела несет ответственность за деятельность Отдела.
   2. Начальник Отдела, иные муниципальные служащие и работники несут ответственность за:
      1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
      2. за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
      3. за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, связанных с прохождением муниципальной службы;
      4. за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
      5. за разглашение конфиденциальных сведений, персональных данных, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, государственной и иной охраняемой законом тайны;
      6. за нарушение техники безопасности и правил пожарной безопасности;
      7. в других случаях, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами Заполярного района, локальными актами Администрации Заполярного района.

Приложение 2 к распоряжению Администрации Заполярного района

от 13.08.2024 № 807р

**Положение об отделе кадровой работы и противодействия коррупции управления правового и кадрового обеспечения**

1. **Общие положения**
2. Отдел кадровой работы и противодействия коррупции управления правового и кадрового обеспечения Администрации Заполярного района (далее по тексту соответственно – Отдел, Управление) является структурным подразделением Администрации Заполярного района.
3. Отдел находится в подчинении главы Администрации Заполярного района, заместителя главы Администрации Заполярного района по общим вопросам (далее – курирующий заместитель), в непосредственном подчинении находится у начальника Управления.
4. Деятельность Отдела подчинена общим задачам Управления, которые определены в Положении о нем.
5. **Цель деятельности Отдела**
   1. Целью деятельности Отдела является выполнение функций кадровой службы Администрации Заполярного района, выполнение функций Управления как специализированного подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также выполнение иных функций, связанных с общими задачами Управления.
6. **Задачи Отдела**
   1. **По кадровому направлению** деятельности перед Отделом поставлены следующие задачи:
      1. подготовка документов, связанных с:

* поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудовых договоров (контрактов), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципальных служащих с муниципальной службы и выходом их на пенсию;
* заключением, изменением, расторжением трудовых договоров с работниками Администрации Заполярного района, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, осуществлением работниками трудовой деятельности;
* заключением, изменением и расторжением трудовых договоров с руководителями подведомственных предприятий и учреждений, осуществлением такими лицами трудовой деятельности.
  + 1. ведение, учет и хранение документации по работе с кадрами, связанной с реализацией трудовых отношений и прохождением муниципальной службы в Администрации Заполярного района;
    2. проведение единой, согласованной кадровой политики в Администрации Заполярного района;
    3. иные направления кадровой работы, предусмотренные ст. 28 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
    4. подготовка материалов для представления муниципальных служащих, работников Администрации Заполярного района, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, к поощрениям, наградам, а также по привлечению муниципальных служащих и иных работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
    5. анализ ситуации и выработка рекомендаций по представлению сотрудников подведомственных организаций к поощрениям, наградам различного уровня (совместно с такими организациями);
    6. подготовка необходимой статистической отчетности, справок, информации, отчетов в сфере трудовых отношений;
    7. осуществление контроля за состоянием трудовой и служебной дисциплины;
    8. оказание муниципальным служащим и работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства о муниципальной службе и трудового права.
  1. **Для выполнения функций Управления как подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений** перед Отделом поставлены следующие основные задачи:
     1. формирование у муниципальных служащих и граждан нетерпимости к коррупционному поведению;
     2. профилактика коррупционных правонарушений в Администрации Заполярного района, включая ее структурные подразделения со статусом юридического лица, и подведомственных организациях;
     3. осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
     4. обеспечение соблюдения муниципальными служащими требований законодательства Российской Федерации о контроле за расходами, а также иных антикоррупционных норм.
  2. **Иные задачи:**
     1. выполнение иных поручений главы Администрации Заполярного района, курирующего заместителя, начальника Управления в пределах основных задач Отдела.

1. **Права Управления**
   1. Для выполнения задач Отдел наделяется полномочиями:
      1. запрашивать необходимую информацию от структурных подразделений, должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации Заполярного района, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, отнесенным к его компетенции;
      2. привлекать к взаимодействию по согласованию с вышестоящими руководителями или начальниками структурных подразделений Администрации Заполярного района их специалистов, по согласованию - иных органов местного самоуправления и органов государственной власти, а также иные организации, специалистов, консультантов и экспертов;
      3. участвовать в работе координационных и совещательных органов Администрации Заполярного района (советов, комиссий, рабочих групп), в заседаниях и совещаниях, проводимых в Администрации Заполярного района, по вопросам своей компетенции;
      4. пользоваться базами данных Администрации Заполярного района и ее структурных подразделений (в том числе в электронной форме);
      5. организовывать и проводить совещания и иные рабочие встречи по направлениям деятельности Отдела.
2. **Организация деятельности Отдела**
   1. Сотрудники Отдела являются муниципальными служащими Заполярного района.
   2. Права, обязанности, ограничения, запреты муниципальных служащих определяются федеральным и окружным законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями.
   3. Ввиду отсутствия должности начальника Отдела его работу в качестве руководителя организует начальник Управления.
   4. Начальник Управления осуществляет общее руководство сотрудниками Отдела и несет ответственность за результаты деятельности, состояние служебной дисциплины.
   5. Конкретные функции муниципальных служащих Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач определяются в их должностных инструкциях.
3. **Ответственность служащих Отдела**
   1. Муниципальные служащие Отдела несут ответственность за:
      1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
      2. за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
      3. за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, связанных с прохождением муниципальной службы;
      4. за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
      5. за разглашение конфиденциальных сведений, персональных данных, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, государственной и иной охраняемой законом тайны;
      6. за нарушение техники безопасности и правил пожарной безопасности;
      7. в других случаях, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами Заполярного района, локальными актами Администрации Заполярного района.