Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

****

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«РАКИТЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 Сорок первое заседание Муниципального совета

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 27 июля 2022 года № 4**

**Об утверждении положения**

**об управлении правового и**

**кадрового обеспечения администрации**

**Ракитянского района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Муниципальный совет муниципального района «Ракитянский район» **р е ш и л:**

1. Утвердить положение об управлении правового и кадрового обеспечения администрации Ракитянского района (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета по вопросам местного самоуправления, работы Муниципального совета (Костинов Ю.Д.).

**Председатель**

**Муниципального  совета                                                      Н.М. Зубатова**

**Утверждено**

**решением Муниципального совета**

 **Ракитянского района**

**от 27 июля 2022 года № 4**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении правового и кадрового обеспечения**

**администрации Ракитянского района**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, определяет основные цели и задачи управления правового и кадрового обеспечения администрации Ракитянского района, принципы его деятельности, место в структуре администрации Ракитянского района (далее – администрация района).

1.2. Управление правового и кадрового обеспечения администрации Ракитянского района (далее - Управление) является структурным подразделением администрации района, осуществляющим правовое и кадровое обеспечение деятельности администрации района и ее структурных подразделений.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, приказами и инструкциями министерств и ведомств Российской Федерации, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Белгородской области, постановлениями Белгородской областной Думы, Уставом Ракитянского района, решениями Муниципального совета Ракитянского района, постановлениями и распоряжениями администрации Ракитянского района, настоящим Положением, а также иными правовыми актами, касающимися деятельности Управления.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района, администрациями городских и сельских поселений, организациями, предприятиями и учреждениями по направлению деятельности.

1.5. Управление подчинено непосредственно заместителю главы администрации Ракитянского района - руководителю аппарата главы администрации района.

1. **Задачи Управления**

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1.обеспечение соблюдения законности в деятельности администрации

района и защита ее правовых интересов;

2.1.2. осуществление правовой экспертизы проектов постановлений, распоряжений администрации района, договоров, инструкций, положений и других актов правового характера, представляемых на подпись главе администрации района, подготавливаемых специалистами, а также участие, в необходимых случаях, в подготовке этих документов;

2.1.3.принятие мер по изменению или отмене правовых актов администрации района, несоответствующих действующему законодательству;

2.1.4. организация подготовки заключений по юридическим вопросам, возникающим в деятельности администрации, а также проектам нормативных правовых актов;

2.1.5.осуществление методического руководства правовой работой в администрации района, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и иные органы;

2.1.6. представление интересов администрации района в судебных инстанциях, правоохранительных органах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;

* + 1. участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в администрации района;
		2. осуществление работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел;
		3. подготовка заключения по предложениям о привлечении работников администрации к дисциплинарной и материальной ответственности;
		4. оказание юридической помощи структурным подразделениям администрации района, консультирование работников по правовым вопросам;
		5. участие в работе комиссий, созданных при администрации района, в том числе обеспечение их правовой поддержки;
		6. реализация муниципальной кадровой политики на территории района;
		7. обеспечение реализации федеральных законов, законов Белгородской области и иных нормативных актов в части, относящейся к компетенции Управления;
		8. организация и осуществление разработки стратегии, основных направлений кадровой политики администрации района и обеспечение ее проведения;
		9. организационно-штатное, кадровое обеспечение администрации района, ее структурных подразделений, администраций поселений в пределах компетенции Управления;
		10. формирование и представление информации по вопросам муниципальной службы и кадровой деятельности администрации района, структурных подразделений администрации района, администраций поселений;
		11. развитие правовых и организационных механизмов муниципальной службы,
		12. внедрение современных кадровых технологий, тестов, методик, рекомендаций по управлению кадрами для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления,
		13. формирование у муниципальных служащих и граждан нетерпимости к коррупционному поведению;
		14. профилактика коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления;
		15. обеспечение нормативно-правового регулирования антикоррупционной деятельности и мероприятий по кадровой политике, направленных на противодействие коррупции, осуществление работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
1. **Функции Управления**

3.1. Управление осуществляет следующие функции в установленной сфере деятельности:

3.1.1.осуществляет правовую экспертизу локальных нормативных актов администрации района, а также принимает участие в их подготовке;

3.1.2.принимает меры по изменению или отмене актов администрации района, в том числе несоответствующих действующему законодательству;

3.1.3.подготавливает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации района, а также по проектам нормативных актов, поступающих на согласование в администрацию района;

3.1.4.ведет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных дел;

3.1.5.участвует в рассмотрении проектов муниципальных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

3.1.6. участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению служебной дисциплины в администрации района;

3.1.7. консультирует сотрудников администрации Ракитянского района, её структурных подразделений по правовым вопросам;

* + 1. подготавливает для структурных подразделений администрации района справочные материалы по разъяснению законодательства;

3.1.10.участвует в рассмотрении обращений граждан и юридических лиц;

3.1.11.принимает участие в издании в установленном порядке индивидуальных правовых актов, методических, информационно-справочных и иных документов по вопросам, отнесенным к своей компетенции;

3.1.12. осуществляет ведение делопроизводства в Управлении;

3.1.13. обеспечивает в установленном порядке работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе кадровой работы, и передаче их архивным органам;

3.1.14. формирует кадровый резерв района на замещение вакантных должностей муниципальной службы района, резерв управленческих кадров и организует работу по их эффективному использованию;

3.1.15. организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации муниципальных служащих, лиц, включенных в резерв управленческих кадров и кадровый резерв района;

3.1.16. осуществляет анализ происходящих кадровых процессов в органах местного самоуправления;

3.1.17. осуществляет разработку и внедрение системы мотивации труда муниципальных служащих района, разработку предложений по совершенствованию системы оплаты труда муниципальных служащих района, а также лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы района;

3.1.18. осуществляет разработку предложений по совершенствованию структуры органов местного самоуправления, оптимизации их штатной численности в соответствии с возложенными на них функциями;

3.1.19. осуществляет кадровую работу в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.1.20. осуществляет организацию и координацию единой наградной деятельности на территории района;

3.1.21. осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих района и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления;

3.1.22. осуществляет сбор, анализ и проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы района, при поступлении на службу, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семей;

осуществляет сбор, анализ и проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы района, включенные в перечень, установленный постановлением администрации Ракитянского района, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семей.

осуществляет сбор, анализ и проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, (в случае, если функции и полномочия учредителя, которого не переданы структурному подразделению администрации района) лица, замещающего указанную должность, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

осуществляет проверку соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы района, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы района трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

осуществляет анализ сведений, в том числе содержащихся в личных делах, о соблюдении муниципальными служащими района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

осуществляет анализ возможности возникновения конфликта интересов у лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы района, предприятий, подведомственных органам местного самоуправления.

осуществляет анализ сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы района, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы района трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.22. обеспечивает координацию работы администрации района, ее структурных подразделений по соблюдению муниципальными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдению исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными и областными законами;

3.1.23. осуществляет подготовку (корректировку) перечня коррупционно опасных функций в органах местного самоуправления района;

3.1.24. осуществляет подготовку (корректировку) перечня должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления при замещении которых муниципальные служащие района обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, с учетом перечня коррупционно опасных функций;

3.1.25. готовит материалы к поощрению работников администрации района;

3.1.26. готовит в пределах своей компетенции информационно-аналитические материалы, статистические отчеты;

3.1.27. организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

3.1.28. оформляет и выдает служебные удостоверения работникам администрации района;

3.1.29. осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек, карточек формы-Т2 работников администрации района, осуществление иной деятельности по обработке их персональных данных и кадровому учету;

3.1.30. производит оформление распорядительных документов о предоставлении работникам администрации ежегодных, дополнительных и иных отпусков;

3.1.31. ведет реестр муниципальных служащих муниципального района;

3.1.32. принимает участие в разработке должностных инструкций работников администрации района;

3.1.33. организует проведение аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих;

3.1.34. осуществляет консультирование работников администрации района, структурных подразделений, администраций поселений по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы;

3.1.35. организует проведение служебных проверок;

3.1.36. готовит документы, необходимые для назначения пенсий работникам администрации района, а также представление этих документов в органы назначающие пенсии;

3.1.37. готовит нормативные акты администрации района и необходимые документы, связанные с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением, освобождением от должности, присвоением классных чинов;

3.1.38. организует проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу;

3.1.39. организует прием и рассмотрение заявлений работников администрации района по вопросам прохождения муниципальной службы в пределах компетенции;

3.1.40. выполнение функций уполномоченного подразделения, ответственного за функционирование антимонопольного комплаенса на территории Ракитянского района, включая:

- выявление конфликта интересов в деятельности служащих и структурных подразделений администрации Ракитянского района, разработка предложений по их исключению;

- методическую поддержку, консультирование и обучение сотрудников администрации Ракитянского района по вопросам организации и функционирования антимонопольного комплаенса;

- разработку процедуры внутреннего расследования, связанного с функционированием антимонопольного комплаенса, организацию внутренних расследований, связанных с функционированием антимонопольного комплаенса и участие в них;

3.1.41. осуществляет иные функции, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления района.

1. **Права Управления**

4.1.Управление для реализации поставленных целей и решения задач имеет право:

4.1.1. координировать деятельность структурных подразделений администрации района по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

4.1.3. участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации Ракитянского района или его заместителями при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Управления.

4.1.4. согласовывать правовые акты и документы по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.5. вносить главе администрации района, иным должностным лицам администрации района предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление в том числе:

- проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- предложения по вопросам, связанным с оптимизацией и совершенствованием работы Управления, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию знаний и навыков работников Управления;

- предложения о поощрении и дисциплинарных взысканиях работников Управления;

- предложения о заключении договоров, контрактов и соглашений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.6. проводить совещания, семинары, конференции, круглые столы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Управления.

4.1.7. взаимодействовать в пределах своей компетенции с правоохранительными органами, территориальными Федеральными органами исполнительной власти, Администрацией Губернатора Белгородской области, министерствами, департаментами и управлениями области в целях осуществления функций, определенных настоящим Положением.

4.1.8 осуществлять иные права, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления района.

1. **Организация деятельности Управления**

5.1. Руководит Управлением начальник управления, который назначается и освобождается от должности главой администрации района в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Начальник Управления:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им обязанностей с учетом предоставленных ему прав в соответствии с действующим законодательством;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение главы администрации района проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- обеспечивает взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти, государственными органами области, государственными, муниципальными унитарными предприятиями, учреждениями, органами местного самоуправления муниципальных районов, поселений, образовательными структурами, общественными объединениями и иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления,

- вносит предложения о поощрении особо отличившихся работников Управления и применение к ним мер дисциплинарного взыскания;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Назначение и освобождение от должности сотрудников Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.4. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления – начальник отдела юридического обеспечения.

5.5. Распределение обязанностей между сотрудниками Управления определяются должностными инструкциями, которые утверждаются распоряжением администрации района.

5.6. Правовой статус сотрудников Управления, в том числе квалификационные требования, права, обязанности и ответственность, определяются действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым Кодексом, должностными инструкциями сотрудников Управления.

5.7. Штатная численность сотрудников Управления определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным распоряжением администрации района.

5.8. Положение об Управлении утверждается решением Муниципального совета по представлению главы администрации района.

Изменения и дополнения к Положению об Управлении разрабатывается специалистами Управления самостоятельно, утверждаются решением Муниципального совета по представлению главы администрации района.