



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2018 года

№ 497

п. Шексна

Об утверждении Положения об управлении правовой и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Шекснинского муниципального района», законом Вологодской области от 20.12.2007 года № 1724-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области», руководствуясь статьей 32.1 Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об управлении правовой и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального района администрации Шекснинского муниципального района (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шекснинского муниципального района от 07.11.2014 года № 2112 «Об утверждении Положения об управлении правовой и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации
Шекснинского муниципального района С.М. Меньшиков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шекснинского муниципального района
от 24.04.2018 года № 497

приложение

ПОЛОЖЕНИЕ
Об управлении правовой и кадровой работы
администрации Шекснинского муниципального района
(далее – Положение)

I. Общие положения

1.1. Управление правовой и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального района (далее – управление) является функциональным органом администрации Шекснинского муниципального района. Управление подконтрольно и подотчетно Руководителю администрации Шекснинского муниципального района. Управление подчиняется непосредственно руководителю аппарата администрации района.

1.2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Вологодской области, Уставом района, муниципальными правовыми актами Руководителя администрации, решениями Представительного Собрания Шекснинского муниципального района, настоящим Положением.

1.3. Управление имеет необходимые для работы бланки и штампы.

II. Основные задачи управления

Основными задачами управления являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности администрации по реализации полномочий, осуществляемых в соответствии с Уставом района, федеральным и областным законодательством; координация нормотворческой деятельности органов местного самоуправления района; информационно-правовое обеспечение деятельности Руководителя администрации.

2.2. Формирование и реализация кадровой политики администрации, организация прохождения муниципальной службы, повышения профессионального уровня и рационального использования кадров администрации, организация оценки результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих администрации, организация оформления трудовых отношений с муниципальными

служащими и работниками администрации и руководителями учреждений, подведомственных администрации.

III. Функции управления

3.1. В части правового обеспечения деятельности администрации основными функциями управления являются:

подготовка по поручениям Руководителя администрации проектов постановлений и распоряжений администрации, проектов решений Представительного Собрания района, выносимых на рассмотрение по инициативе Руководителя администрации;

осуществление правовой экспертизы проектов постановлений и распоряжений, поступивших на согласование в управление;

подготовка предложений об изменении, приостановлении или отмене незаконных актов органов местного самоуправления района;

участие в работе постоянных комиссий и сессии Представительного Собрания района;

по поручению Руководителя администрации обеспечение юридического сопровождения мероприятий, проводимых с участием администрации района;

осуществление юридической экспертизы договоров и соглашений, поступивших на согласование в управление, подписываемых Руководителем администрации, а также муниципальных контрактов, заключаемых по итогам размещения заказа у единственного поставщика на сумму, не превышающую предельного размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке;

осуществление регистрации договоров и соглашений, подписанных Руководителем администрации, первым заместителем Руководителя администрации, руководителем аппарата, а также муниципальных контрактов, заключенных администрацией района;

представление интересов администрации района в органах при рассмотрении правовых вопросов;

представление интересов администрации района при рассмотрении судами общей юрисдикции, арбитражными судами, а также иными уполномоченными государственными органами дел, связанных с полномочиями администрации района по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, имущественными и иными правами муниципального образования, иных дел, затрагивающих права и интересы муниципального образования, администрации района и должностных лиц администрации района;

выполнение поручений Руководителя администрации по организации мероприятий, вытекающих из осуществления полномочий Руководителя администрации в сфере обеспечения законности, охраны прав и свобод граждан;

обеспечение деятельности администрации по участию в работе органов

государственной власти и органов местного самоуправления района (подготовка аналитических записок, проектов докладов, сообщений) по вопросам, относящимся к компетенции управления;

по поручению Руководителя администрации подготовка заключений и ответов на протесты прокурора, обращения Губернатора области, обращения антимонопольных органов;

определение целесообразности включения в информационные базы муниципальных нормативных правовых актов, необходимости их опубликования;

в соответствии с поручениями Руководителя администрации проведение проверки соблюдения законодательства в деятельности органов местного самоуправления района, муниципальных учреждений и предприятий;

осуществление хранения, учета и систематизации муниципальных правовых актов органов местного самоуправления района;

осуществление учета поступающих в управление нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и Вологодской области;

подготовка заключений по поступающим в управление служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц об их правовой обоснованности и законности требований;

ведение электронного реестра нормативных правовых актов Представительного Собрания и администрации района;

оказание бесплатной юридической помощи гражданам в соответствии с действующим законодательством;

организация ведения делопроизводства в управлении.

3.2. По формированию и реализации кадровой политики в администрации:

участие в подготовке предложений по совершенствованию организационной структуры и штатной численности администрации района;

подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам кадровой политики и муниципальной службы администрации района;

анализ изменения численности кадрового состава работников администрации района;

осуществление работы по заключению трудовых договоров и соглашений об изменении трудовых договоров с муниципальными служащими и работниками администрации района;

оформление и учет командировок муниципальных служащих и работников администрации;

составление графика отпусков муниципальных служащих и работников администрации и направление его на утверждение Руководителю администрации;

подготовка и вручение предупреждений для муниципальных служащих и работников администрации об изменениях условий трудового договора, истечении срока трудового договора, достижении предельного возраста,

сокращении численности (штата) работников;

подготовка соглашений об изменении трудового договора при внесении изменений и дополнений в должностные инструкции (должностные регламенты) муниципальных служащих и иных работников администрации при изменении полномочий органов местного самоуправления, структуры администрации или положений о структурных подразделениях администрации;

ведение личных дел муниципальных служащих и иных работников, организация их ознакомления с личными делами в установленном порядке;

ведение учета личного состава муниципальных служащих и работников администрации, оформление карточек Т-2, подготовка и выдача справок и копий документов, связанных с прохождением муниципальной службы и трудовой деятельностью работников администрации;

организация хранения, ведения и выдачи трудовых книжек муниципальных служащих и работников администрации в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, своевременно вносит в трудовые книжки записи о переводах, перемещениях, поощрениях и увольнениях;

организация хранения, выдачи и учета служебных удостоверений муниципальных служащих администрации;

организация проведения служебных проверок, связанных с прохождением муниципальной службы;

обеспечение предоставления муниципальными служащими администрации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также приема указанных сведений;

обеспечение ознакомления муниципальных служащих и работников администрации с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, регулирующими трудовые отношения;

подготовка проектов правовых актов по поощрениям муниципальных служащих и работников администрации, о применении к ним дисциплинарных взысканий;

проведение консультаций муниципальных служащих и работников администрации по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы и трудовыми отношениями;

формирование кадрового резерва администрации для замещения должностей муниципальной службы, организация работы с кадровым резервом;

организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих, разработка мероприятий по выполнению решений аттестационной комиссии;

анализ кадрового потенциала администрации, внесение предложений Руководителю администрации по планированию роста специалистов, прогнозированию резерва на выдвижение и замещение вакантных должностей;

подготовка проектов правовых актов об установлении стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации района;

обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьями 13,14 ФЗ от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации, и муниципальными служащими администрации в соответствии с действующим законодательством, а также проверку соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

ведение личных дел руководителей учреждений, подведомственных администрации, подготовка проектов трудовых договоров с ними, дополнительных соглашений к трудовым договорам, проектов правовых актов о назначении руководителей учреждений, их поощрении или наложении дисциплинарных взысканий.

3.3. По поручению Руководителя администрации выполняет иные функции в пределах компетенции управления.

IV. Полномочия управления

4.1 Управление для решения поставленных задач и выполнения возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления района, муниципальных учреждений и предприятий;

вносить предложения Руководителю администрации о привлечении к дисциплинарной ответственности работников администрации района за неисполнение или ненадлежащее исполнение нормативных правовых актов, постановлений, распоряжений и поручений Руководителя администрации;

получать письменные объяснения по поводу неисполнения или ненадлежащего исполнения нормативных правовых актов, постановлений, распоряжений и поручений Руководителя администрации;

вносить предложения Руководителю администрации о создании комиссий и рабочих групп для проведения контрольных мероприятий; образовании и упразднении консультационных и координационных органов по вопросам компетенции управления;

вносить предложения Руководителю администрации о направлении в органы прокуратуры, следственного комитета, внутренних дел материалов

овыявленных в результате проверок нарушений;

привлекать для осуществления отдельных функций специалистов органов местного самоуправления района по согласованию с руководителями органов местного самоуправления;

возвращать в случае выявления противоречий действующему законодательству Российской Федерации проекты нормативных документов исполнителям для доработки;

проводить совещания и семинары по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

использовать информационные данные органов местного самоуправления района, муниципальных учреждений и предприятий;

осуществлять ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации Шекснинского муниципального района.

V. Организация деятельности управления

5.1. Руководство деятельностью управления на основе единоначалия осуществляет начальник управления.

5.2. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности Руководителем администрации в установленном порядке.

5.3. Начальник управления:

5.3.1. Планирует, организует и контролирует работу специалистов управления.

5.3.2. Распределяет обязанности между специалистами управления, согласовывает должностные инструкции специалистов управления.

5.3.3. Вносит предложения Руководителю администрации о структуре, численности и штатном расписании управления, о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов.

5.3.4. Своевременно доводит задания и поручения до исполнителей, контролирует и анализирует их выполнение специалистами управления.

5.3.5. Визирует проекты постановлений и распоряжений администрации района, в случае их незаконности дает соответствующие заключения и предложения.

5.3.6. По поручению Руководителя администрации представляет администрацию района в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.3.7. Представляет администрацию района в судебных органах со всеми правами, предоставленными процессуальным законодательством.

5.3.8. Вносит в установленном порядке предложения по замещению вакантных должностей, освобождению от должности, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и работников

администрации района.

5.3.9. Проводит планерные совещания со специалистами управления, совещания и другие мероприятия с участием заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.4. Начальник управления подписывает:

5.4.1. Экспертные заключения.

5.4.2. Характеристики на специалистов управления.

5.4.3. Запросы о предоставлении информации по вопросам компетенции управления.

5.4.4. Предложения Руководителю администрации по вопросам компетенции управления.

VI. Взаимодействие управления с органами местного самоуправления района, структурными подразделениями администрации, организациями, органами государственной власти

6.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления района, структурными подразделениями администрации, организациями, органами государственной власти в порядке, установленном Регламентом администрации района.

6.2. Документы, направляемые управлением в органы государственной власти и органы местного самоуправления, за исключением предусмотренных пунктом 5.4. настоящего Положения, должны быть подписаны Руководителем администрации.