



УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования "Игринский район"

А.В. Чирков

2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правовой и кадровой работы
аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов
и Администрации муниципального образования "Игринский район"

I. Общие положения

1. Отдел правовой и кадровой работы аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования "Игринский район" является структурным подразделением Администрации муниципального образования "Игринский район" (далее соответственно – отдел, Администрация).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также Уставом муниципального образования "Игринский район", правовыми актами Администрации (органов местного самоуправления) и настоящим Положением.

3. Отдел непосредственно подчиняется руководителю аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования "Игринский район".

4. В структуру отдела входят:
начальник отдела;
заместитель начальника отдела;
главный специалист-эксперт по кадрам;
ведущий специалист-эксперт.

5. Численность муниципальных служащих отдела, замещающих должности муниципальной службы Удмуртской Республики (далее соответственно – муниципальные служащие, муниципальная служба), устанавливается штатным расписанием Администрации.

6. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела несёт персональную ответственность за выполнение полномочий, возложенных на отдел, а также за состояние исполнительской дисциплины в отделе. В период

временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

7. Деятельность муниципальных служащих отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми Администрацией.

II. Полномочия отдела

8. Отдел осуществляет следующие полномочия по общим вопросам деятельности отдела:

1) осуществляет разработку правовых актов Администрации и Совета депутатов муниципального образования "Игринский район" по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

2) анализирует и готовит заключения на проекты нормативных правовых актов Администрации и нормативных правовых актов муниципального образования "Игринский район", направляемые на рассмотрение в Администрацию;

3) осуществляет обеспечение деятельности:

Административной комиссии муниципального образования "Игринский район";

Комиссии по проведению административной реформы;

Комиссии по реализации антикоррупционной политики;

Комиссии по наградам;

Комиссии по индивидуальным служебным спорам;

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

4) организует сбор и обработку всех форм отчётности, формирование сводной отчётности в соответствии с законодательством по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

5) готовит аналитическую и другую информацию, материалы к докладам по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

6) рассматривает и готовит ответы на запросы федеральных органов власти, органов власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, организаций, обращения граждан по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

7) участвует в работе по применению дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих органов местного самоуправления, руководителей подведомственных Администрации организаций.

8) осуществляет антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов органов местного самоуправления и их проектов;

9) оказывает консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции муниципальным служащим, руководителям подведомственных Администрации организаций.

9. Отдел осуществляет следующие полномочия по правовым вопросам:

1) осуществляет правовое сопровождение нормотворческой деятельности Администрации и Совета депутатов муниципального образования "Игринский район";

2) участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых структурными подразделениями Администрации. Проводит правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых другими структурными подразделениями Администрации. Готовит и (или) редактирует тексты проектов нормативных правовых актов Администрации и Совета депутатов муниципального образования "Игринский район".

3) представляет с целью защиты интересов Администрации и Совета депутатов муниципального образования "Игринский район" в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, других органах и организациях;

4) консультирует муниципальных служащих и работников Администрации и Совета депутатов муниципального образования "Игринский район" по правовым вопросам, возникающим при исполнении их должностных обязанностей;

5) проводит правовую экспертизу проектов гражданско-правовых договоров (государственных контрактов, соглашений), заключаемых Администрацией.

10. Отдел осуществляет следующие полномочия по вопросам обращений граждан:

1) организует личный прием граждан, рассмотрение устных и письменных обращений граждан;

2) организует прием, учет, первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение обращений граждан, доведение обращений до руководства и его структурных подразделений;

3) организует протоколирование личного приема граждан у Главы муниципального образования "Игринский район";

4) организует прием, учет, регистрацию исполненных документов по обращениям граждан;

5) информирует граждан о порядке рассмотрения обращений, требований к письменным обращениям; о ходе и сроках рассмотрения обращений, результатах обращений, выдает на руки ответы или копии обращений по просьбе заявителей;

6) ведет учет письменных и устных поручений Главы муниципального образования "Игринский район", контролирует исполнение и своевременное информирование о ходе исполнения поручений;

7) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, связанных с оказанием материальной помощи на основе обращений граждан;

8) осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами и обращениями граждан в структурных подразделениях Администрации и Совета депутатов муниципального образования "Игринский район".

район".

11. Отдел осуществляет следующие полномочия по кадровым вопросам:

1) формирует кадровый состав для замещения должностей муниципальной службы в Администрации и Совете депутатов муниципального образования "Игринский район";

2) обеспечивает организацию и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации и Совете депутатов муниципального образования "Игринский район", включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы для формирования резерва управленческих кадров;

3) организует работу по разработке положений о структурных подразделениях Администрации и Совета депутатов муниципального образования "Игринский район", должностных регламентов муниципальных служащих и работников;

4) готовит проекты распоряжений Администрации и Совета депутатов муниципального образования "Игринский район", связанных с поступлением на муниципальную службу, увольнением с муниципальной службы; готовит проекты приказов, связанных с приёмом и увольнением работников Администрации и Совета депутатов муниципального образования "Игринский район";

5) готовит проекты приказов и иных документов, связанных с гражданско-служебными и трудовыми отношениями в отношении муниципальных служащих и работников Администрации и Совета депутатов муниципального образования "Игринский район";

6) организует работу по заключению трудовых договоров (дополнительных соглашений к ним) с муниципальными служащими Администрации (органов местного самоуправления); трудовых договоров (дополнительных соглашений к ним) с работниками Администрации и руководителями подведомственных Администрации (органам местного самоуправления) организаций;

7) организует работу по профессиональному развитию муниципальных служащих, обучению и повышению квалификации работников Администрации (органов местного самоуправления);

8) организует работу по присвоению классных чинов муниципальным служащим Администрации (органов местного самоуправления);

9) обеспечивает организацию и проведение аттестаций и квалификационных экзаменов муниципальных служащих в Администрации (органах местного самоуправления);

10) осуществляет учёт, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек муниципальных служащих и работников Администрации (органов местного самоуправления);

11) ведёт личные дела муниципальных служащих, работников Администрации (органов местного самоуправления);

12) составляет графики отпусков и проводит работу по предоставлению отпусков муниципальным служащим и работникам Администрации (органов местного самоуправления);

13) оформляет документы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности гражданской службы в Администрации (органах местного самоуправления);

14) организует подготовку документов о награждении муниципальных служащих и работников отрасли государственными и ведомственными наградами. Участвует в оформлении наградных документов;

15) участвует в работе по организации воинского учёта и бронирования в Администрации (органах местного самоуправления).

III. Права и обязанности отдела

12. Отдел имеет право:

1) представлять Администрацию (органы местного самоуправления) в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

2) запрашивать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных Администрации (органам местного самоуправления) организаций сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

3) вести переписку с использованием бланка отдела по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

4) принимать участие в заседаниях Администрации (органов местного самоуправления), совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, проводимых Администрацией (органами местного самоуправления), при обсуждении на них вопросов, отнесённых к компетенции отдела;

5) проводить совещания, семинары, конференции с участием представителей структурных подразделений Администрации (органов местного самоуправления);

6) участвовать в работе методических, экспертных, координационных и иных органов (советов, комиссий, рабочих групп) для решения вопросов, отнесённых к компетенции отдела.

13. Отдел обязан:

1) своевременно рассматривать и представлять информацию по исполнению документов;

2) соблюдать режим обработки персональных данных, установленный в Администрации (органах местного самоуправления) в соответствии с локальными нормативными актами Администрации (органов местного самоуправления);

3) отчитываться о результатах своей деятельности перед Главой муниципального образования «Игринский район».

IV. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых гражданам в соответствии с административными регламентами Администрации, отнесённых к полномочиям отдела

14. Отдел предоставляет следующие муниципальные услуги:
- 1) «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность»;
 - 2) «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим».
-