

Российская Федерация

## Администрация муниципального района

## «Заполярный район» Ненецкого автономного округа»

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

**от 27.06.2022 № 585р**

Об утверждении Положения об отделе

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»:

1. Утвердить Положение об отделе правового и кадрового обеспечения.

2. Признать утратившими силу следующие распоряжения Администрации Заполярного района:

2.1. От 30.12.2015 № 308р «Об утверждении Положения об организационно-правовом отделе»;

2.2. От 03.11.2017 № 649р «О внесении изменений в Положение об организационно-правовом отделе».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.10.2022.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. главы Администрации  Заполярного района | О.Е. Холодов |
|  |  |

Приложение к распоряжению Администрации Заполярного района

от 27.06.2022 № 585р

**Положение**

**об отделе правового и кадрового обеспечения**

1. **Общие положения**
2. Отдел правового и кадрового обеспечения Администрации Заполярного района (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением Администрации Заполярного района, не наделенным правами юридического лица.
3. 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятых в пределах их компетенции, а также Уставом и законами Ненецкого автономного округа, Уставом и муниципальными правовыми актами Заполярного района, а также настоящим Положением.
4. Отдел находится в подчинении главы Администрации Заполярного района, непосредственно подчиняется заместителю главы Администрации Заполярного района по общим вопросам (далее – курирующий заместитель).
5. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы Администрации Заполярного района (при их наличии), решениями и поручениями главы Администрации Заполярного района, курирующего заместителя.

1.5. При осуществлении своих функций Отдел взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, со структурными подразделениями Администрации Заполярного района, муниципальными предприятиями и учреждениями Заполярного района, а также с иными предприятиями и организациями в пределах своей компетенции.

1. **Цель деятельности Отдела**
   1. Целью деятельности Отдела является правовое и кадровое обеспечение исполнения полномочий Администрации Заполярного района, Отдел также является подразделением местной администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
2. **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), оказание правовой помощи муниципальным служащим и работникам Администрации Заполярного района;
      2. защита прав и интересов муниципального района «Заполярный район», Администрации Заполярного района в судах, в административных органах;
      3. представительство Администрации Заполярного района в иных органах государственной власти Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, органах местного самоуправления по правовым вопросам по поручению главы Администрации Заполярного района или курирующего заместителя;
      4. правовая и антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов Администрации Заполярного района;
      5. 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;
      6. участие в функционировании государственной системы учета избирателей (участников референдума), формировании избирательных участков (участков референдума) в соответствии с компетенцией Администрации Заполярного района;
      7. участие в составлении и актуализации списков кандидатов в присяжные заседатели в Заполярном районе.
   2. **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. формирование кадрового резерва и его эффективное использование;
    4. проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы (по решению главы Администрации Заполярного района) и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
    5. проведение аттестации муниципальных служащих Администрации Заполярного района;
    6. организация проверки персональных данных и иных сведений граждан при поступлении на муниципальную службу и при заключении трудового договора (контракта);
    7. консультирование муниципальных служащих, работников Администрации Заполярного района, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, по вопросам прохождения муниципальной службы и осуществления трудовой деятельности;
    8. иные направления кадровой работы согласно ст. 28 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
    9. 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;
    10. анализ ситуации и выработка рекомендаций по представлению сотрудников подведомственных организаций к поощрениям, наградам различного уровня (совместно с такими организациями);
    11. ежемесячное предоставление документов для начисления денежного содержания (заработной платы) муниципальным служащим и иным работникам Администрации Заполярного района;
    12. подготовка необходимой статистической отчетности, справок, информации, отчетов в сфере трудовых отношений.
  1. **В качестве 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. **В реализацию иных полномочий и функций** Администрации Заполярного района перед Отделом стоят следующие задачи:
     1. ведение во взаимодействии с другими 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 отделами и секторами переписки по вопросам муниципальных услуг, занесение отчетов в систему ГАС «Управление» в части 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.
  3. **Иные задачи:**
     1. выполнение иных поручений главы Администрации Заполярного района, курирующего заместителя в пределах основных задач Отдела.

1. **Основные функции отдела**

4.1. По профилактике коррупционных правонарушений Отдел осуществляет следующие основные функции:

4.1.1. обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

4.1.3. обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Заполярного района и урегулированию конфликта интересов;

4.1.4. оказание муниципальным служащим и гражданам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

4.1.5. участие в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения в Администрации Заполярного района законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

4.1.6. обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

4.1.7. осуществление проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных учреждений;

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы и руководителями муниципальных учреждений;

- соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

4.1.8. осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в подведомственных муниципальных учреждениях и предприятиях, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений;

4.1.9. участие в пределах своей компетенции в подготовке проектов нормативных правовых актов Администрации Заполярного района по вопросам противодействия коррупции;

4.1.10. анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и должностей руководителей муниципальных учреждений;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений;

- о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

- участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте ОМСУ ЗР, а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

4.1.11. организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения, а также осуществление контроля за его организацией в подведомственных организациях;

4.1.12. осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.13. В целях реализации своих функций орган по профилактике коррупционных правонарушений:

- подготавливает по поручению главы Администрации Заполярного района, если иное не отнесено к компетенции губернатора округа (ст. 9.2 Закона НАО от 24.10.2007 № 140-ОЗ «О муниципальной службе в Ненецком автономном округе»), для направления в установленном порядке (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, в государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, и должности руководителей муниципальных учреждений, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также по иным вопросам в пределах своей компетенции;

- осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, иными федеральными государственными органами, с государственными органами субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

- проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы и получает от них пояснения по представленным сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

- получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

- пользуется государственной информационной системой в области противодействия коррупции «Посейдон» (при предоставлении доступа к ней);

- проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

1. **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, от органов государственной власти и местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, отнесенным к его компетенции;
      2. привлекать к взаимодействию в установленном порядке специалистов структурных подразделений Администрации Заполярного района, 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 район, 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. Отдел является структурным подразделением Администрации Заполярного района, не обладающим статусом юридического лица.
   2. Сотрудники Отдела являются муниципальными служащими и работниками Администрации Заполярного района.
   3. Права, обязанности, ограничения, запреты муниципальных служащих и работников Отдела определяются федеральным и окружным законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями.
   4. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Заполярного района.
   5. Начальник Отдела организует, планирует и контролирует деятельность Отдела, осуществляет общее руководство Отделом и несет ответственность за результаты деятельности Отдела, состояние служебной дисциплины.
   6. Конкретные функции муниципальных служащих и работников Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач определяются в их должностных инструкциях.
   7. Начальник Отдела уполномочен на выработку и внесение предложений по структуре, численности Отдела, подготовке проектов должностных инструкций муниципальных служащих и работников Отдела.
3. **Ответственность работников Отдела**
   1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за деятельность Отдела.
   2. Начальник Отдела, иные муниципальные служащие и работники Отдела несут ответственность за:
      1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
      2. действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
      3. несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, связанных с прохождением муниципальной службы;
      4. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
      5. разглашение конфиденциальных сведений, персональных данных, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, государственной и иной охраняемой законом тайны;
      6. нарушение техники безопасности и правил пожарной безопасности;
      7. в других случаях, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами Заполярного района, локальными актами Администрации Заполярного района.