|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Арзгирского муниципального  округа Ставропольского края  от 25 февраля 2021г. № 153\_ |

\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового и кадрового обеспечения администрации

Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1.Отдел правового и кадрового обеспечения администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа) без образования юридического лица.

1.2.Отдел образуется в соответствии с утвержденной структурой администрации округа и в своей деятельности подчиняется главе Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее - глава округа).

1.3.Руководство отделом осуществляет начальник на принципах единоначалия.

1.4.Начальник отдела назначается и освобождается от должности главой округа в установленном порядке и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач. Начальник отдела организационно подчиняется управляющему делами администрации округа.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации округа, а также органами местного самоуправления Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальный округ), органами государственной власти Ставропольского края, общественными объединениями, организациями и гражданами.

1.6. Контроль за работой отдела, координацию взаимодействия его со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации округа осуществляет управляющий делами администрации округа.

1.7. В своей работе отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",

Законом Ставропольского края от 24.12.2007г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;

Уставом (Основным Законом) Ставропольского края;

законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края;

Уставом Арзгирского муниципального округа Ставропольского края;

муниципальными нормативными правовыми актами Арзгирского муниципального округа;

Положением об администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края;

Регламентом работы администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края и инструкцией по ведению делопроизводства;

Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Арзгирского муниципального округа;

настоящим Положением.

1.8. Специалисты отдела в работе руководствуются настоящим Положением, индивидуальными должностными инструкциями.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1.Правовое и кадровое обеспечение деятельности администрации округа по реализации ее полномочий, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,[Уставом](consultantplus://offline/ref=366ED68D53390490D2313C96574773D289FCFECE9498DBF5ED34261F5CA24C767354G) Арзгирского муниципального округа, Положением об администрации округа, а также иными законодательными актами российской Федерации и Ставропольского края.

2.2. Аналитическое, информационно-справочное обеспечение деятельности администрации округа по правовым, кадровым вопросам, а также по вопросам профилактики коррупционных правонарушений.

2.3. Обеспечение правовой защиты законных прав и интересов администрации округа в судах различной юрисдикции, органах государственной власти и управления.

2.7.Организация работы по предоставлению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края муниципальных нормативных правовых актов, принятых администрацией округа.

2.4.Участие в обеспечении реализации главой округа своих полномочий по определению основных направлений и содержанию кадровой политики и организации муниципальной службы в администрации округа.

2.5.Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в администрации округа.

2.6.Обеспечение в пределах своей компетенции реализации полномочий администрации округа по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Ставропольского края, а также награждению наградами Арзгирского муниципального округа.

2.7.Обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения в администрации округа законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о муниципальной службе и противодействии коррупции.

2.8 Обеспечение в пределах своей компетенции организации работы в области профилактики коррупционных и иных правонарушений:

1) формирование у муниципальных служащих муниципальной службы Ставропольского края замещающих должности муниципальной службы в администрации округа (далее – муниципальные служащие) и граждан нетерпимости к коррупционному поведению;

2)профилактика коррупционных правонарушений в администрации округа;

3) осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействии коррупции.

На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

3.Функции отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции в области правового обеспечения деятельности администрации округа:

1) участвует в подготовке и подготавливает в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов Арзгирского муниципального округа для внесения их главой округа в Совет депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – Совет депутатов округа) в порядке законодательной инициативы;

2) участвует в обеспечении взаимодействия главы округа с Советом депутатов округа по разработке и представлению на рассмотрение в Совет депутатов округа проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации округа;

3)даёт заключения о соответствии Конституции Российской Федерации и Федеральным законам, Уставу Ставропольского края, Законам Ставропольского края, Уставу Арзгирского муниципального округа и правилам юридической техники проектов нормативных правовых актов муниципального округа, поступивших на рассмотрение главе округа и предлагаемых для внесения главой округа в Совет депутатов округа в порядке законодательной инициативы, а также нормативных правовых актов, принятых Советом депутатов округа и направленных главе округа для подписания и обнародования;

4) проводит юридическую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов главы округа и администрации округа на предмет соответствия этих проектов [Конституции](consultantplus://offline/ref=366ED68D53390490D231229B412B2DD88CFFA7C69BC682A0E53E737457G) Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края, муниципальным нормативным правовым актам муниципального округа;

5)обеспечивает осуществление структурными подразделениями администрации округа в пределах их компетенции мониторинга нормативных правовых актов администрации округа, подготавливает предложения о внесении в них соответствующих изменений, дополнений либо о признании их утратившими силу;

6)подготавливает заключения и предложения главе округа об отмене нормативных правовых актов муниципального округа, противоречащих [Конституции](consultantplus://offline/ref=366ED68D53390490D231229B412B2DD88CFFA7C69BC682A0E53E737457G) Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края, Уставу Арзгирского муниципального округа или иным муниципальным правовым актам муниципального округа;

7)участвует в разработке и подготавливает проекты нормативных правовых актов главы округа, Совета депутатов округа, администрации округа по вопросам, отнесённым к компетенции отдела участвует в разработке и подготавливает в пределах компетенции отдела проекты договоров, соглашений, заключаемых администрацией округа, главой округа;

8)осуществляет работу по подготовке и направлению муниципальных нормативных правовых актов администрации округа в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края;

9)проводит юридическую экспертизу договоров, соглашений и т.д., представленных для подписания главе округа, на предмет их соответствия действующему законодательству;

10)предварительно рассматривает протесты и представления органов прокуратуры, заключения органов юстиции, предписания и жалобы на решения главы округа или администрации округа, подготавливает предложения и сообщения о принятых мерах;

11)в пределах компетенции готовит ответы на протесты и представления органов прокуратуры, заключения органов юстиции, предписания судебных органов, федеральных органов власти (их территориальных органов), уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления

12)обеспечивает подготовку документов и представительство в судебных органах по делам, сторонами в которых выступают глава округа или администрация округа;

13)подготавливает заключения в соответствии с поручениями главы округа по материалам проведенных по его указаниям проверок;

14)в случае необходимости даёт заключения по письменным обращениям граждан и организаций , поступающим главе округа;

15)даёт официальные разъяснения, в случае необходимости, отдельных положений нормативных и иных правовых актов главы округа, администрации округа;

16)анализирует состояние и разрабатывает предложения по совершенствованию нормативной правовой базы Арзгирского муниципального округа в соответствии с компетенцией администрации округа.

17)осуществляет справочно-информационное обслуживание структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа по вопросам федерального законодательства, законодательства Ставропольского края и нормативным правовым актам муниципального округа;

18)осуществляет систематизацию, учет и хранение нормативных и иных правовых актов Ставропольского края, поступающих в администрацию округа.

3.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции в области кадрового обеспечения деятельности администрации округа:

1)разрабатывает и обеспечивает реализацию муниципальных программ по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

2)проводит анализ и готовит предложения по проведению мероприятий, направленных на совершенствование структуры аппарата администрации округа и оптимизации их штатной численности ;

3)подготавливает проекты локальных правовых актов администрации округа, содержащих нормы трудового права, и оформляет соответствующие решения главы округа по вопросам:

назначения на должности и освобождения от должностей муниципальных служащих аппарата администрации округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация округа, заключения с ними трудовых договоров, а также применения к ним мер поощрения и наложения дисциплинарных взысканий;

приема на работу, оформления трудовых отношений и увольнения работников аппарата администрации округа, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники), а также применения к ним мер поощрения и наложения дисциплинарных взысканий;

4)подготавливает необходимые документы:

для назначения трудовой пенсии муниципальным служащим и работникам аппарата администрации округа в соответствии с законодательством Российской Федерации;

для назначения в установленном порядке ежемесячной доплаты к страховой пенсии за выслугу лет муниципальным служащим аппарата администрации;

для оформления в установленном порядке допуска к государственной тайне лиц претендующих на замещение должностей муниципальной службы в аппарате администрации округа;

5)по поручению главы округа готовит материалы о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации и о награждении наградами Ставропольского края, наградами муниципального округа, а также проводит экспертизу документов, подготовленных предприятиями и учреждениями о представлении к награждению наградами муниципального округа.

6)формирует кадровый резерв администрации округа для замещения должностей муниципальной службы, организует работу с ним и обеспечивает его эффективное использование;

7) организует работу по формированию резерва управленческих кадров Арзгирского муниципального округа и осуществляет ведение базы данных о лицах, включенных в данный резерв управленческих кадров.

8)осуществляет:

8.1.Согласование должностных инструкций муниципальных служащих аппарата администрации округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа;

8.2.Получение, обработку, хранение, передачу, использование в установленном порядке персональных данных, а также ведение и хранение личных дел муниципальных служащих аппарата администрации округа, работников аппарата администрации округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа;

8.3.Ведение и хранение трудовых книжек муниципальных служащих аппарата администрации округа, работников аппарата администрации округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа;

8.4.Изготовление, выдачу, замену, обеспечение возврата, учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений в пределах своей компетенции;

8.5.Формирование и ведение автоматизированного учета данных по направлениям деятельности отдела посредством программного комплекса «Кадры»;

8.6. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации округа и её отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа;

8.7.Формирование сведений о трудовой деятельности муниципальных служащих и работников аппарата администрации округа в электронном виде и предоставление сведений в уполномоченное подразделение Пенсионного Фонда Российской Федерации;

8.8.Ведение воинского учёта и бронирование граждан, пребывающих в запасе, осуществляющих трудовую деятельность в аппарате администрации округа;

8.9.Работу с государственной информационной системой Ставропольского края «Кадры государственной и муниципальной службы»;

8.10.Подготовку в службу занятости сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных) должностей в аппарате администрации округа;

8.11.Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации округа;

8.12.Консультирование муниципальных служащих и работников администрации округа по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы, трудовыми отношениями, организацией кадровой работы, по вопросам награждения;

9.Организует и обеспечивает:

9.1.Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации округа, в том числе на включение в кадровый резерв администрации округа;

9.2. Проведение аттестации муниципальных служащих администрации округа;

9.3 Проведение в установленном порядке служебных проверок в отношении муниципальных служащих аппарата администрации округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа в случаях применения к ним взысканий за коррупционные правонарушения;

9.4 Проведение учебы муниципальных служащих администрации округа в целях повышения их профессионального уровня;

9.5. Проведение производственной и преддипломной практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования Ставропольского края в аппарате администрации округа на основании заключенных договоров;

3.3. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции в области профилактики коррупционных правонарушений в администрации округа:

1) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими администрации округа ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами ["О противодействии коррупции"](consultantplus://offline/ref=AEC31D80C480BBABD74578FCC3FA1105674072019C94D1D500C80CE5B7SDkCI), "[О муниципальной службе](consultantplus://offline/ref=AEC31D80C480BBABD74578FCC3FA110567477A069B93D1D500C80CE5B7DC1B0E0835A9B359E17BF9SFkAI) Российской Федерации", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Арзгирского муниципального округа (далее - требования к служебному поведению);

2)принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов у муниципальных служащих в администрации округа;

3) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих [принципов](consultantplus://offline/ref=0D192872AE689AFAE9844FA594BC7A20CAE408BCAA3DC4EA538B5F826F1B64416ECA96C6517C3B62EB4CE0B38A39754F6D8A94445F4B47ZAv8I) служебного поведения муниципальных служащих, установленных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих в Арзгирском муниципальном округе, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4)обеспечивает реализацию муниципальными служащими аппарата администрации округа и руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и соблюдение в администрации округа законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции

5)организует правовое просвещение муниципальных служащих администрации округа по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений;

6)осуществляет прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

муниципальных служащих аппарата администрации округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа руководителей структурных подразделений администрации с правом юридического лица, включаемых в перечни, утверждаемые правовыми актами администрации округа, лиц, претендующих на замещение указанных должностей, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации округа, лиц претендующих на замещение указанных должностей, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

7)осуществляет анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими аппарата администрации округа и руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа и гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, [ограничений](consultantplus://offline/ref=F5557498272DC326A0925E129FDAB09B4D5E2BD13413482E73A1F4378ABDF32743E42FAFECD73C1939FF6CEAC61A4BE3E43B5F92D6MBL) при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации;

8)осуществляет контроль за соответствием расходов муниципальных служащих аппарата администрации округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа расходов их супруг (супругов) за три последние года в случае и порядке, установленных Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

9)обеспечивает размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих аппарата администрации округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации округа, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации округа и предоставление этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами;

10)обеспечивает проведение проверок:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в установленном порядке муниципальными служащими аппарата администрации округа, руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, включаемые в перечни, утверждаемые правовыми актами администрации округа, а также лицами, претендующими на замещение указанных должностей;

достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при назначении на должности муниципальной службы в аппарате администрации округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, при поступлении на муниципальную службу в администрацию округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами Арзгирского муниципального округа;

соблюдения муниципальными служащими аппарата администрации округа , руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, ограничений и запретов, требований к служебному поведению, исполнения ими обязанностей, установленных, законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами Арзгирского муниципального округа;

соблюдения лицами, замещавшими должности муниципальной службы в аппарате администрации округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа ограничений при заключении ими после прекращения полномочий, увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Арзгирского муниципального округа;

11)осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

12)оказывает практическую и методическую помощь кадровым службам структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, муниципальных учреждений, подведомственных администрации округа, по вопросам соблюдения [законодательства](consultantplus://offline/ref=AEC31D80C480BBABD74578FCC3FA1105674072019C95D1D500C80CE5B7SDkCI) Российской Федерации и [законодательства](consultantplus://offline/ref=AEC31D80C480BBABD74566F1D5964F0F6148240A9A94DF81549757B8E0D51159S4kFI) Ставропольского края о противодействии коррупции в пределах своей компетенции.

13)предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подаваемых на имя главы округа;

3.4. Обеспечивает деятельность:

комиссии по награждению премией администрации округа;

комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Арзгирского муниципального округа;

аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих администрации округа;

комиссии по распределению и установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим в аппарате администрации округа;

комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим в аппарате администрации округа;

комиссии по распределению экономии по бюджету фонда оплаты труда муниципальных служащих и работников администрации по итогам работы за год;

административной комиссии администрации округа.

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Арзгирского муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов;

координационного совета по противодействию коррупции при администрации округа.

3.5.Оказывает практическую и методическую помощь в пределах компетенции отдела структурным подразделениям и отраслевым (функциональным), территориальным органам администрации округа, муниципальным учреждениям, подведомственным администрации округа, по вопросам соблюдения [законодательства](consultantplus://offline/ref=AEC31D80C480BBABD74578FCC3FA1105674072019C95D1D500C80CE5B7SDkCI) Российской Федерации и [законодательства](consultantplus://offline/ref=AEC31D80C480BBABD74566F1D5964F0F6148240A9A94DF81549757B8E0D51159S4kFI) Ставропольского края, нормативных правовых актов Арзгирского муниципального округа в пределах компетенции отдела.

3.6. Проводит мониторинг деятельности структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, муниципальных учреждений, подведомственным администрации округа, по вопросам, отнесённым компетенции отдела.

3.7. Осуществляет непосредственное информирование главы округа и управляющего делами администрации округа о деятельности отдела и подготовка предложений по совершенствованию работы отдела.

3.8.Готовит информационные и аналитические материалы для главы округа, управляющего делами администрации округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.8.Обеспечивает информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии разделов официального сайта администрации округа, а также освещение деятельности в средствах массовой информации, социальных сетях, подготовка информационных подводов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.9. Осуществляет качественную подготовку и своевременное предоставление отчетности по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.10. Рассматривает и готовит ответы на письменные обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",

3.11.Ведение делопроизводства в отделе в пределах его компетенции.

3.12.Выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Арзгирского муниципального округа.

4. Организация работы отдела

4.1.Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации округа, органами местного самоуправления муниципального округа в соответствии с перспективными и текущими планами работы.

4.2.Отдел состоит из следующих должностных лиц:

начальник отдела

два заместителя начальника отдела

главный специалист – юрисконсульт

главный специалист

ведущий специалист

4.3. Прием на работу, увольнение должностных лиц отдела, а также применение к ним мер поощрения, и наложение дисциплинарных взысканий осуществляется главой округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. За совершение дисциплинарных проступков к должностным лицам отдела могут применяться дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

4.5.Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой округа по представлению управляющего делами администрации округа.

4.6.На должность начальника отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным муниципальным правовым актом на основе [Типовых квалификационных требований](consultantplus://offline/ref=9F4CC44ED12626952AD5AB2EEB34DC292526F05D7333B29CB55CADC12C7F8CD55313261AC12111309D08C427A4393472FF42D8D6623BB38D7A81F09EPBr2H) определённых Законом Ставропольского края от 24.12.2007г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», к:

к уровню профессионального образования – высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

к стажу муниципальной службы – не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей (функциональные квалификационные требования) – согласно должностной инструкции.

4.7.На период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, курирующий правовую работу.

4.8. Начальник отдела:

1) осуществляет руководство и обеспечивает организацию деятельности отдела на основе планирования, контроля и оценки работы отдела и его сотрудников

2) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением;

3) представляет в установленном порядке предложения о структуре и штатной численности отдела, о назначении на должности и освобождении от должностей сотрудников отдела, повышении их квалификации, о применении к ним мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

4) разрабатывает положение об отделе, распределяет должностные обязанностями между сотрудниками отдела, готовит и на рассмотрение и утверждение их должностные инструкции;

5) осуществляет контроль за исполнением сотрудниками отдела их должностных обязанностей, соблюдение ими трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, Правил внутреннего трудового распорядка администрации округа и иных установленных в администрации округа требований;

6) определяет сотрудников отдела для представления интересов главы округа и администрации округа при рассмотрении дел в судебных органах, федеральных органах власти, осуществляющих функции контроля и надзора в установленных сферах деятельности, их территориальных органах;

7) проводит систематический анализ состояния дел по вопросам, входящим в компетенцию отдела и на его основе готовит предложения руководству администрации по совершенствованию имеющихся и внедрению новых форм и методов работы отдела.

8) участвует в заседаниях Совета депутатов округа, администрации округа, совещаниях у главы округа, его заместителей, управляющего делами администрации округа при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

9) участвует в установленном порядке в заседаниях комиссий совета депутатов округа, рабочих групп при рассмотрении проектов нормативных правовых актов муниципального округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

10) представляет отдел в отношениях со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации округа, органами местного самоуправления муниципального округа, правоохранительными органами, иными федеральными государственными органами, органами государственной власти и местного самоуправления Ставропольского края, государственными и муниципальными организациями, гражданами, общественными организациями, средствами массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

11)анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков в его работе и закрепления положительных тенденций;

12)подписывает и визирует проекты правовых актов администрации округа, правовых актов Совета депутатов округа, вносимых на рассмотрение главой округа в порядке законодательной инициативы, проекты иных документов по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

13) обеспечивает разработку проектов муниципальных нормативных правовых актов и иных документов по вопросам, отнесённым к компетенции отдела

14)осуществляет контроль и обеспечивает исполнение нормативных правовых актов, планов работы отдела, поручений и иных документов, подготовку отчётов, ответов на запросы, предоставление информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

15)обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций в установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" сроки по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

16) решает оперативные вопросы, рассматривает входя­щую и исходящую корреспонденцию отдела, визирует документы по вопросам, относящимся к деятельности отдела в пределах своих полномочий;

17) осуществляет иные полномочия в соответствии с функциями и задачами управления, предусмотренными настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

5.Права отдела

Отдел для выполнения своих задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и документы от руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, органов местного самоуправления, а также организаций и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2)осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, иными федеральными государственными органами, органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, гражданами, общественными организациями, средствами массовой информации;

3)проводить в установленном порядке проверки деятельности структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, муниципальных, учреждений, подведомственных администрации округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4)проводить с гражданами и муниципальными служащими с их согласия беседы и получать от них пояснения по представленным ими сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

5)вносить главе округа, управляющему делами администрации округа предложения по совершенствованию деятельности отдела;

6) требовать своевременного исполнения поручений главы администрации, главы администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

7) возвращать исполнителям проекты документов, составленные с нарушением установленных требований;

8) пользоваться в установленном порядке банками данных администрации округа;

9) проводить в установленном порядке проверки деятельности структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления Арзгирского муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

6.Ответственность отдела

В соответствии с должностными обязанностями начальник отдела несет ответственность за:

6.1.Организацию деятельности отдела, своевременное и соответствующее установленным требованиям выполнение возложенных на отдел задач и функций.

6.2.Соблюдение сотрудниками отдела конфиденциальности, трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты.

6.4.Материальную ответственность за имущество, находящееся в пользовании отдела.