АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.01.2025

77

## От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Вожега

|  |  |
| --- | --- |
|  | Об утверждении Положения об отделе кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципального округа |

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Представительного Собрания Вожегодского муниципального округа от 31 октября 2022 года № 15 «Об утверждении структуры администрации Вожегодского муниципального округа» администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вожегодского муниципального округа от 9 января 2023 года № 10 «Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации Вожегодского муниципального округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Борьба» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2024 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вожегодского муниципального округа Е.В. Первов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Вожегодского муниципального округа

от 27.01.2025 № 77

Приложение

**Положение**

**об отделе кадрового и правового обеспечения администрации**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Вожегодского муниципального округа без права юридического лица. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен главе Вожегодского муниципального округа.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=A1D9C10CC35943FA406CA4AEB3602B081EB1D6B811F64951B8810251SCN) Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=A1D9C10CC35943FA406CBAA3A50C750C19B28FB01FA71701BC8B5744B881635555S0N) Вожегодского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Вожегодского муниципального округа и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с функциональными (отраслевыми), территориальными органами и структурными подразделениями администрации Вожегодского муниципального округа (далее - структурные подразделения администрации округа), органами местного самоуправления Вожегодского муниципального округа, органами государственной власти Вологодской области, учреждениями, организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. организация соблюдения законодательства при осуществлении полномочий главы Вожегодского муниципального округа, администрации Вожегодского муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Вожегодского муниципального округа, в том числе:

- обеспечение соответствия действующему законодательству проектов постановлений и распоряжений администрации Вожегодского муниципального округа, проектов постановлений и распоряжений главы Вожегодского муниципального округа, проектов решений Представительного Собрания Вожегодского муниципального округа, разрабатываемых администрацией Вожегодского муниципального округа по поручению главы Вожегодского муниципального округа;

- правовое обеспечение деятельности главы Вожегодского муниципального округа, администрации Вожегодского муниципального округа;

- обеспечение защиты прав и законных интересов главы Вожегодского муниципального округа, администрации Вожегодского муниципального округа в судах судебной системы Российской Федерации.

2.1.2. Обеспечение реализации полномочий администрации округа в сфере муниципальной службы и обеспечения регулирования отношений, связанных с замещением муниципальных должностей в администрации округа, трудовых отношений с работниками администрации округа, руководителями подведомственных учреждений, предприятий.

2.1.3. Организация и осуществление на территории округа в пределах своей компетенции мероприятий по противодействию коррупции:

а) формирование у лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих (далее – муниципальные служащие) нетерпимости к коррупционному поведению;

б) профилактика коррупционных правонарушений в органе местного самоуправления;

в) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

г) осуществление контроля:

за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

за соблюдением законодательства Российской Федерации и области о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

3. Полномочия (функции) Отдела

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие полномочия (функции):

3.1. в сфере правового обеспечения:

1) Проводит правовую экспертизу на предмет соответствия действующему законодательству, правилам юридической техники:

- проектов постановлений и распоряжений администрации Вожегодского муниципального округа, проектов постановлений и распоряжений главы Вожегодского муниципального округа;

- проектов решений Представительного Собрания Вожегодского муниципального округа, разрабатываемых администрацией Вожегодского муниципального округа;

- проектов договоров, соглашений, заключаемых администрацией Вожегодского муниципального округа.

2) Проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, представляемых на подпись главе Вожегодского муниципального округа.

3) Проводит по поручению главы Вожегодского муниципального округа правовую экспертизу действующих муниципальных правовых актов Вожегодского муниципального округа на предмет соответствия федеральным нормативным правовым актам и нормативным правовым актам Вологодской области.

4) Разрабатывает по поручению главы Вожегодского муниципального округа проекты решений Представительного Собрания Вожегодского муниципального округа, проекты постановлений и распоряжений администрации Вожегодского муниципального округа, проекты постановлений и распоряжений администрации Вожегодского муниципального округа.

5) Проводит экспертизу проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Вожегодского муниципального округа.

6) Осуществляет мониторинг федерального законодательства и законодательства Вологодской области в целях обеспечения соответствия постановлений и распоряжений администрации Вожегодского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Вожегодского муниципального округа федеральному и областному законодательству.

7) Обеспечивает защиту прав и законных интересов администрации Вожегодского муниципального округа в судах судебной системы Российской Федерации, в том числе:

- участвует по поручению главы Вожегодского муниципального округа в судебных заседаниях;

- готовит проекты документов, направляемых в связи с рассмотрением в судах дел, сторонами по которым выступает администрация Вожегодского муниципального округа, либо согласовывает проекты указанных документов, подготовленных органами местного самоуправления Вожегодского муниципального округа, структурными подразделениями администрации округа, муниципальными учреждениями и предприятиями Вожегодского муниципального округа;

- оказывает представителям администрации Вожегодского муниципального округа правовую помощь при подготовке к судебным заседаниям.

8) По поручению главы Вожегодского муниципального округа дает заключения и готовит ответы на протесты, представления, требования органов прокуратуры, обращения и предписания Управления Федеральной антимонопольной службы по Вологодской области.

9). Выполняет поручения главы Вожегодского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; готовит заключения, справки по правовым вопросам по поручению главы Вожегодского муниципального округа, обращениям заместителей главы Вожегодского муниципального округа.

10) Осуществляет оказание гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции администрации Вожегодского муниципального округа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

11) Не реже одного раза в квартал готовит главе Вожегодского муниципального округа информацию о правоприменительной практике по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов Вожегодского муниципального округа, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления Вожегодского муниципального округа, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных предприятий, их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений.

12) Обеспечивает подготовку проектов решений по результатам рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействия) администрации Вожегодского муниципального округа, ее должностных лиц, совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

3.2. в сфере обеспечения регулирования отношений, связанных с замещением муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, должностей, не отнесенных к муниципальным служащим, в администрации округа:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в [порядке](consultantplus://offline/ref=3B661B81ADF5CF768C814339AC0F142D6678D63457FE50840990E4CAFF0823D536596051C67016CBBE7C8844C10654881424175F1BdENDM), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организация работы с кадровым резервом;

11) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены [статьей 13](consultantplus://offline/ref=3B661B81ADF5CF768C814339AC0F142D6679D13C51F950840990E4CAFF0823D536596054C2751D96ED338918845547891024155D07EC894Dd4N9M) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

**3.3. в сфере реализации мероприятий по противодействию коррупции:**

1) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=92CB3B00AFDC30E6867CD2FB018FF2EAB3942AE3E35C0EBEE5AE55A04FM7V4M) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

2) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации округа;

4) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих [принципов](consultantplus://offline/ref=92CB3B00AFDC30E6867CD2FB018FF2EABA9829EAE85E53B4EDF759A2487B484739A1D5DB60A80EM5VBM) служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), иных 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;

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

6) организация антикоррупционного просвещения муниципальных служащих;

7) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, [ограничений](consultantplus://offline/ref=92CB3B00AFDC30E6867CD2FB018FF2EAB3972DE8E4560EBEE5AE55A04F7417503EE8D9D8M6V6M) при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

9) подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

10) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

11) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, [ограничений](consultantplus://offline/ref=92CB3B00AFDC30E6867CD2FB018FF2EAB3972DE8E4560EBEE5AE55A04F7417503EE8D9D8M6V6M) при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

12) обеспечение соблюдения в администрации округа законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

13) участие в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования – в случаях, установленных федеральным законодательством;

14) консультирование муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции;

15) предоставляет информацию для размещения и наполнения раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», поддерживает в актуальном состоянии информацию, размещенную в указанном разделе;

16) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Осуществляет рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам своей компетенции, подготовку ответов по ним в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Обеспечивает организацию системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в соответствии с постановлением администрации Вожегодского муниципального округа от 31 января 2024 года № 85 «О системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации Вожегодского муниципального округа» в соответствии с постановлением администрации Вожегодского муниципального округа от 20 января 2024 года № 85 ««О системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации Вожегодского муниципального округа».

4. Права Отдела

4.1. В целях осуществления полномочий (функций) Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в структурных подразделениях администрации округа, органах местного самоуправления Вожегодского муниципального округа, муниципальных предприятиях и учреждениях информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

4.1.2. принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях, «круглых столах» и других мероприятиях, проводимых администрацией Вожегодского муниципального округа, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.3. вносить предложения главе Вожегодского муниципального округа по совершенствованию работы Отдела;

4.1.4. привлекать работников других структурных подразделений администрации округа для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными обязанностями;

4.1.5. осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности главой Вожегодского муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Заведующий Отделом в своей деятельности подчиняется главе Вожегодского муниципального округа.

5.2. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета Вожегодского муниципального округа.