|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб2 |  |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН  КОМСОМОЛЬСКИ  МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĔН  АДМИНИСТРАЦИЙĔ  ЙЫШАНУ  15.04.2024 ç. № 344  Комсомольски ялĕ |  | АДМИНИСТРАЦИЯ  КОМСОМОЛЬСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  15.04.2024 г. № 344  село Комсомольское |

**Об утверждении Положения об отделе правовой и кадровой работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](https://internet.garant.ru/#/document/17578412/entry/1000) Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, в соответствии с решением Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики от 31 января 2024 года № 25/314 «Об утверждении структуры администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики» администрация Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе правовой и кадровой работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Комсомольского муниципального округа:

от 30 декабря 2022 года № 7 «Об утверждении Положения о секторе кадровой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики»;

от 30 декабря 2022 года № 10 «Об утверждении Положения о секторе правовой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Комсомольского  муниципального округа | Н.Н.Раськин |

Утверждено

постановлением администрации

Комсомольского муниципального

округа Чувашской Республики

от 15 апреля 2024 года № 344

**ПОЛОЖЕНИЕ   
об отделе правовой и кадровой работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел правовой и кадровой работы (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/17540440/entry/0) Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, [Уставом](https://internet.garant.ru/#/document/25509525/entry/1000) Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении главы Комсомольского муниципального округа (далее - глава округа).

Начальник отдела правовой и кадровой работы несет персональную ответственность за деятельность отдела.

1.4. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

**II. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности администрации Комсомольского муниципального округа.

2.2. Осуществление работы, связанной с совершенствованием муниципальных нормативных правовых актов Комсомольского муниципального округа, регулирующих вопросы, входящие в компетенцию администрации Комсомольского муниципального округа.

2.3. Улучшение качества подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов Комсомольского муниципального округа.

2.4. Проведение правовой экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов, подготовленных администрацией Комсомольского муниципального округа.

2.5. Участие в подготовке заключений по проектам нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, поступающим в администрацию Комсомольского муниципального округа.

2.6. Обеспечение единообразного и правильного применения законодательства.

2.7. Защита прав и законных интересов администрации Комсомольского муниципального округа в судах и иных органах.

2.8. Организация муниципальной службы в администрации Комсомольского муниципального округа.

2.9. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности администрации Комсомольского муниципального округа.

2.10. Осуществление анализа кадрового потенциала администрации Комсомольского муниципального округа по формированию резерва кадров.

2.11. Формирование у муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального округа нетерпимости к коррупционному поведению.

2.12. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в администрации Комсомольского муниципального округа.

2.13. Участие совместно с другими структурными подразделениями администрации Комсомольского муниципального округа в работе по противодействию коррупции согласно соответствующему плану, утвержденному постановлением администрации Комсомольского муниципального округа.

2.14. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.15. Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

**III. Функции отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов решений Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Собрание депутатов Комсомольского муниципального округа), постановлений и распоряжений администрации Комсомольского муниципального округа, иных муниципальных нормативных правовых актов, разрабатываемых администрацией Комсомольского муниципального округа.

3.2. Проводит правовую экспертизу и осуществляет редактирование проектов решений Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа, постановлений, распоряжений администрации Комсомольского муниципального округа.

3.3. Подготавливает предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) решений Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа, постановлений, распоряжений администрации Комсомольского муниципального округа.

3.4. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации Комсомольского муниципального округа заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим в администрацию Комсомольского муниципального округа.

3.5. Визирует проекты нормативных правовых актов и заключения, представляемые на подпись главе Комсомольского муниципального округа (лицу, исполняющему его обязанности.

3.6. Обобщает совместно с другими структурными подразделениями практику применения законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики, разрабатывает предложения по его совершенствованию.

3.7. Учувствует в подготовке проектов соглашений, договоров (контрактов), протоколов, и других актов по вопросам развития сотрудничества в научно-технической, торговой, производственной, социально-экономической и иных сферах, по поручению главы округа проводит правовую экспертизу проектов данных актов.

3.8. Представляет в установленном порядке интересы администрации Комсомольского муниципального округа в судах и других государственных органах и организациях.

3.9. Осуществляет методическое руководство правовой работой организаций, находящихся в ведении администрации Комсомольского муниципального округа.

3.10. Оказывает муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности, консультативную и методическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.11. Подготавливает для руководства администрации Комсомольского муниципального округа справочные материалы по законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики.

3.12. Осуществляет в установленном порядке по направлениям деятельности отдела мониторинг правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, мониторинг правоприменения законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики.

3.13. Осуществляет направление муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального округа в Государственную службу Чувашской Республики по делам юстиции для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики.

3.14. Оказывает консультации работникам организаций, находящимся в ведении администрации Комсомольского муниципального округа, по правовым вопросам, связанным с осуществлением текущей деятельности органов управления.

3.15. Оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме, по вопросам, относящимся к компетенции администрации Комсомольского муниципального округа.

3.16. Формирует кадровый состав для замещения должностей муниципальной службы, обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами.

3.17. Обеспечивает единый подход к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в администрации Комсомольского муниципального округа.

3.18. Анализирует потребность и привлекает кадры для замещения должностей муниципальной службы.

3.19. Подготавливает предложения по формированию и совершенствованию штатной структуры администрации Комсомольского муниципального округа и проведению организационно-штатных мероприятий.

3.20. Организует конкурсы на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Комсомольского муниципального округа и конкурсы на включение в кадровый резерв администрации Комсомольского муниципального округа, аттестацию муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального округа, квалификационные экзамены муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального округа.

3.21. Обеспечивает формирование кадрового резерва администрации Комсомольского муниципального округа, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.22. Подготавливает необходимые документы и материалы для присвоения классных чинов муниципальным служащим.

3.23. Организует работу по поощрению и награждению муниципальных служащих за безупречную и эффективную муниципальную службу.

3.24. Подготавливает проекты распоряжений администрации Комсомольского муниципального округа, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудовых договоров, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, а также оформление соответствующих решений относительно работников администрации Комсомольского муниципального округа.

3.25. Организует проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.26. Организует проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

3.27. Обеспечивает ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек муниципальных служащих и работников администрации Комсомольского муниципального округа, а также ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.28. Обеспечивает ведение личных дел муниципальных служащих и работников администрации Комсомольского муниципального округа.

3.29. Подготавливает проекты служебного распорядка администрации Комсомольского муниципального округа, графика отпусков муниципальных служащих, и другие проекты распоряжений администрации Комсомольского муниципального округа по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха.

3.30. Ведет реестр муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального округа.

3.31. Оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

3.32. Осуществляет анализ сведений:

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

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

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 со службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.33. Осуществляет проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

соблюдения муниципальными служащими 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.

3.34. Организует размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Комсомольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.35. Организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих.

3.36. Осуществляет в пределах своей компетенции подготовку:

проектов решений о применении к муниципальным служащим поощрений и награждений, предусмотренных законодательством Чувашской Республики;

служебных контрактов и трудовых договоров;

проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

3.37. Обеспечивает деятельность:

Совета по противодействию коррупции в Комсомольском муниципальном округе Чувашской Республики;

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Комсомольского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов;

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов в Комсомольском муниципальном округе Чувашской Республики;

комиссии по проведению конкурсов по отбору кандидатур на замещение вакантных должностей;

административной комиссии Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики;

антинаркотической комиссии в Комсомольском муниципальном округе Чувашской Республики;

Комиссии по профилактике правонарушений в Комсомольском муниципальном округе Чувашской Республики.

3.38. Предоставление в установленном порядке информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.39. Представляет установленную отчетность по направлению деятельности отдела.

3.40. Готовит ответы на поступившие в администрацию Комсомольского муниципального округа обращения, письма граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.41. Ведет делопроизводство по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.42. Выполняет иные функции, соответствующие или непосредственно связанные с задачами отдела.

**IV. Права отдела**

Отдел при осуществлении своих функций имеет право:

запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством, у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, министерств и иных исполнительных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления, других организаций, должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы;

привлекать при подготовке проектов правовых актов администрации Комсомольского муниципального округа сотрудников администрации Комсомольского муниципального округа;

проверять законность проектов правовых актов администрации Комсомольского муниципального округа, при необходимости требовать их доработки, прилагать к проекту письменные замечания, заключения и предложения, требовать у исполнителей их устранения;

вносить на рассмотрение главы округа предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела с целью успешного выполнения возложенных на отдел задач и функций;

участвовать в работе комиссий и иных консультативных органов, формируемых из представителей органов местного самоуправления Комсомольского муниципального округа, организаций с целью реализации возложенных на отдел задач и функций;

принимать участие в проводимых администрацией Комсомольского муниципального округа совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела, запрашивать и получать информацию от других структурных подразделений администрации Комсомольского муниципального округа;

пользоваться иными правами, предоставленными для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

**V. Организация деятельности отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела правовой и кадровой работы. Начальник отдела назначается и освобождается от должности главой округа.

5.2. Начальник отдела:

организует деятельность отдела;

распределяет обязанности между работниками отдела и контролирует выполнение ими своих должностных обязанностей;

по поручению главы округа представляет отдел в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с исполнительными органами Чувашской Республики, организациями и гражданами;

вносит главе округа предложения о поощрении работников отдела либо применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

обеспечивает соблюдение работниками отдела внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, правил пожарной безопасности;

осуществляет иные полномочия в пределах компетенции отдела.

5.3. В период отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет один из работников отдела на основании распоряжения администрации Комсомольского муниципального округа.

5.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Комсомольского муниципального округа.

5.5. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется в соответствии с решением Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.