Утверждено

распоряжением администрации

Дятьковского района

от «26» января 2018г. № 49-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе юридической и кадровой работы**

**администрации Дятьковского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и деятельности юридического отдела администрации Дятьковского района (далее - отдел), определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации Дятьковского района. Отдел действует в пределах своих полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Отдел подотчетен и подконтролен непосредственно главе администрации Дятьковского района (далее- глава администрации).

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации. Начальник отдела организует работу отдела в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями.

1.6. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления Дятьковского района, городских и сельских поселений Дятьковского района, с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, расположенными на территории Дятьковского муниципального района.

2. Полномочия отдела

2.1. Отдел осуществляет следующие полномочия:

1) проведение правовой экспертизы постановлений и распоряжений администрации (их проектов), проектов решений Дятьковского районного Совета народных депутатов, Дятьковского городского Совета народных депутатов, вносимых администрацией в районный и городской Совет народных депутатов, договоров, соглашений, заключаемых администрацией в порядке, установленном правовым актом администрации о проведении правовой экспертизы, о порядке  **заключения, регистрации, хранения и контроля з исполнением договоров, соглашений, заключаемых администрацией;**

2) проведение антикоррупционной экспертизы постановлений и распоряжений администрации (их проектов) при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их применения в порядке, установленном правовым актом администрации о проведении антикоррупционной экспертизы;

3) представление и юридическую защиту законных интересов администрации в суде, органах прокуратуры, юстиции, антимонопольных и иных контролирующих и надзирающих государственных органах;

4) оказание правовой помощи структурным подразделениям администрации, муниципальным учреждениям, предприятиям, органам местного самоуправления городских и сельских поселений Дятьковского района;

5) рассмотрение обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившие в отдел;

6) оказание бесплатной юридической помощи гражданам в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции администрации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) кадровая работа в администрации в соответствии со главой 8 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовым кодексом РФ;

8) профилактика коррупционных правонарушений в администрации;

9) иные полномочия в соответствии с нормативными и правовыми актами администрации.

3. Функции отдела

3.1. В соответствии со своими полномочиям отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. В случаях и порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами администрации, осуществляет правовую экспертизу:

1) постановлений и распоряжений администрации (их проектов);

2) проектов решений Дятьковского районного Совета народных депутатов, Дятьковского городского Совета народных депутатов, вносимых администрацией в районный и городской Совет народных депутатов;

3) договоров, соглашений, заключаемых администрацией Дятьковского района;

**4)** ответов (писем) на обращения граждан, в основу которых положены нормы материального права относительно прав, обязанностей и свобод граждан;

5) по специальному поручению главы администрации- иных документов, подлежащих рассмотрению и подписанию главой администрации.

3.1.2. Визирование проектов правовых актов, договоров, соглашений и иных документов, подготовка заключений, служебных записок в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации.

3.1.3. Подготовка проектов решений Дятьковского районного Совета народных депутатов, Дятьковского городского Совета народных депутатов, вносимых администрацией в районный и городской Совет народных депутатов по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

3.1.4. Представительство и защита в установленном законом порядке интересов администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, мировых судебных участках, том числе:

1) принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров, участие в составлении (составление) претензий, ответов на претензии;

2) подготовка исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений, жалоб;

3) оформление и предъявление (согласно подведомственности и подсудности) исковых заявлений (заявлений), жалоб;

4) подготовка встречных исковых заявлений, предложений по заключению мировых соглашений;

5) представительство в судебных заседаниях;

6) подготовка апелляционных, кассационных и надзорных жалоб в случае, если есть основания для изменения или отмены судебных актов в соответствии с действующим законодательством;

7) иных документов в соответствии с АПК РФ, ГПК РФ, КАС РФ, КоАП РФ.

3.1.5. Работа с системой «Мой арбитр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.arbitr.ru>, с федеральной государственной информационной системой "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации", с установленными в администрации справочно- информационными системами «Консультант плюс», «Гарант».

3.1.6. Участие в подготовке (подготовка) ответов в правоохранительные и иные органы по вопросам, относящимся к компетенции администрации.

3.1.7. Консультирование руководителей (специалистов) структурных подразделений администрации по вопросам действующего законодательства;

3.1.8. Участие в работе комиссий, рабочих групп, советов при администрации;

3.1.9. Подготовка справочно- информационных материалов для главы администрации по правовым вопросам.

3.1.10. Осуществление кадровой работы в администрации:

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, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих и других работников администрации;

5) ведение личных дел муниципальных служащих и других работников администрации;

6) ведение реестра муниципальных служащих в администрации;

7) оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих администрации;

8) ведение работы с кадровым резервом;

9) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к [сведениям](consultantplus://offline/ref=2D9EBA32592CB63F78383CD2A6E83264B8CBAE840F16301DA3991728AECB55CD98C40474370CDCz61BI), составляющим государственную тайну;

10) организация 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=2D9EBA32592CB63F78383CD2A6E83264B3C9AE8D091C6D17ABC01B2AA9C40ADA9F8D0875370CDC61z81FI) настоящего Федерального закона и другими федеральными законами;

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

12) оформление служебных командировок, учет рабочего времени, в том числе составление графиков отпусков, работу с персональными данными;

13) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.1.11. Участвует в проведении:

1) конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, и включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

2) аттестации муниципальных служащих администрации;

3) квалификационных экзаменов при решении вопросов о присвоении классного чина муниципальным служащим администрации;

4) служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации;

5) участвует в заседаниях комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов.

3.1.12. Рассмотрение и подготовка ответов на поступившие в отдел представления, протесты прокурора.

3.1.13. Профилактика коррупционных и иных правонарушений, в том числе:

1) участие в организации соблюдения муниципальными служащими администрации запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

3) оказание муниципальным служащим администрации консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации, Брянской области о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

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

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

6) участие в осуществлении 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;

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

- соблюдение гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, установленные Перечнем, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

7) подготовка в пределах компетенции отдела проектов правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

8) участие в организации, в пределах компетенции отдела, антикоррупционного просвещения муниципальных служащих.

3.1.14. Участие в подготовке статистической и иной отчетности по количественному и качественному составу (уровню образования, стажа и др.) муниципальных служащих администрации Дятьковского района и иных работников администрации.

3.1.15. Участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по вопросам муниципальной службы, противодействия коррупции.

3.1.16. Участвует в разработке структуры и штатного расписания администрации.

3.1.16. Участие в разработке (разработка) учредительных документов муниципальных предприятий и учреждений, участие в процедуре реорганизации, ликвидации юридических лиц- муниципальных предприятий и учреждений Дятьковсского района.

3.1.17. Иные функции в пределах полномочий отдела.

4. Права отдела

4.1. Отдел имеет право в установленном законом порядке:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений администрации сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций отдела;

2) представлять в установленном порядке администрацию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных и контролирующих органах, органах прокуратуры, иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) принимать участие в совещаниях, проводимых должностными лицами администрации, при обсуждении вопросов, касающихся деятельности администрации и отдела;

4) вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

5) требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов, необходимых для кадрового оформления (делопроизводства).

Отдел имеет иные права, необходимые для обеспечения деятельности отдела в соответствии с законодательством и нормативными и правовыми актами администрации.

5. Ответственность

Начальник отдела и работники отдела исполняют обязанности по обеспечению деятельности отдела в соответствии с должностными инструкциями и несут персональную ответственность за неисполнение должностных обязанностей и несоблюдение трудовой дисциплины.