

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРЕГРЕБНОЕ****Октябрьского района** **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры****РАСПОРЯЖЕНИЕ** |
| « | 16 | » | июля | 20 | 14 |  г. |  | № | 81 |
| с. Перегребное |

Об утверждении Положения об отделе

правового обеспечения, муниципальной службы

и социальной политики администрации

сельского поселения Перегребное

В соответствии со статьей 28 Устава сельского поселения Перегребное, решением Совета депутатов сельского поселения Перегребное от 28.11.2013 № 19 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования сельского поселения Перегребное»:

1. Утвердить Положение об отделе правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по социальным и организационно-правовым вопросам, заведующего отделом правового обеспечения муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное П.В. Глухову.

Глава сельского поселения Перегребное В.А. Воробьёв

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к распоряжению администрациисельского поселения Перегребное от 16 июля 2014 года № 81 |

**Положение**

**об отделе правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное (далее - Отдел) создан решением Совета депутатов сельского поселения Перегребное от 28.11.2013 № 19 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования сельского поселения Перегребное» и является структурным подразделением Администрации сельского поселения Перегребное (далее – Администрация поселения).

1.2. 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, законами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района, Уставом сельского поселения Перегребное, решениями Совета депутатов сельского поселения Перегребное, постановлениями и распоряжениями Администрации поселения, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Отдела непосредственно координирует и контролирует заместитель главы администрации по социальным и организационно-правовым вопросам, заведующий отделом правового обеспечения муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное.

1.4. Отдел не является юридическим лицом.

**2. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности Администрации поселения и отстаивание ее законных интересов.

2.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Администрации поселения.

2.3. Осуществление правовой экспертизы муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Перегребное.

2.4. Консультирование должностных лиц и работников Администрации поселения по юридическим вопросам.

2.5. Обеспечение организации делопроизводства органах местного самоуправления сельского поселения Перегребное.

2.6. Реализация трудового законодательства в Администрации поселения в рамках компетенции отдела.

2.7. Реализация законодательства о муниципальной службе в Администрации поселения.

2.8. Организация и ведение учета кадров в Администрации поселения.

2.9. Обеспечение соблюдения и реализации прав, льгот и гарантий работников в Администрации поселения.

2.10. Соблюдение трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе и противодействия коррупции.

2.11. Организация и ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запас в Администрации поселения.

**3. Функции отдела**

3.1. Разработка муниципальных нормативных правовых акты Администрации поселения, проведение правовой и антикоррупционной экспертизы и их визирование.

3.2. Рассмотрение и анализ проектов муниципальных нормативных правовых актов, планов, мероприятий, программ, поступивших в Администрацию поселения в установленном порядке, и подготовка по ним правового заключения на предмет соответствия законодательству и правилам юридической техники в части вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

3.3. Ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поседения Перегребное.

3.4. Направление на антикоррупционную экспертизу проекты муниципальных нормативных правовых актов в Прокуратуру района.

3.5. Подготовка предложения о внесении изменений или отмене (признании утратившими силу) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления органов местного самоуправления сельского поселения Перегребное.

3.6. Контроль за ходом реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

3.7. Осуществление работы по принятию Устава сельского поселения Перегребное и внесение в него изменений и дополнений;

3.8. Проверка на соответствие законодательству и визирование проектов договоров, муниципальных контрактов и соглашений заключаемых Администрацией поселения.

3.9. Подготовка заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Администрации поселения.

3.10. Подготовка справочных материалов по законодательству.

3.11. Осуществление правового обеспечения деятельности главы поселения, Администрации поселения.

3.12. Подготовка и направление в судебные органы исковых заявлений, иных заявлений и жалоб в случае нарушения имущественных и иных прав муниципального образования.

3.13. Подготовка и направление в вышестоящие судебные органы, органы прокуратуры апелляционных, кассационных жалоб на решения и определения нижестоящих судов, а также надзорных жалоб и заявлений о принесении протестов в порядке надзора на вступившие в законную силу решения судов.

3.14. Представление на основании выданной доверенности интересы Администрации поселения в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации при рассмотрении правовых вопросов.

3.15 Проведение мониторинга законодательства и правоприменительной практики в целях совершенствования законодательства в пределах компетенции Администрации поселения, разрабатывает предложения и вносит их на рассмотрение главе поселения.

3.16. Рассмотрение поступающих в Администрацию поселения индивидуальных и коллективных письменных обращений граждан по правовым вопросам.

3.17. Информационное взаимодействие с органами местного самоуправления Октябрьского района, органами местного самоуправления других муниципальных образований, иными организациями.

3.18. Подготовка предложений по совершенствованию организации правового, кадрового обеспечения деятельности Администрации поселения.

3.19. Организация и осуществление деятельности:

3.19.1. Совета депутатов сельского поселения Перегребное (далее – Совет поселения):

- заседаний Совета поселения;

- подготовка информацию к заседаниям постоянных комиссий Совета поселения в пределах своей компетенции

- подготовка проектов муниципальных нормативных правых актов Совета поселения;

- ведение документации Совета поселения.

3.19.2. Постоянно действующей экспертной комиссии в Администрации поселения.

3.19.3 Общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.19.4. Комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятности детей и подростков.

3.19.5. Антинаркотической комиссии.

3.19.6 Общественного координационного совета по малому предпринимательству при главе поселения.

3.20. Осуществление:

- отдельных нотариальных действий, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- отдельные государственные полномочии в сфере регистрации актов гражданского состояния, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.21. Планирование правовой, кадровой работы.

3.22. Подготовка ответов на поступившие из органов государственной власти автономного округа, и иных организаций, обращения, направленные на рассмотрение в Отдел.

3.23. Осуществление размещения на официальном веб-сайте сельского поселения Перегребное информации о деятельности органов местного самоуправления поселения.

3.24. Сопровождение и регулярное пополнение веб-сайта сельского поселения Перегребное.

3.25. Осуществление мер, направленных на межнациональных (межэтнических) конфликтов, в пределах компетенции Отдела.

3.26. Разработка муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения Перегребное регламентирующих трудовые отношения, вопросы прохождения муниципальной службы и противодействия коррупции в Администрации сельского поселения Перегребное.

3.27. Формирование, подготовка и использование кадрового резерва в органах в администрации поселения для замещения должностей муниципальной службы.

3.28. Оформление в соответствии с действующим законодательством:

- приема, увольнения, перевода, исполнения обязанностей, совмещения, совместительства, командирования, установления доплат и надбавок к должностному окладу, предоставления отпусков, привлечения к работе в выходные и праздничные дни работников Администрации поселения;

- приема, увольнения, перевода, совмещения, совместительства, командирования, установления доплат и надбавок к должностному окладу, предоставления отпусков, привлечения к работе в выходные и праздничные дни руководителей муниципальных предприятий учреждений сельского поселения Перегребное.

3.29. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения:

- аттестации муниципальных служащих в Администрации поселения;

- квалифицированного экзамена муниципальных служащих в Администрации поселения;

- конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации поселения;

- конкурса по формированию кадрового резерва в использовании кадрового резерва в Администрации поселения и резерва управленческих кадров сельского поселения Перегребное.

3.30. Ведение:

- перечня должностей муниципальной службы в Администрации поселения;

- реестра муниципальных служащих в Администрации поселения;

- учета личного состава в администрации поселения, руководителей муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения Перегребное;

- установленной кадровой документации;

- учета работников пенсионного и предпенсионного возраста в Администрации поселения, руководителей муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения Перегребное, своевременное оформление пенсии и их перерасчетов согласно поданным заявлениям;

3.31. Прием, хранение, заполнение и выдача трудовых книжек работников Администрации поселения, руководителей муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения Перегребное в соответствии с действующим законодательством.

3.32. Формирование, заполнение, хранение личных дела работников Администрации поселения, руководителей муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения Перегребное в соответствии с действующим законодательством.

3.33. Оформление, учет, выдача и изъятие в установленном порядке удостоверений муниципальных служащих в Администрации поселения.

3.34. Анализ профессиональной подготовки и квалификации муниципальных служащих в Администрации поселения.

3.35. Организации подготовки и повышения квалификации муниципальных служащих в Администрации поселения.

3.36. Регистрация и заполнение листков временной нетрудоспособности работников
Администрации поселения.

3.37. Формирование, анализ и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников Администрации поселения.

3.38. Оформление и сбор документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет лица, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации поселения.

3.39. Подготовка:

- необходимых (подтверждающих) материалов для установления надбавок и доплат к должностному окладу работникам в Администрации поселения;

- материалов для предоставления работников Администрации поселения к поощрению и награждению, привлечению к дисциплинарной ответственности;

- соответствующих документов по пенсионному и обязательному медицинскому страхованию работников Администрации поселения.

3.40. Выдача справок о периодах работы в Администрации поселения, иных справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.41. Составление графика ежегодных оплачиваемых отпусков в Администрации поселения, оформление и ведение учета использования работниками отпусков в соответствии с установленным порядком.

3.42. Организация табельного учета рабочего времени работников Администрации поселения и контроль за его ведением в структурных подразделениях Администрации поселения.

3.43. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками Администрации поселения трудового законодательства и муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения Перегребное, определяющие вопросы трудовых отношений. Проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины контроль за их исполнением.

3.44. Контроль за исполнением муниципальными служащими в Администрации поселения законодательства и муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения Перегребное по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции.

3.45. Рассмотрение:

- заявлений работников Администрации поселения, руководителей муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения Перегребное по вопросам в компетенцию отдела;

- запросов организаций и заявлений граждан, входящим в компетенцию отдела.

3.46. Консультирование работников Администрации сельского поселения Перегребное, руководителей муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения Перегребное, входящим в компетенцию отдела.

3.47. Участие:

- в разработке структуры и штатного расписания Администрации поселения, ее формирование и организация работы по оптимизации штатной численности;

- в подготовке муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения Перегребное по вопросам трудовых отношений, муниципальной службы и противодействия коррупции;

- в установлении должностных окладов, различных выплат и других мер по социальной защите работников Администрации поселения руководителей муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения Перегребное.

3.48. Организация:

- проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных ведений при поступлении на муниципальную службу в Администрацию поселения , а также согласования документов установленной формы для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

 - проведения служебных проверок;

- проверки сведений о доходах, имуществе обязательствах имущественного характера муниципальных служащих в Администрации поселения, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральным законодательством;

- подбор кандидатов для прохождения программы подготовки управленческих кадров.

3.49. Организация и обеспечение деятельности:

- аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих в Администрации поселения;

- конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации поселения;

- комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Администрации поселения;

- комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Перегребное;

 - комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы Администрации поселения.

3.50. Организация и ведение воинского учета и бронирования граждан пребывающих в запасе в Администрации поселения.

3.51. Подготовка предложений о реализации положений законодательства и муниципальной службе и внесении указанных предложений представителям нанимателя (работодателям).

3.52. Осуществление работы по закреплению рабочих мест для трудоустройства инвалидов, предоставлении информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов и сведений о потребности в работниках, наличии свободных мест (вакантных должностей ) в КУ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Октябрьский центр занятости населения» .

3.53. Анализ ротации кадров и кадровых процессов в Администрации поселения.

3.54. Осуществление иных функции в установленной сфере деятельности Администрации поселения по поручению главы поселения.

**4. Структура отдела**

4.1. Работники Отдела назначаются на должность и освобождается от должности распоряжением главы сельского поселения Перегребное по представлению и согласованию с заместителем главы администрации, заведующего отдела сельского поселения Перегребное.

4.2. Руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом правового обеспечения муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное.

4.3. На период временного отсутствия заведующего Отдела (командировки, отпуска, болезни, учебы и т. д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.4. Заведующий Отделом:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций в пределах своих должностных обязанностей прав и ответственности;

- представляет Отдел в отношениях с другими структурными подразделениями Администрации поселения;

- планирует и организует работу Отдела;

- распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

- осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками Отдела;

- ходатайствует перед главой сельского поселения Перегребное о применении мер поощрения или дисциплинарного взыскания к работникам Отдела;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.5. В непосредственном подчинении заведующего Отделом находятся главные специалисты, ведущий специалист отдела правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики, начальник военно-учетного стола, инспектор военно-учетного стола, инженер-программист Администрации поселения.

4.6. Работники Отдела исполняют должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

**5. Права отдела**

В соответствии с возложенными на Отдел задачами и для осуществления своих функций Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию, справочные, аналитические, статистические и иные материалы и данные по вопросам, относящимся к компетенции Отдела от органов местного самоуправления сельского поселения Перегребное, органов местного самоуправления Октябрьского района, городских и сельских поселения Октябрьского района, территориальных органов федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предприятий, учреждений, организаций.

5.2. Вести переписку с органами местного самоуправления, государственными органами, предприятиями, учреждениями, организациями.

5.3. Ходатайствовать перед представителем нанимателя (работодателя) о применении мер дисциплинарного взыскания к работникам Администрации поселения в рамках своей компетенции.

5.4. Использовать муниципальные системы связи и коммуникации (телефон, факс, линия интернет) в служебных целях.

5.5. Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в Администрации поселения.

5.6. Осуществлять иные права и полномочия, предусмотренные действующим законодательством российской федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения Перегребное и настоящим Положением.

**6. Взаимоотношения и связи отдела**

Отдел взаимодействует с органами местного самоуправления сельского поселения Перегребное, органами местного самоуправления Октябрьского района, городскими и сельскими поселениями Октябрьского района, территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предприятиями, учреждениями, организациями, гражданами по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

**7. Ответственность**

7.1. Работники Отдела несут ответственность за:

7.1.1. Ненадлежащую организацию возложенных на Отдел задач и функций.

7.1.2. Несоблюдение требований федерального законодательства и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных нормативных правовых актов.

7.1.3. Неисполнение своих должностных обязанностей в объеме, предусмотренном заключенными с ними трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.2. Порядок привлечения работников Отдела к ответственности определен Трудовым кодексом Российской Федерации.