



АДМИНИСТРАЦИЯ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.01.2021

№ 12

Об утверждении Положения
об отделе правового и кадрового
обеспечения

В соответствии с Уставом Metallurgical District Administration of the City of Chelyabinsk, Регламентом Администрации Metallurgical District Administration of the City of Chelyabinsk, утвержденным распоряжением Администрации Metallurgical District Administration of the City of Chelyabinsk от 28.09.2018 № 267, в связи с дополнением функций отдела правового и кадрового обеспечения Администрации Metallurgical District Administration of the City of Chelyabinsk:

1. Утвердить Положение об отделе правового и кадрового обеспечения (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Metallurgical District Administration of the City of Chelyabinsk от 11.09.2018 № 235 «Об утверждении Положения об отделе правового и кадрового обеспечения».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Metallurgical District Administration of the City of Chelyabinsk



С.Н. Кочетков

Положение
об отделе правового и кадрового обеспечения

I. Общие положения

1. Отдел правового и кадрового обеспечения (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации Металлургического района города Челябинска (далее – Администрация района) в соответствии с утвержденной структурой Администрации района.

2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Уставом Металлургического района города Челябинска, муниципальными правовыми актами города Челябинска, и иными нормативными актами.

3. Должности отдела и его численность определяются согласно штатному расписанию Администрации района.

4. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно Главе Металлургического района города Челябинска (далее – Глава района).

5. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

6. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее распоряжением Администрации района.

7. Данное Положение может изменяться и дополняться в зависимости от изменения задач и функций Администрации района и отдела.

II. Задачи

8. Задачами отдела являются:

1) обеспечение законности и правовой основы деятельности Администрации района;

2) проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации района;

3) осуществление кадровой политики в Администрации района;

4) проведение работы по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений;

5) осуществление внутреннего контроля деятельности Администрации района в части выявления фактов нарушения действующего законодательства и злоупотребления своими полномочиями работниками Администрации района.

III. Функции

9. В рамках решения задач отдел выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет правовое сопровождение деятельности Администрации района;
- 2) представляет и защищает интересы Администрации района в судах общей юрисдикции, Арбитражных и третейских судах, в Управлении ФАС по Челябинской области, а также в отношениях с государственными, муниципальными, общественными и иными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации района, за исключением вопросов, входящих в компетенцию организационно-правового отдела;
- 3) проводит анализ и обобщение судебной практики по категориям дел, связанным с деятельностью Администрации района;
- 4) информирует работников об изменениях действующего законодательства по вопросам, относящимся к полномочиям Администрации района;
- 5) обеспечивает проведение семинаров-совещаний, конференций в целях правового посвящения работников Администрации района;
- 6) проводит правовую экспертизу правовых актов, принимаемых Администрацией района;
- 7) консультирует структурные подразделения Администрации района по вопросам, относящимся к компетенции Администрации района;
- 8) принимает меры по отмене или изменению документов правового характера, изданных Администрацией района с нарушением требований действующего законодательства;
- 9) обеспечивает согласование проектов контрактов и документации о закупках, подготовленных отделом экономики и обеспечения закупок для муниципальных нужд;
- 10) осуществляет претензионно-исковую работу, в том числе по неисполненным или ненадлежащим образом исполненным контрактам на основании информации, представленной отделом экономики и обеспечения закупок для муниципальных нужд или иными структурными подразделениями, являющимися инициаторами закупки, но за исключением проведения указанной работы по вопросам, входящим в компетенцию организационно-правового отдела;
- 11) обеспечивает проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Администрации района;
- 12) решает иные вопросы правового характера;
- 13) участвует в формировании основных направлений кадровой работы в Администрации района;
- 14) разрабатывает и вносит предложения по реализации положений законодательства о муниципальной службе, принятию программ развития муниципальной службы в Metallургическом районе города Челябинска;
- 15) осуществляет подготовку проектов правовых актов Администрации Metallургического района, связанных с поступлением на муниципальную службу и ее прохождением, правовых актов о приеме, переводе и увольнении работников в соответствии законодательством о труде;
- 16) осуществляет ведение кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства о труде и муниципальной службе;
- 17) участвует в подборе кадров, формирует кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации района;

- 18) организует и координирует работу по получению дополнительного профессионального образования в Администрации района;
- 19) организует и готовит документы на проведение диспансеризации муниципальных служащих;
- 20) организует и координирует работу по проведению аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих, а также проводит мероприятия по организации обучения муниципальных служащих;
- 21) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Администрации района ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
- 22) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации района;
- 23) оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;
- 24) обеспечивает соблюдение в Администрации района законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;
- 25) осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах), представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, проверку соблюдения муниципальными служащими Администрации района требований к служебному поведению;
- 26) готовит в пределах своей компетенции проекты муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
- 27) организует размещение сведений о доходах на официальном сайте Администрации района в сети Интернет, а также обеспечивает предоставление этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
- 28) организует в пределах своей компетенции антикоррупционное и правовое просвещение муниципальных служащих Администрации района;
- 29) обеспечивает реализацию государственных и муниципальных программ по противодействию коррупции;
- 30) ведет аналитическую работу, связанную с противодействием коррупции в Администрации района;
- 31) осуществляет ведение реестра муниципальных служащих Администрации района;
- 32) проводит анализ состава и движения кадров в Администрации района, осуществляет подготовку статистической информации по работе с кадрами для Правительства Челябинской области;
- 33) организует работу по включению муниципальных служащих и граждан в кадровый резерв Администрации района;
- 34) осуществляет подготовку, проверку и контроль документов, связанных с назначением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет, а также подготовку

проектов правовых актов Администрации района по её установлению, перерасчету и прекращению;

35) организует и проводит совещания по вопросам своей компетенции в Администрации района;

36) проводит служебные проверки по фактам превышения должностных полномочий должностными лицами Администрации города;

37) готовит по результатам проверок информационно-аналитические материалы и представляет их на рассмотрение Главе Metallургического района;

38) проводит по поручению Главы Metallургического района служебные проверки по фактам должностных правонарушений в Администрации района и обстоятельств, которые нанесли или могут нанести ущерб безопасности и престижу Администрации района;

39) ведет профилактическую работу по выявлению и предупреждению правонарушений со стороны работников структурных подразделений Администрации района;

40) проводит анализ причин, способствовавших совершению правонарушений работниками Администрации района, и информирует об этом Главу Metallургического района.

41) соблюдает установленные законодательством Российской Федерации требования по защите персональных данных;

42) обеспечивает хранение и применение в установленном порядке печати отдела правового и кадрового обеспечения;

43) рассматривает поступившие предложения, заявления и жалобы от граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

44) ведет учет рабочего времени и осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в Администрации района;

45) проводит внутренний финансовый контроль и аудит в части исполнения судебных актов по искам к Metallургическому району города Челябинска, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Metallургического района по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений;

46) осуществляет подготовку и представление в соответствующий орган отчетов, относящихся к деятельности отдела;

47) готовит информацию о порядке обжалования муниципальных правовых актов Администрации района и направляет в общий отдел для размещения на официальном сайте Администрации района в сети Интернет;

48) обеспечивает поддержание в актуальном состоянии информации, предусмотренной пунктом 47 настоящего Положения, на официальном сайте;

49) готовит информацию о результатах проверок, проведенных в Администрации района, в течение 10 дней со дня подписания актов проверок и направляет в общий отдел для размещения на официальном сайте Администрации района в сети Интернет;

50) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

51) проводит мероприятия по выявлению и устранению причин и условий,



способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

52) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Администрации района и урегулированию конфликта их интересов, комиссии по противодействию коррупции в Администрации района;

53) оказывает муниципальным служащим Администрации района консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 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;

54) проводит проверку сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, замещаемая должность которого входит в перечень коррупционно - опасных должностей муниципальной службы;

55) выявляет факты нарушения законодательства о муниципальной службе в части совмещения коммерческой деятельности и выполнения служебных обязанностей должностными лицами и сотрудниками Администрации района;

56) проводит разъяснительную работу в части запрета на получение не предусмотренных законодательством подарков от физических (юридических) лиц в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, с целью формирования у лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих негативного отношения к дарению подарков;

57) ведет журнал регистрации уведомлений о получении подарков;

58) осуществляет подготовку в соответствии с компетенцией проектов нормативных актов о противодействии коррупции;

59) осуществляет проверку 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;

60) обеспечивает соблюдение требований по охране и обеспечению безопасности труда;

61) обеспечивает реализацию муниципальными служащими Администрации района обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

62) проводит служебные проверки;

63) проводит анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации района, сведений о соблюдении муниципальными служащими администрации района 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 в администрации района, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

64) осуществляет проверку соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Администрации района, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

65) обеспечивает деятельность рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики в целях профилактики коррупции;

66) взаимодействует с правоохранительными органами в сфере антикоррупционной политики;

67) решает иные вопросы, относящиеся к компетенции отдела.

IV. Права

10. В рамках решения задач и исполнения функций, входящих в компетенцию отдела последний имеет право:

1) на доступ ко всем, не запрещенным действующим законодательством, источникам информации, в том числе: печатным изданиям, компьютерным правовым программам, сети Интернет;

2) на доступ и обработку персональных данных;

3) запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации района необходимый информационный и справочный материал;

4) вносить на рассмотрение Главы Metallургического района, заместителей Главы Metallургического района вопросы в сфере правового обеспечения, кадровой работы и антикоррупционной политики;

5) выступать с инициативой по подготовке проектов правовых актов Администрации района, а также инициировать создание рабочих групп и комиссий;

6) проводить совещания;

7) вести служебную переписку;

8) принимать участие в семинарах, совещаниях и других мероприятиях;

9) пользоваться иными правами и осуществлять иную деятельность, не запрещенную действующим законодательством и настоящим Положением.

V. Руководство

11. Деятельностью отдела руководит начальник отдела.

12. Начальник отдела назначается на должность распоряжением Администрации района.

13. Начальник отдела:

1) осуществляет организацию работы отдела;

2) обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач и функций;

3) обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной

инструкцией;

- 4) ведет контроль исполнения должностных обязанностей работниками отдела;
- 5) вносит в установленном порядке предложения о назначении, перемещении, увольнении, поощрении работников отдела, а также о привлечении их к дисциплинарной ответственности за нарушения, допущенные при исполнении ими должностных обязанностей;
- 6) распределяет обязанности между работниками отдела;
- 7) несет ответственность за состояние трудовой дисциплины в отделе;
- 8) осуществляет иную деятельность по руководству отделом в соответствии с должностной инструкцией.

14. Права и должностные обязанности начальника отдела, закреплены в его должностной инструкции.

VI. Взаимоотношения

15. Отдел в своей деятельности в пределах своих полномочий, взаимодействует с Правительством Челябинской области, Администрацией города Челябинска, Советом депутатов Metallургического района города Челябинска, со всеми структурными подразделениями Администрации района, и иными органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела, предприятиями и организациями независимо от их форм собственности.

16. В целях наиболее эффективного взаимодействия с вышеуказанными подразделениями отдел, в пределах своих полномочий, вправе обмениваться с ними статистической информацией, аналитическими материалами, проектами документов, предложениями и замечаниями с целью доработки и корректирования разрабатываемых документов.

VII. Ответственность

17. Отдел (в лице начальника отдела) несет установленную действующим законодательством ответственность, за:

- 1) деятельность отдела;
- 2) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел функций;
- 3) разглашение персональных данных;
- 4) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) не достижение, поставленных перед отделом задач.

18. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

19. Проверка деятельности отдела осуществляется Главой Metallургического района.

Глава Metallургического района



С.Н. Кочетков