



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2018

№ 1321

г. Лесной

Об утверждении Положения об управлении правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной»

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», решения Думы городского округа «Город Лесной» от 29.11.2017 № 27 «Об утверждении структуры администрации городского округа «Город Лесной», руководствуясь статьей 32 Устава городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об управлении правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

пункт 1 постановления главы администрации городского округа «Город Лесной» от 22.03.2012 № 214 «Об утверждении Положения об управлении правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной»;

постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.12.2014 № 2667 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 22.03.2012 № 214».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам А.В. Кузнецова.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 30.10.2018 № 1321

«Об утверждении Положения об
управлении правового и кадрового
обеспечения администрации
городского округа «Город Лесной»

Положение об управлении правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной»

1. Общие положения

1.1. Управление правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Управление правового и кадрового обеспечения) является подразделением администрации городского округа «Город Лесной» (далее – администрация городского округа).

1.2. В своей деятельности работники Управления правового и кадрового обеспечения руководствуются: законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, областными законами Свердловской области, указами Губернатора Свердловской области, постановлениями Правительства Свердловской области, Уставом городского округа «Город Лесной», постановлениями и распоряжениями главы и администрации городского округа «Город Лесной», решениями Думы городского округа «Город Лесной», нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности.

1.3. Управление правового и кадрового обеспечения подотчетно главе городского округа «Город Лесной».

1.4. Управление правового и кадрового обеспечения находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам.

1.5. Основной целью деятельности Управления правового и кадрового обеспечения является обеспечение деятельности главы городского округа и администрации городского округа (юридическое сопровождение деятельности); регулирование муниципальной службы (организация прохождения муниципальной службы, осуществление мер по противодействию коррупции); исполнение полномочий в области жилищных правоотношений по обеспечению граждан жилыми помещениями; оформление допуска к участию в сделках по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования «Город Лесной», либо иным

сделкам с таким имуществом юридических лиц, не расположенных и не зарегистрированных на территории закрытого административно-территориального образования «Город Лесной».

1.6. Свою деятельность Управление правового и кадрового обеспечения осуществляет во взаимодействии с подразделениями (отраслевыми (функциональными) органами) администрации городского округа «Город Лесной».

2. Основные задачи Управления правового и кадрового обеспечения

Основными задачами Управления правового и кадрового обеспечения являются:

2.1. использование правовых средств в целях реализации полномочий, возложенных действующим законодательством на главу городского округа и администрацию городского округа;

2.2. обеспечение законности при осуществлении нормотворческой и правоприменительной деятельности главы городского округа и администрации городского округа;

2.3. судебная и иная правовая защита прав и законных интересов муниципального образования, главы городского округа и администрации городского округа;

2.4. обеспечение проживающих в городском округе «Город Лесной» и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями по договорам социального найма;

2.5. организация обеспечения иных граждан, проживающих в городском округе и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством;

2.6. организация прохождения муниципальной службы в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации) городского округа «Город Лесной», формирование резерва управленческих кадров городского округа;

2.7. осуществление мер по противодействию коррупции в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации) городского округа «Город Лесной».

3. Функции Управления правового и кадрового обеспечения

В целях реализации возложенных задач Управление правового и кадрового обеспечения выполняет следующие функции:

3.1. правовая и антикоррупционная экспертиза, согласование (визирование) проектов правовых актов главы городского округа и администрации городского округа; нормативных правовых актов Думы городского округа, вносимых на рассмотрение администрацией городского округа;

3.2. согласование (визирование) проектов нормативных правовых актов руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации;

3.3. подготовка проектов муниципальных правовых актов, необходимых для реализации задач Управления правового и кадрового обеспечения;

3.4. подготовка предложений об изменении или признании утратившими силу действующих муниципальных правовых актов;

3.5. представление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, принятых главой и администрацией городского округа; сведений об источниках и датах официального опубликования вышеуказанных муниципальных нормативных правовых актов; иных документов, предусмотренных законодательством о ведении Свердловского областного регистра муниципальных нормативных правовых актов;

3.6. консультирование по правовым вопросам работников структурных подразделений администрации (отраслевых (функциональных) органов администрации) и иных органов местного самоуправления городского округа;

3.7. подготовка заключений по правовым вопросам по поручению главы городского округа и заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам;

3.8. представление в установленном порядке интересов администрации городского округа в судах всех видов и уровней, а также в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления и правоохранительных органах;

3.9. ведение договорной и претензионной работы в администрации городского округа;

3.10. рассмотрение обращений граждан по поручению главы городского округа или заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам; правовое сопровождение личного приема граждан главой городского округа «Город Лесной»;

3.11. участие в подготовке предложений по проектам законодательных и иных нормативных актов, разрабатываемых органами законодательной и исполнительной власти Свердловской области и Российской Федерации;

3.12. подготовка ответов на запросы правового характера, поступающие от правоохранительных и контролирующих органов;

3.13. предоставление муниципальных услуг:

выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа «Город Лесной»;

прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной»;

предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа «Город Лесной»;

оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда городского округа «Город Лесной»;

предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной»;

оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной»;

исключение жилых помещений из числа служебных;

признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программой «Жилище» на 2015-2020;

предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа «Город Лесной»;

предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского округа «Город Лесной»;

3.14. оформление в соответствии с трудовым законодательством приема и увольнения руководителей муниципальных унитарных предприятий и обществ, доли в уставных капиталах которых находятся в муниципальной собственности, а также муниципальных учреждений, функции работодателя в отношении которых возложены на администрацию городского округа;

3.15. формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

3.16. подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, использованием ежегодных отпусков, применением дисциплинарных взысканий и мер поощрения, увольнением с муниципальной службы;

3.17. обеспечение в установленном федеральным законодательством порядке обработки, хранения и передачи персональных данных лиц, кадровая работа с которыми осуществляется Управлением правового и кадрового обеспечения, а также защиты этих данных от неправомерного их использования или утраты;

3.18. организация присвоения муниципальным служащим классных чинов муниципальных служащих, подготовка проектов муниципальных правовых актов по присвоению классных чинов;

3.19. подготовка предложений по вопросам получения муниципальными служащими профессионального образования и дополнительного профессионального образования, формирование планов получения дополнительного профессионального образования за счет средств городского и областного бюджетов;

3.20. организация прохождения практики студентами учебных заведений в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации) городского округа;

3.21. осуществление работы по установлению и исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих;

3.22. организация учета муниципальных служащих администрации городского округа, прибывающих (отбывающих) из (в) служебные командировки;

3.23. ведение трудовых книжек муниципальных служащих, ведение личных дел муниципальных служащих, выдача справок, копий документов, связанных с прохождением муниципальной службы или осуществлением иной трудовой деятельности, оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих;

3.24. осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими и работниками администрации городского округа Правил внутреннего трудового распорядка администрации городского округа, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной»;

3.25. формирование графика отпусков и осуществление контроля за предоставлением работникам администрации (отраслевых (функциональных) органов администрации) городского округа ежегодных отпусков в соответствии с действующим законодательством;

3.26. организация работы по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, работающих в органах местного самоуправления;

3.27. ведение реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа «Город Лесной»;

3.28. проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв, формирование резерва управленческих кадров городского округа и организация работы с кадровым резервом;

3.29. проведение аттестации муниципальных служащих администрации (отраслевых (функциональных) органов администрации) городского округа;

3.30. осуществление мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации) городского округа «Город Лесной»:

обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации (отраслевых (функциональных) органов администрации) (далее – муниципальными служащими) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

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

обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, 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;

обеспечение реализации муниципальными служащими 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;

организация правового просвещения муниципальных служащих;

проведение служебных проверок;

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, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

подготовка в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

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, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за

исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации;

осуществление проверки 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;

3.40. обеспечение деятельности административной комиссии городского округа «Город Лесной»»;

3.41. обеспечение составления списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции.

4. Права и обязанности Управления правового и кадрового обеспечения

4.1. Работники Управления правового и кадрового обеспечения имеют право запрашивать в органах местного самоуправления, в подразделениях и отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа «Город Лесной», предприятиях, учреждениях и организациях документы и материалы, необходимые для подготовки вопросов, относящихся к компетенции Управления правового и кадрового обеспечения.

4.2. Обязанности сотрудников Управления правового и кадрового обеспечения:

4.2.1. Действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и законодательными актами Свердловской области, Уставом городского округа «Город Лесной», решениями Думы городского округа «Город Лесной», постановлениями и распоряжениями главы и администрации городского округа «Город Лесной», положением об Управлении правового и кадрового обеспечения.

4.2.2. Исполнять муниципальные правовые акты, указания главы городского округа «Город Лесной», или лица, его замещающего в установленном порядке, а также заместителя главы администрации по правовым и организационным вопросам администрации городского округа, изданные в пределах их полномочий, за исключением незаконных.

4.2.3. Осуществлять полномочия в соответствии с должностными обязанностями в пределах предоставленных им прав.

5. Организационная структура Управления правового и кадрового обеспечения

5.1. Структура и штаты подразделения утверждаются постановлением администрации городского округа «Город Лесной».

5.2. Непосредственное руководство подразделением осуществляет начальник управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной», который направляет работу специалистов, распределяет обязанности между ними с целью обеспечения выполнения стоящих перед подразделением задач.

Руководитель Управления правового и кадрового обеспечения назначается и освобождается от должности главой городского округа «Город Лесной» по представлению заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам.

5.3. В состав Управления правового и кадрового обеспечения входят специалисты с возложением на них следующих задач:

главные специалисты (3 должности) – юридическое сопровождение деятельности главы городского округа и администрации городского округа; обеспечение законности при осуществлении нормотворческой и правоприменительной деятельности главы городского округа и администрации городского округа; судебная и иная правовая защита прав и законных интересов муниципального образования, главы городского округа и администрации городского округа; оформление допуска к участию в сделках по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования «Город Лесной», либо иным сделкам с таким имуществом юридических лиц, не расположенных и не зарегистрированных на территории закрытого административно-территориального образования; обеспечение деятельности административной комиссии городского округа «Город Лесной»; обеспечение составления списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции; предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»; представление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, принятых главой и администрацией городского округа; сведений об источниках и датах официального опубликования вышеуказанных муниципальных нормативных правовых актов; иных документов, предусмотренных законодательством о ведении Свердловского областного регистра муниципальных нормативных правовых актов;

главный специалист, ведущий специалист – организация обеспечения проживающих в городском округе «Город Лесной» и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями по договорам социального найма; организация обеспечения иных граждан, проживающих в городском округе и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством; предоставление муниципальных услуг, указанных в абзацах 3-12 пункта 3.13 настоящего Положения, включая осуществление межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальных услуг; нормотворческая и правоприменительная деятельность, судебная и иная правовая защита прав и законных интересов муниципального образования, главы городского округа и администрации городского округа в области жилищных правоотношений;

главный специалист, ведущий специалист – организация прохождения муниципальной службы в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации) городского округа «Город Лесной»; осуществление мер по

противодействию коррупции в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа «Город Лесной»; обеспечение кадровой работы, формирование приоритетных направлений развития кадрового состава.

5.4. Специалисты Управления правового и кадрового обеспечения назначаются и освобождаются от должности главой городского округа «Город Лесной» по представлению начальника Управления правового и кадрового обеспечения, согласованному с заместителем главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам.

6. Ответственность Управления правового и кадрового обеспечения

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей работники Управления правового и кадрового обеспечения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Начальник Управления правового и кадрового обеспечения несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление правового и кадрового обеспечения задач.