



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ИЗБЕРБАШ»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 04 » 12 2020г.

г.Избербаш

№ 397

Об утверждении Положения об отделе правовой работы и муниципальной службы администрации городского округа «город Избербаш»

Руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования городской округ «город Избербаш» Республики Дагестан и решением Собрание депутатов городского округа «город Избербаш» от 21.07.2020 года №12-9 «Об утверждении структуры Администрации городского округа «город Избербаш», администрация городского округа «город Избербаш» **П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Переименовать юридический отдел администрации городского округа «город Избербаш» в отдел правовой работы и муниципальной службы администрации городского округа «город Избербаш».

2. Утвердить прилагаемое Положение об отделе правовой работы и муниципальной службы администрации городского округа «город Избербаш».

3. Постановление администрации городского округа «город Избербаш» от 17.05.2018 года №302 «Об утверждении положения о юридическом отделе администрации городского округа «город Избербаш» считать утратившим силу.

4. Положение об отделе правовой работы и муниципальной службы администрации городского округа «город Избербаш» опубликовать на официальном сайте администрации городского округа «город Избербаш».



М.К.ИСАКОВ



УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа «город Избербаш»

от «04» 12 2020 г. № 197

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правовой работы и муниципальной службы администрации городского округа «город Избербаш»

1. Общие положения

1.1. Отдел правовой работы и муниципальной службы администрации городского округа «город Избербаш» (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации городского округа «город Избербаш».

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении Главы городского округа «город Избербаш».

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Главы Республики Дагестан, Уставом муниципального образования городской округ «город Избербаш, решениями Собрании депутатов городского округа «город Избербаш, постановлениями и распоряжениями Главы городского округа «город Избербаш», постановлениями и распоряжениями администрации городского округа «город Избербаш», а также настоящим Положением.

1.4. Возглавляет отдел начальник отдела. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет сотрудник отдела, назначенный Главой городского округа «город Избербаш».

1.5. Работники Отдела являются муниципальными служащими, назначаемыми на должность и освобождаемыми от должности Главой городского округа «город Избербаш».

1.6. Утверждение Положения об отделе, внесение изменений и дополнений в него осуществляется постановлением администрации городского округа «город Избербаш».

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности администрации городского округа «город Избербаш».

2.2. Защита интересов администрации в судах и других органах.

2.3. Обеспечение реализации администрацией городского округа «город Избербаш» ее полномочий в области кадровой политики.

2.4. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности администрации.

2.5. Подготовка ответов на обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3. Основные функции

3. В целях реализации возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Рассматривает на предмет соответствия законодательству и визирует проекты постановлений и распоряжений администрации городского округа «город Избербаш», проекты постановлений и распоряжений Главы городского округа «город Избербаш», инструкции, положения, договоры и другие документы правового характера.

3.2. Взаимодействует по правовым вопросам с соответствующими федеральными и республиканскими органами законодательной и исполнительной власти.

3.3. Осуществляет справочно-правовое, информационное обеспечение структурных подразделений администрации городского округа «город Избербаш».

3.4. Представляет в установленном порядке интересы администрации городского округа «город Избербаш» в суде.

3.5. Принимает участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан и подготовке по ним необходимых материалов и ответов.

3.6. Консультирует по правовым вопросам работников администрации.

3.7. Готовит проект мотивированного заключения Главы городского округа «город Избербаш» в случае несоответствия законодательству нормативного правового акта, принятого Собранием депутатов и направленного Главе городского округа «город Избербаш» для подписания, при этом не визируя нормативный правовой акт.

3.8. Информировывает Главу городского округа «город Избербаш», заместителей главы администрации городского округа «город Избербаш», а также руководителей структурных подразделений администрации о несоответствии законодательству нормативных и иных правовых актов.

3.9. По обеспечению реализации администрацией городского округа «город Избербаш» ее полномочий в области кадровой политике:

3.9.1. Осуществляет разработку и участвует в реализации Программ развития муниципальной службы в администрации городского округа «город Избербаш».

3.9.2. Анализирует материалы в сфере муниципальной службы.

3.9.3. Формирует кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.9.4. Организует проведение и участвует в аттестации муниципальных служащих в администрации городского округа «город Избербаш».

3.9.5. Организует и участвует в проведении квалификационных экзаменов муниципальных служащих в администрации городского округа «город Избербаш».

3.9.6. Обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.9.7. Осуществляет формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации, внесение в него необходимых изменений в установленном порядке муниципальными правовыми актами администрации городского округа «город Избербаш».

3.10. По кадровому и организационно-штатному обеспечению деятельности администрации городского округа «город Избербаш»:

3.10.1. Подготавливает проекты правовых актов администрации городского округа «город Избербаш» по вопросам прохождения муниципальной службы (прием, перевод, увольнение работников, предоставление отпусков, денежных выплат, установление ежемесячных надбавок к должностным окладам, поощрение, дисциплинарное взыскание, присвоение классных чинов, аттестация, увольнение).

3.10.2. Подготавливает проекты правовых актов по трудовым отношениям с работниками администрации городского округа «город Избербаш», занимающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, а также с работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации.

3.10.3. Участвует в разработке (внесении изменений) структуры и штатной численности администрации.

3.10.4. Оформляет и выдает служебные удостоверения.

3.10.5. Ведет личные дела работников администрации городского округа «город Избербаш», организует ознакомление муниципальных служащих с личными делами в установленном порядке.

3.10.6. Осуществляет ведение, хранение учет и выдачу трудовых книжек.

3.10.7. Осуществляет выдачу документов, связанных с работой, заверяет копии трудовых книжек и распоряжений по кадровым вопросам.

3.10.8. Осуществляет обработку персональных данных при приеме и увольнении работников администрации городского округа «город Избербаш» и руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

3.10.9. Осуществляет ведение воинского учета в администрации городского округа «город Избербаш» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

3.10.10. Обеспечивает представление сведений для последующего размещения на официальном Интернет-сайте администрации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.10.11. Ведет в соответствии с утвержденной номенклатурой дел делопроизводство Отдела, ведет текущий архив и готовит документы для передачи в архив для долгосрочного хранения.

3.10.12. Решает иные вопросы кадровой службы, отнесенные к компетенции отдела, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.11. Подготавливает ответы на обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Полномочия Отдела

4.1. Отдел в соответствии с настоящим Положением осуществляет следующие полномочия:

4.1.1. Запрашивает и получает в пределах своих полномочий в установленном порядке от руководителей и специалистов подразделений администрации городского округа «город Избербаш», муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений необходимые документы и информацию.

4.1.2. Подготавливает проекты распоряжений и постановлений администрации, проекты распоряжений и постановлений Главы городского округа «город Избербаш» по вопросам компетенции Отдела.

4.1.3. Подготавливает планы, отчеты, аналитические справки, информацию по вопросам компетенции Отдела.

4.1.4. Проводит совещания, семинары, конференции, круглые столы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

4.1.5. Вносит на рассмотрение Главе администрации городского округа «город Избербаш» предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

4.1.6. Осуществляет иные полномочия, отнесённые к компетенции отдела, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами городского округа «город Избербаш».

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела правовой работы и муниципальной службы администрации городского округа «город Избербаш» (далее – начальник отдела), назначаемый и освобождаемый от должности главой городского округа «город Избербаш».

5.2. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами за выполнение функций и полномочий, возложенных на Отдел.

5.3. Начальник отдела:

5.3.1. Работает под непосредственным руководством Главы городского округа «город Избербаш».

5.3.2. Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела, распределяет должностные обязанности между специалистами Отдела, обеспечивает подготовку должностных регламентов по штатным должностям Отдела и представляет их для утверждения в установленном порядке.

5.3.3. Вносит предложения по:

- численности специалистов Отдела;
- замещению вакантных должностей Отдела;
- переподготовке, повышению квалификации специалистов Отдела;
- поощрению и привлечению специалистов Отдела к дисциплинарной ответственности.

5.3.4. Даёт в пределах своей компетенции указания сотрудникам и организует контроль за их исполнением.

5.3.5. Подписывает документы, связанные с реализацией полномочий Отдела.

5.3.6. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами Отдела трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.

5.4. Специалисты Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.
