

Администрация

Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 02.04.2019 г. № 64-рв

Об утверждении Положения о секторе

правовой, организационной, кадровой

работы и информационного обеспечения

управления делами администрации

Большемурашкинского муниципального

района Нижегородской области

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, совершенствования и повышения эффективности работы сектора правовой, организационной, кадровой работы и информационного обеспечения управления делами администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области:

Утвердить прилагаемое Положение о секторе правовой, организационной, кадровой работы и информационного обеспечения управления делами администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области .

Распоряжение администрации Большемурашкинского муниципального района от 11.05.2016 г. № 39 «Об утверждении Положения о секторе правовой, организационной, кадровой работы и информационного обеспечения управления делами администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области» отменить.

 Глава администрации района Н.А.Беляков

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий делами И.Д.Садкова

Начальник сектора правовой,

организационной, кадровой работы

и информационного обеспечения Г.М.Лазарева

Утверждено

распоряжением администрации

Большемурашкинского муниципального района

от 02.04.2019г. № 64-рв

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о секторе правовой, организационной, кадровой работы и информационного обеспечения управления делами администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области**

1. **Общие положения**

1.1. Сектор правовой, организационной, кадровой работы и информационного обеспечения управления делами администрации Большемурашкинского муниципального района (далее - Сектор) является структурным подразделением управления делами администрации Большемурашкинского муниципального района, созданным в соответствии с решением Земского собрания Большемурашкинского муниципального района № 108 от «13» ноября 2007г. «О структуре районной администрации» (с изменениями), действует на основании данного Положения.

 1.2. Сектор осуществляет организационно-методическое и консультационное обеспечение работы органов местного самоуправления по вопросам реализации законодательства Российской Федерации и Нижегородской области о муниципальной службе, трудового законодательства, правовое обеспечение деятельности администрации района, осуществление работы, связанной с совершенствованием и улучшением качества проектов муниципальных нормативных правовых актов регулирующего вопросы, входящие в полномочия органов местного самоуправления района, создает условия, способствующие повышению эффективности муниципальной службы Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.

1.3. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом района, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Большемурашкинского муниципального района, положением об управлении делами администрации Большемурашкинского муниципального района и настоящим Положением.

1.4. Положение о секторе утверждается распоряжением администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.

**2. Основные задачи**

Основными задачами сектора являются:

2.1. Организационно-методическая и консультативная помощь органам местного самоуправления района по кадровым вопросам.

2.2. Организация работы по учету и подбору кадров администрации Большемурашкинского муниципального района находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами администрации района, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к прохождению муниципальной службы.

2.3. Организационно-методическая и консультативная помощь органам местного самоуправления Большемурашкинского муниципального района по кадровым вопросам.

 2.4. Разработка проектов правовых актов органов местного самоуправления по вопросам организации муниципальной службы

 2.5.Обеспечение профилактики коррупционных и иных правонарушений в пределах предоставленных полномочий.

 2.6.Обеспечение работы по делопроизводству, кадровой работы и работы с обращениями граждан в администрации Большемурашкинского муниципального района, соблюдения законности в деятельности администрации и защита ее интересов.

 2.7.Осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству постановлений, распоряжений и других актов правового характера, подготавливаемых органами местного самоуправления.

 2.8.Создание справочной информации по кадровому составу и предоставление ее лицам, находящимся на кадровом обслуживании в Управлении делами.

 2.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников администрации в соответствии с трудовым законодательством.

 2.10. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадровым вопросам.

 2.11. Консультирование по правовым вопросам муниципальных служащих и работников районной, сельских администраций .

1. **Функции**

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1. Осуществление контроля полноты и достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданином, претендующим на замещение должности в органе местного самоуправления, кадровое обслуживание которого осуществляет управление делами.
2. Организация работы по ведению и хранению личных дел и личных карточек форм № Т-2ГС (МС) и № Т-2 лиц, находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами.
3. Обеспечение и соблюдение порядка защиты персональных данных лиц, находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами, от неправомерного их использования или утраты.
4. Организация работы по ознакомлению с личными делами лиц, находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами.
5. Осуществление передачи личных дел уволенных сотрудников, находившихся на кадровом обслуживании в управлении делами, в другие органы местного самоуправления по письменному запросу и на основании их письменного согласия.
6. Осуществление своевременного ознакомления с нормативно-правовыми актами лиц, находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами.
7. Формирование и заверение выписок из нормативно-правовых актов администрации Большемурашкинского муниципального района с целью приобщения их к личным делам лиц, находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами.
8. Подготовка запрашиваемой информации по вопросам деятельности управления на основании материалов личных дел.
9. Осуществление контроля за прохождением ежегодной диспансеризации лицами, находящимися на кадровом обслуживании в управлении делами.
10. Подготовка проектов писем по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.
11. Ведение учета сведений о наличии вакантных должностей согласно штатному расписанию.
12. Организация работы по подготовке и передаче документов на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел управления делами.
13. Подготовка аттестационных и экзаменационных листов на муниципальных служащих органов местного самоуправления, находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами.
14. Осуществление контроля за изготовлением удостоверений лицам, находящимся на кадровом обслуживании в управлении делами, главам администраций районов, сотрудникам органов местного самоуправления.
15. Организация подготовки проектов приказов о приемах, переводах, отпусках, оказанию материальной помощи, командировках, установлению надбавок, возложении обязанностей и оформление соответствующих распоряжений.
16. Организация работы по подготовке, оформлению и выдаче трудовых договоров и дополнительных соглашений при изменении существенных условий трудового договора.
17. Организация работы со штатными расписаниями администрации района (внесение изменений, дополнений, замещение штатных единиц).
18. Оформление листков нетрудоспособности для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности работникам, находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами.
19. Организация работы по подсчету трудового стажа работников, находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами.
20. Контроль за соблюдением графиков ежегодных отпусков работников, находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами.
21. Выдача справок различного характера по движению персонала.
22. Организационно-методическая и консультативная помощь работникам кадровых служб органов местного самоуправления района по вопросам прохождения муниципальной службы, организации кадровой работы.
23. Работа по формированию кадрового резерва администрации Большемурашкинского муниципального района кадровое обслуживание которых осуществляет управление делами, для замещения должностей муниципальной службы.
24. Ведение единой базы данных лиц, состоящих в кадровом резерве администрации Большемурашкинского муниципального района.
25. Работа по формирование резерва управленческих кадров Большемурашкинского муниципального района, ведение базы данных о лицах, включенных в резерв управленческих кадров .
26. Подготовка материалов для заседания комиссии по формированию кадрового разерва администрации Большемурашкинского муниципального района, резерва управленческих кадров администрации Большемурашкинского муниципального района.
27. Ведение реестров муниципальных служащих администрации Большемурашкинского муниципального района.
28. Осуществление контроля за размещением на официальном сайте администрации Большемурашкинского муниципального района информации по вопросам муниципальной службы.
29. Работа с письмами, жалобами, обращениями граждан по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.
30. Участие в работе комиссий по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.
31. Составление табеля рабочего времени.
32. Работа с письмами, жалобами, обращениями граждан по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.
33. Подготовка проектов писем по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.
34. Подготовка и передача дел в архив в соответствии с номенклатурой дел Управления.
35. Составление номенклатуры дел управления делами .
36. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв, находящихся на кадровом обслуживании в администрации района;
37. Имеет доступ к персональным данным сотрудников допущенных к обработке персональных данных без использования средств автоматизации. Имеет право обработки, хранения персональных данных работников, без использования средств автоматизации;
38. Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.
39. Организует проверки достоверности сведений, представленных гражданином при назначении его на муниципальную службу.
40. Организует проверку соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы ограничений и запретов, связанных с замещением муниципальной службы.
41. Обеспечивает функционирование, программно-технических средств и комплексов, а также локальной сети администрации Большемурашкинского муниципального района.
42. Внедрение и обеспечение функционирования программно-аппаратного комплекса системы межведомственного электронного взаимодействия.
43. Обеспечение связи с сервером Реестра государственных услуг.
44. Отвечает за ведение регистра нормативно-правовых актов органов местного самоуправления района и доставку нормативно-правовых документов на электронном и бумажном носителях в Правительство Нижегородской области.
45. Организует взаимодействие структурных подразделений администрации района между собой.
46. Осуществление правовой экспертизы проектов, в том числе и антикоррупционной экспертизы постановлений, распоряжений и других муниципальных нормативных правовых актов района.
47. Участвует в подготовке и осуществлении проводимых мероприятий по обеспечению соблюдения законности, принимает участие в разработке проектов правового характера.
48. Готовит и (или) участвует в подготовке ответов на запросы суда, прокуратуры, налоговой инспекции и других органов государственной власти, в пределах своей компетенции.
49. Своевременно предоставляет информацию по запросам в установленном законом порядке в разные инстанции Большемурашкинского муниципального района и Нижегородской области, в пределах своей компетенции.
50. Участвует в подготовке заседаний Земского собрания Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее – Земское собрание), в подготовке и направлении необходимых материалов депутатам, а также вопросах, выносимых на обсуждение.
51. Осуществляет регистрацию уведомлений о получении подарков, прием и возврат подарков переданных муниципальными служащими администрации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
52. Ведет учет граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства,
53. Ведет учет совершеннолетних граждан, которые находятся под опекой (попечительством) и над которыми установлен патронаж;
54. Участвует в рассмотрении судами споров, связанных с осуществлением опеки (попечительства), а также в принудительном исполнении принятых судебных решений в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
55. Оказывает содействие устройству лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, в психиатрические или психоневрологические учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
56. Содействует устройству совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, в соответствующие стационарные учреждения социального обслуживания;
57. Готовит распорядительные документы о прекращении патронажа по требованию лица, над которым он установлен;
58. Осуществляет контроль за выполнением опекунами (попечителями) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан;
59. Осуществляет надзор за деятельностью опекунов или попечителей по месту жительства совершеннолетних подопечных;
60. Обеспечивает в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством соблюдение муниципальными служащими ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.
61. Принимает меры в соответствии с действующим законодательством по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий муниципальными служащими, для которых федеральными законами не предусмотрено иное.
62. Осуществляет обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов;
63. Оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции. Обеспечивает подготовку методических рекомендаций по данным вопросам в рамках своей компетенции.
64. Принимает участие в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения в администрации района законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известным факте коррупции.
65. Обеспечивает реализацию муниципальным служащими администрации района обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Нижегородской области обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
66. Обеспечивает в соответствии с действующим законодательством представление:

-сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления,

-сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами.

1. Осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления;
2. Достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления;
3. Соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
4. 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.
5. Осуществляет подготовку проектов правовых актов администрации района по вопросам противодействия коррупции в соответствии с установленной компетенцией.
6. Осуществляет анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления;
7. О доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления;
8. О соблюдении муниципальными служащими органов местного самоуправления ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
9. О соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.
10. Принимает участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Большемурашкинского муниципального района , в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
11. Проводит в пределах своей компетенции мониторинг деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в структурных подразделениях администрации района, а также соблюдения в них законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
12. Осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Права**

Для осуществления своих функций сектор имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые
материалы и информацию от структурных подразделений администрации Большемурашкинского муниципального района.

* 1. Взаимодействовать с органами местного самоуправления Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области по вопросам своей компетенции.

**5. Руководство**

5.1. Сектор возглавляет начальник сектора, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением администрации Большемурашкинского муниципального района.

5.2. Начальник сектора в пределах своих полномочий:

5.2.1. Организует работу сектора и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.2.2. Обеспечивает соблюдение сотрудниками сектора правил внутреннего трудового распорядка администрации Большемурашкинского муниципального района, должностных инструкций.

5.2.3. Распределяет обязанности между сотрудниками сектора, направляет и контролирует их деятельность и результаты работы, содействует повышению квалификации и инициативы работников сектора, организует подготовку их аттестации, вносит руководству предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия.

5.2.4. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

5.2.5. Участвует в совещаниях и иных мероприятиях, связанным с деятельностью сектора.

5.2.6. Отчитывается о работе сектора перед руководством.

5.2.7. Осуществляет иные полномочия, необходимые для реализации задач и функций сектора.

**6. Взаимоотношения**

По вопросам, отнесенным к компетенции сектора, в порядке, установленном законодательством, сектор взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, образовательными и иными организациями.

**7. Реорганизация и ликвидация**

Реорганизация и прекращение деятельности сектора осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_