

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 24.08.2023 № 637-р

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении Положения

об управлении юридической,

кадровой работы и муниципальной

службы администрации

Ханты-Мансийского района

В соответствии со статьей 7 Регламента администрации   
Ханты-Мансийского района, утвержденного постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 01.07.2021 № 164, в целях оптимизации деятельности управления юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района, руководствуясь статьей 32 Устава Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить Положение об управлении юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации   
Ханты-Мансийского района:

от 19.02.2021 № 168-р «Об утверждении положений о управлении юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района и его отделах»;

от 28.04.2021 № 521-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 19.02.2021 № 168-р   
«Об утверждении положений о управлении юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района   
и его отделах».

3. Начальнику управления юридической, кадровой работы   
и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района О.А.Тархановой обеспечить утверждение положений об отделах, входящих в структуру управления, и внесение необходимых изменений   
в должностные инструкции работников.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.11.2023.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить   
на первого заместителя главы Ханты-Мансийского района.

Исполняющий полномочия главы

Ханты-Мансийского района А.В.Витвицкий

Приложение

к распоряжению администрации

Ханты-Мансийского района

от 24.08.2023 № 637-р

Положение

об управлении юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района

Раздел I. Общие положения

1. Управление юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района (далее – Управление) является органом администрации Ханты-Мансийского района, осуществляющим функции по правовому сопровождению деятельности главы Ханты-Мансийского района (далее – глава района) и администрации Ханты-Мансийского района (далее – администрации района),   
по организационно-кадровому обеспечению деятельности администрации Ханты-Мансийского района, проведению единой кадровой политики   
в сфере управления муниципальной службой.

2. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления.

Управление подчиняется в своей деятельности главе района.

Деятельность Управления координирует и курирует первый заместитель главы Ханты-Мансийского района (далее – первый заместитель главы района).

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии   
с другими органами администрации района.

4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Ханты-Мансийского района, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района и настоящим Положением.

Раздел II. Функции Управления

5. Обеспечивает исполнение главой района, администрацией района Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, актов Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устава Ханты-Мансийского района, муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района.

6. Обеспечивает исполнение договоров и соглашений по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления.

7. Осуществляет взаимодействие с органами администрации района, обладающими правами юридического лица, органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района, органами местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах   
Ханты-Мансийского района, органами государственной власти, предприятиями и учреждениями Ханты-Мансийского района (далее – предприятия и учреждения района), иными организациями по вопросам, относящимся к функциям Управления.

8. Подготавливает заключения, разъяснения, обзоры по вопросам, возникающим в деятельности главы района, администрации района, относящимся к функциям Управления.

9. Осуществляет в установленном порядке разработку проектов муниципальных правовых актов главы района, администрации района, Думы Ханты-Мансийского района по вопросам, относящимся к функциям Управления, и вносит их главе района.

10. Вносит главе района предложения о внесении изменений   
в нормативные правовые акты государственных органов власти по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Управления.

11. Проводит правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов главы района и администрации района, предварительную экспертизу на соответствие требованиям антимонопольного законодательства муниципальных нормативных правовых актов главы района, администрации района и их проектов, правовую экспертизу проектов решений Думы Ханты-Мансийского района, разработанных и внесенных на согласование органами администрации района и (или) предприятиями и учреждениями района в порядке, утвержденном соответствующим муниципальным нормативным правовым актом   
Ханты-Мансийского района.

12. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района, разработанных органами администрации района и (или) предприятиями и учреждениями района в соответствии с действующим законодательством.

13. Проводит антикоррупционную экспертизу муниципальных правовых актов главы района, администрации района, в том числе имеющих нормативный характер.

14. Проводит экспертизу Устава Ханты-Мансийского района на соответствие его действующему законодательству, а также обеспечивает внесение изменений в Устав Ханты-Мансийского района в порядке, установленном действующим законодательством.

15. Представляет в территориальный орган уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований Устав Ханты-Мансийского района и изменения и дополнения в него для государственной регистрации в установленном порядке и сроки, а также обеспечивает их официальное опубликование в установленный срок после государственной регистрации и направление необходимых сведений.

16. Рассматривает заключения независимой антикоррупционной экспертизы, поступившие от физических и(или) юридических лиц, аккредитованных в качестве независимых экспертов уполномоченного на проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. Осуществляет подготовку и правовую экспертизу проектов договоров, соглашений, заключаемых от имени Ханты-Мансийского района, главы района, администрации района.

18. Осуществляет подготовку заключений на несоответствующие действующему законодательству проекты муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района, при необходимости принимает участие   
в переговорах или совещаниях для выражения мнения правового характера.

19. Осуществляет подготовку заключений на несоответствующие действующему законодательству проекты договоров, соглашений, при необходимости принимает участие в переговорах или совещаниях для выражения мнения правового характера.

20. Осуществляет мониторинг соответствия муниципальных правовых актов главы района, администрации района действующему законодательству и Уставу Ханты-Мансийского района (в том числе посредством специальных правовых систем), осуществляет взаимодействие с органами администрации района в целях внесения необходимых изменений в муниципальные правовые акты главы района, администрации района, осуществляет контроль за соответствием муниципальных правовых актов главы района, администрации района действующему законодательству и Уставу Ханты-Мансийского района, вносит предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу муниципальных правовых актов главы района, администрации района по вопросам относящимся   
к компетенции Управления, организует процедуру изменения, приостановления или отмены муниципальных правовых актов главы района, администрации района в связи с судебным актом, актом прокурорского реагирования, экспертным заключением Управления государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного   
округа – Югры.

21. Осуществляет мониторинг правоприменения нормативных правовых актов главы района, администрации района.

22. Обеспечивает направление сведений относительно муниципальных правовых актов главы района, администрации района, органов администрации района, подлежащих включению в регистр муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного   
округа – Югры (далее – регистр МПА) в соответствии со статьей 4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.11.2008 № 138-оз «О регистре муниципальных нормативных правовых актов   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, взаимодействует с Управлением государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам направления сведений, подлежащих включению в регистр МПА.

23. Принимает участие в подготовке официальных отзывов   
на проекты федеральных законов, законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам, относящимся к функциям Управления.

24. Обеспечивает организацию и функционирование системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации района.

25. Участвует в работе комиссий, коллегий, рабочих групп, иных совещательных органов, создаваемых в администрации района,   
по вопросам, относящимся к функциям Управления.

26. Рассматривает поступившие главе района, в администрацию района письменные обращения граждан, готовит проекты ответов заявителям по вопросам, относящимся к функциям Управления.

27. Рассматривает поступающие главе района, в администрацию района обращения и запросы органов государственной власти, организаций и готовит проекты ответов заявителям по вопросам, относящимся к функциям Управления.

28. Оказывает методическую и консультационную помощь органам администрации района по вопросам, относящимся к функциям Управления.

29. Формирует кадровый состав для замещения должностей   
в администрации района.

30. Осуществляет подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и вносит их представителю нанимателя (работодателю).

31. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов администрации района, главы района, связанных с поступлением   
на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы   
и выходом его на пенсию и оформление соответствующих документов.

32. Ведет трудовые книжки (при наличии), формирует сведения   
о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений   
в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357866/692a1c84c0e05b5154e814aea15607628abb2690/#dst100482), установленном законодательством Российской Федерации   
об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

33. Ведет личные дела муниципальных служащих.

34. Ведет реестр муниципальных служащих.

35. Оформляет и выдает служебные удостоверения муниципальным служащим.

36. Обеспечивает деятельность комиссии по урегулированию конфликтов интересов, деятельность иных комиссий по вопросам кадровой работы и муниципальной службы.

37. Организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

38. Организует и обеспечивает проведение аттестации муниципальных служащих.

39. Организует дополнительное образование, профессиональную переподготовку и стажировку муниципальных служащих.

40. Формирует кадровый резерв администрации района, организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование.

41. Организует проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

42. Организует проверки сведений о доходах, об имуществе   
и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих,   
а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральными законами.

43. Организует проведение служебных проверок.

44. Рассматривает ходатайства о награждении, готовит проекты муниципальных правовых актов администрации района, главы района   
по вопросам награждения и оформляет соответствующие документы.

45. Организует работу комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих, выдает справки-расчет стажа муниципального служащего.

46. Ведет кадровую работу в отношении работников администрации района, органов администрации района (при наличии соглашений, предусматривающих передачу данных функций) и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации района.

47. Обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении.

48. Осуществляет иные функции в интересах главы района и администрации района на основании доверенностей, распоряжений, поручений главы района.

Раздел III.Полномочия Управления

49. Управление вправе:

1) давать рекомендации органам администрации района;

2) возвращать органам администрации района, муниципальным предприятиям и учреждениям района (исполнителям) на доработку документы, противоречащие действующему законодательству;

3) вносить на рассмотрение главе района предложения об отмене или изменении противоречащих действующему законодательству муниципальных правовых актов, предъявлении в суд исковых заявлений в защиту прав и интересов муниципального образования, администрации района, главы района;

4) запрашивать в установленном порядке от органов администрации района, предприятий и учреждений района необходимые для осуществления функций и полномочий Управления документы и информацию;

5) запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти и иных организаций необходимые для осуществления функций и полномочий Управления документы и информацию;

6) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, правоохранительными, контрольными, надзорными и иными органами в рамках функций и полномочий Управления;

7) принимать участие в заседаниях постоянных комитетов, комиссий, рабочих групп, совместных комиссий, заседаниях Думы   
Ханты-Мансийского района в соответствии с Регламентом Думы   
Ханты-Мансийского района.

50. Информация и поручения Управления в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными   
к исполнению органами администрации района, должностными лицами администрации района, предприятиями и учреждениями района.

Запросы Управления в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к рассмотрению и исполнению органами администрации района и должностными лицами администрации района, предприятиями и учреждениями района.

Раздел IV. Организация деятельности

51. В структуру Управления входят: отдел юридическо-правовой работы, отдел кадровой работы и муниципальной службы.

52. Руководство деятельностью Управления на основе единоначалия осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность (освобождаемый от должности) главой района.

53. Начальник Управления осуществляет исполнительно-распорядительные функции по руководству Управлением и несет персональную ответственность за исполнение функций и полномочий Управлением.

54. Начальник Управления:

1) распределяет обязанности между работниками Управления, устанавливает степень их ответственности в соответствии с должностными инструкциями работников Управления;

2) действует без доверенности от имени Управления, представляет его во всех организациях и предприятиях, государственных органах и органах местного самоуправления;

3) ходатайствует о применении к работникам Управления мер поощрения и наложении на них дисциплинарных взысканий   
в соответствии с действующим законодательством;

4) согласовывает и представляет на утверждение первому заместителю главы района Положения об отделах Управления;

5) решает иные вопросы, отнесенные к функциям Управления.

55. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности осуществляет один из заместителей начальника Управления,   
в случае их отсутствия – иной работник Управления в соответствии   
с распоряжением администрации района.

56. Управление не является юридическим лицом, имеет бланк   
по образцу согласно приложению к настоящему Положению, печати   
и штампы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

Приложение

к Положению об управлении

юридической, кадровой работы

и муниципальной службы

администрации Ханты-Мансийского района

Образец бланка

|  |
| --- |
| герб  АДМИНИСТРАЦИЯ  Ханты-Мансийский муниципальный район  Ханты-Мансийский автономный округ – Югра  (Тюменская область)  УПРАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ, КАДРОВОЙ РАБОТЫ  И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  628002, г. Ханты-Мансийск,  ул. Гагарина, 214,  телефон/факс: 8(3467) 35-27-87 |
|  |
|  |