

**Городской округ**

**«Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»**

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.06.2021  1079

**г. Железногорск**

Об утверждении Положения об Управлении по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск

В целях упорядочения правовой и кадровой работы Администрации ЗАТО г. Железногорск, на основании решения Совета депутатов ЗАТО   
г. Железногорск от 16.01.2018 № 28-107Р «Об утверждении структуры Администрации ЗАТО г. Железногорск», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об Управлении по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск (приложение).

2. Отменить постановление Администрации ЗАТО Железногорск от 06.04.2018 № 747 «Об утверждении Положения об Управлении по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО Железногорск».

3. Руководителю Управления по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск (Л.В. Ридель) организовать работу Управления в соответствии с настоящим Положением.

4. Руководителю Управления внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е.Н. Панченко) довести настоящее постановление до сведения населения через газету «Город и горожане».

5. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Архипова) разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин

Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

От 02.06.2021 № 1079

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении по правовой и кадровой работе

Администрации ЗАТО г. Железногорск

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является правовой основой формирования и реализации деятельности Управления по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск и определяет цели, задачи, функции, нормативные правовые и организационно-управленческие основы этой деятельности.

1.2. Создание, реорганизация, ликвидация отделов в структуре Управления по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск осуществляется на основании постановления Администрации ЗАТО   
г. Железногорск.

1.3. Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее - Управление) является структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Железногорск. Управление обеспечивает правовое сопровождение при исполнении полномочий Администрации ЗАТО г. Железногорск, установленных федеральными законами, по вопросам, отнесенным к вопросам местного значения, а также полномочий, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, по вопросам, не отнесенным к вопросам местного значения, и являющимся отдельными государственными полномочиями, передаваемыми для осуществления органам местного самоуправления.

Целью деятельности Управления является правовое обеспечение, координация деятельности отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений и специалистов Администрации ЗАТО г. Железногорск, нормативное обеспечение деятельности Главы ЗАТО г. Железногорск, Администрации ЗАТО г. Железногорск, повышение ответственности муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими своих обязанностей, мониторинг действующего законодательства.

1.4. Управление организует и проводит свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями и специалистами Администрации ЗАТО г. Железногорск, Советом депутатов ЗАТО г. Железногорск, муниципальными предприятиями и учреждениями, коммерческими и некоммерческими организациями, органами исполнительной и законодательной власти Красноярского края по вопросам своей компетенции.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, муниципальными правовыми актами, издаваемыми органами местного самоуправления в пределах компетенции и полномочий, установленных Уставом ЗАТО Железногорск, настоящим Положением.

1.6. Управление расположено по месту нахождения Администрации ЗАТО г. Железногорск по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск,   
г. Железногорск, улица 22 партсъезда, дом 21.

**2. Основные задачи и функции**

2.1. Организация и осуществление правового обеспечения деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск, Главы ЗАТО г. Железногорск, его первых заместителей и заместителей (в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации ЗАТО г. Железногорск при реализации ими специальных полномочий, переданных им Главой ЗАТО г. Железногорск):

2.1.1. Осуществление юридической защиты интересов городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края», Главы ЗАТО г. Железногорск, Администрации ЗАТО   
г. Железногорск, ее отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений, в которых отсутствуют юридические отделы или специалисты, обеспечивающие правовое сопровождение;

2.1.2. Обеспечение соответствия муниципальных правовых актов, издаваемых Главой ЗАТО г. Железногорск, Администрацией ЗАТО   
г. Железногорск, действующему законодательству Российской Федерации, Красноярского края, нормативным правовым актам Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск, муниципальным правовым актам Администрации ЗАТО г. Железногорск;

2.1.3. Разработка проектов правовых актов Главы ЗАТО г. Железногорск, Администрации ЗАТО г. Железногорск, решений и постановлений Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск;

2.1.4. Подготовка заключений, разъяснений, обзоров по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск;

2.1.5. Координация правотворческой и правоприменительной деятельности отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений и специалистов Администрации ЗАТО г. Железногорск;

2.1.6. Оказание практической и методической помощи отраслевым (функциональным) органам, структурным подразделениям и специалистам Администрации ЗАТО г. Железногорск по вопросам, возникающим в процессе разработки проектов муниципальных правовых актов;

2.1.7. Обеспечение реализации кадровой политики в Администрации ЗАТО г. Железногорск, а также при осуществлении полномочий Главы ЗАТО   
г. Железногорск в отношении руководителей муниципальных предприятий и учреждений в рамках компетенции, установленной Уставом ЗАТО Железногорск;

2.1.8. Осуществление нормативно-правового, организационно-методического обеспечения работы Администрации ЗАТО г. Железногорск, ее отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений и специалистов по реализации антикоррупционного законодательства, законодательства о муниципальной службе;

2.1.9. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Железногорск ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B127E32B4977DA4C9D1E1AB20A42F7g4G) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B127E02C4678D84C9D1E1AB20A42F7g4G) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, законами Красноярского края;

2.1.10. Формирование и ведение кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Железногорск;

2.1.11. Организация получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Железногорск,

2.1.12. Формирование и ведение кадрового резерва руководителей муниципальных предприятий и учреждений, расположенных на территории ЗАТО Железногорск;

2.1.13. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Железногорск;

2.1.14. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях ЗАТО Железногорск;

2.1.15. Осуществление работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2.1.16. Организация работы аттестационных комиссий в Администрации ЗАТО г. Железногорск, оказание консультационно-методической помощи в ее работе и обеспечение ее деятельности;

2.1.17. Организация работы комиссии Администрации ЗАТО   
г. Железногорск по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, оказание консультационно-методической помощи в ее работе и обеспечение ее деятельности;

2.1.18. Организация работы комиссии по противодействию коррупции Администрации ЗАТО г. Железногорск, оказание консультационно-методической помощи в ее работе и обеспечение ее деятельности;

2.1.19. Организация работы комиссии по формированию и подготовке управленческих кадров ЗАТО Железногорск, оказание консультационно-методической помощи в ее работе и обеспечение ее деятельности;

2.1.20. Организация работы межведомственной рабочей группы по снижению неформальной занятости населения и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды на территории ЗАТО Железногорск;

2.1.21. Организация работы комиссии по легализации теневой заработной платы во внебюджетном секторе экономики;

2.1.22. Организация работы по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений, изменений и дополнений к ним;

2.1.23. Организация работы по осуществлению контроля за выполнением обязательств акта социального партнерства сторонами, его подписавшими;

2.1.24. Участие в организации работы Трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в организациях муниципальной формы собственности ЗАТО Железногорск;

2.1.25. Организация работы по оформлению документов по награждению и поощрению муниципальных служащих и работников Администрации ЗАТО   
г. Железногорск, а также руководителей муниципальных предприятий и учреждений ЗАТО Железногорск.

2.1.26. Обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсии работникам Администрации ЗАТО г. Железногорск и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации ЗАТО г. Железногорск.

2.1.27. Организация и обеспечение функционирования в Администрации ЗАТО г. Железногорск системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса).

2.2. В связи с поставленными задачами Управление выполняет следующиефункции:

2.2.1. Проводит юридическую экспертизу проектов правовых актов, в том числе:

- осуществляет проверку соответствия проектов постановлений и распоряжений Главы ЗАТО г. Железногорск, Администрации ЗАТО г. Железногорск действующему законодательству Российской Федерации и Красноярского края, ранее принятым муниципальным правовым актам Главы ЗАТО г. Железногорск, Администрации ЗАТО г. Железногорск, Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск, поступающим на согласование в Управление;

- определяет муниципальные нормативные правовые акты ЗАТО Железногорск путем проставления в листе согласования проекта муниципального нормативного правового акта штампа "НПА";

- осуществляет экспертизу проектов административных регламентов, в том числе дает правовую оценку на предмет соблюдения процедуры разработки административного регламента, требований, предъявляемых к нему нормативными правовыми актам Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами, оценивает учет предложений, поступивших в ходе обсуждения проекта административного регламента и результатов независимой экспертизы (в случае ее наличия) в проекте административного регламента;

- осуществляет экспертизу проектов регламентов осуществления муниципального контроля, оценку возможного положительного эффекта, а также возможные негативные последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций, а также проверяет соответствие проекта регламента нормативным правовым актам Российской Федерации, Красноярского края и муниципальным нормативным правовым актам;

- осуществляет проверку соответствия требованиям учредительных документов муниципальных коммерческих и некоммерческих организаций;

- осуществляет оценку правовых рисков;

- осуществляет контроль правоспособности контрагентов и должностных лиц, подписывающих документы;

- осуществляет контроль соблюдения системы делегирования полномочий;

2.2.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов в соответствии с [Методикой](consultantplus://offline/ref=405BDE4F3BA0E25AE4F395EC212C4722E39436324818B844E64D65A9F54ED29C800191BA953D28B7c0vCC) проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96. В случае выявления по результатам антикоррупционной экспертизы коррупциогенных факторов, подготавливает заключение по установленной форме, в котором отражаются выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта коррупциогенные факторы, а также предлагаются способы их устранения;

2.2.3. Участвует в подготовке заключений Главы ЗАТО г. Железногорск по проектам решений Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск в соответствии с Регламентом Совета депутатов закрытого административно-территориального образования город Железногорск Красноярского края;

2.2.4. При осуществлении Администрацией ЗАТО г. Железногорск закупок для обеспечения муниципальных нужд осуществляет согласование документации о закупке и проекта муниципального контракта, а также осуществляет юридическую защиту интересов контрактной службы в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, федеральных органах исполнительной власти и их территориальных подразделениях;

2.2.5. При исполнении Администрацией ЗАТО г. Железногорск государственных полномочий, переданных Законами Красноярского края, осуществляет юридическое сопровождение в части, возложенной постановлениями Администрации ЗАТО г. Железногорск об исполнении государственных полномочий.

2.2.6. При осуществлении организации и обеспечения функционирования антимонопольного комплаенса:

- организует разработку и представление на утверждение Главе ЗАТО   
г. Железногорск нормативного правового акта об антимонопольном комплаенсе, а также внесение изменений в него;

- предоставляет Главе ЗАТО г. Железногорск план мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства в Администрации ЗАТО г. Железногорск на очередной год;

- предоставляет Главе ЗАТО г. Железногорск для подписания доклад об антимонопольном комплаенсе;

- выявляет риски нарушения антимонопольного законодательства, осуществляет учет обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства, определяет вероятности возникновения рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- организует взаимодействия с уполномоченными структурными подразделениями Администрации ЗАТО г. Железногорск, отраслевыми (функциональными) органами Администрации ЗАТО г. Железногорск по вопросам функционирования антимонопольного комплаенса, в том числе осуществляет консультирование в пределах своих полномочий;

- информирует о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства;

- осуществляет обобщение и анализ информации о выявлении конфликта интересов в деятельности работников, представленной структурными подразделениями Администрации ЗАТО   
г. Железногорск и органами Администрации ЗАТО г. Железногорск, разрабатывает предложения по их исключению;

- организует разработку процедуры внутреннего расследования, связанного с функционированием антимонопольного комплаенса;

- организует внутренние расследования, связанные с функционированием антимонопольного комплаенса, принимает в них участие;

- взаимодействует с антимонопольным органом и организует содействие ему в части, касающейся вопросов, связанных с проводимыми проверками;

- организует обучающие мероприятия по антимонопольному комплаенсу.

2.2.7. Готовит и направляет в суды общей юрисдикции и арбитражные суды исковые заявления и административные исковые заявления по спорам, возникающим в процессе осуществления деятельности Главы ЗАТО г. Железногорск, Администрации ЗАТО г. Железногорск, в части защиты прав и интересов, подготавливает отзывы на исковые заявления, отзывы (возражения) на административные исковые заявления и иные заявления в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, представляет интересы Главы ЗАТО   
г. Железногорск, Администрации ЗАТО г. Железногорск в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в коммерческих и некоммерческих организациях, федеральных органах исполнительной власти и их территориальных отделах (структурных подразделениях, филиалах), заключает мировые соглашения, а также обеспечивает принудительное исполнение судебных актов, предъявленных к взысканию;

2.2.8. Готовит и направляет в вышестоящие суды апелляционные, кассационные, надзорные жалобы на решения нижестоящих судов;

2.2.9. Проводит систематический анализ правовых актов, принятых органами местного самоуправления, правоприменительной практики и готовит предложения по внесению изменений в муниципальные правовые акты, отмене или признанию их утратившими силу в связи с изменением действующего федерального, краевого законодательства, вступившими в законную силу судебными актами;

2.2.10. Осуществляет систематический анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных споров с участием Администрации ЗАТО г. Железногорск в целях улучшения ее деятельности;

2.2.11. Вносит по результатам проверок исполнения муниципальных правовых актов предложения Главе ЗАТО г. Железногорск о совершенствовании деятельности отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений и специалистов Администрации ЗАТО г. Железногорск.

2.2.12. Взаимодействует с органами государственной власти Красноярского края, правоохранительными органами при осуществлении основных задач, прав и обязанностей Управления;

2.2.13. Рассматривает поступающие в Администрацию ЗАТО г. Железногорск индивидуальные и коллективные заявления, жалобы и предложения граждан по правовым вопросам;

2.2.14. Оказывает правовую помощь должностным лицам, отраслевым (функциональным) органам, структурным подразделениям и специалистам Администрации ЗАТО г. Железногорск по вопросам, возникающим в их деятельности;

2.2.15. Участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов, принимаемых Главой ЗАТО г. Железногорск, Администрацией ЗАТО г. Железногорск, соглашений и договоров, заключаемых Администрацией ЗАТО г. Железногорск, ответов на представления, протесты прокурора;

2.2.16. Организует изучение работниками Администрации ЗАТО г. Железногорск нормативных актов, относящихся к их деятельности;

2.2.17. Подготавливает по поручению Главы ЗАТО г. Железногорск, первых заместителей и заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск;

2.2.18. Разрабатывает проект договора управления многоквартирным домом, составленный в соответствии со [статьей 162](consultantplus://offline/ref=F85BBDFF683484F3E9D70DB137524883D5F42576CBC50137191EC31AC0F666B881195F3210A83F52J6RCD) Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.2.19. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов, 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 оформляет соответствующие документы;

2.2.20. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов, связанных с оформлением приема на работу, заключением трудового договора, переводом, увольнением работников Администрации ЗАТО г. Железногорск, руководителей муниципальных предприятий и учреждений ЗАТО Железногорск;

2.2.21. Оформляет и ведет личные дела муниципальных служащих, работников Администрации ЗАТО г. Железногорск; руководителей муниципальных предприятий и учреждений ЗАТО Железногорск; ведет трудовые книжки;

2.2.22. Осуществляет подготовку материалов для оформления допуска к государственной тайне граждан, поступающих на муниципальную службу, принимаемых на работу в Администрацию ЗАТО г. Железногорск, муниципальных служащих и работников Администрации ЗАТО   
г. Железногорск: знакомит гражданина, оформляемого на допуск к государственной тайне, с нормами [законодательства](consultantplus://offline/ref=BB57CEB9E405D5294BD9D194941B7F2DDD0E06BDE70E2F03E6A6495AA69A0567283ADA2D9561BF12K6w8D) Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение; сверяет сведения, указанные гражданином в анкете, со сведениями, содержащимися в представленных документах; уточняет при необходимости отдельные сведения, указанные в анкете; доводит до гражданина, оформляемого на допуск к государственной тайне, обязательства перед государством о соблюдении требований [законодательства](consultantplus://offline/ref=BB57CEB9E405D5294BD9D194941B7F2DDD0E06BDE70E2F03E6A6495AA69A0567283ADA2D9561BC18K6wCD) Российской Федерации о государственной тайне;

2.2.23. Обеспечивает организацию работы по своевременному предоставлению муниципальными служащими Администрации ЗАТО   
г. Железногорск сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в установленные действующим законодательством сроки; обеспечивает организацию работы по своевременному размещению указанных сведений на официальном сайте ЗАТО Железногорск;

2.2.24. Обеспечивает организацию работы по своевременному предоставлению руководителями муниципальных учреждений ЗАТО Железногорск сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в установленные действующим законодательством сроки; обеспечивает организацию работы по своевременному размещению указанных сведений на официальном сайте ЗАТО Железногорск;

2.2.25. Участвует в подготовке и оформлении предложений по получению дополнительного профессионального образования муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Железногорск;

2.2.26. Ведет реестр муниципальных служащих Администрации ЗАТО   
г. Железногорск;

2.2.27. Формирует график отпусков муниципальных служащих и работников Администрации ЗАТО г. Железногорск; ведет учет предоставления отпусков муниципальным служащим, работникам Администрации, руководителям муниципальных предприятий и учреждений ЗАТО Железногорск; осуществляет контроль за соблюдением графика отпусков;

2.2.28. Оформляет и ведет учет служебных удостоверений; выдает служебные удостоверения муниципальным служащим Администрации ЗАТО   
г. Железногорск;

2.2.29. Выдает справки о замещении должностей муниципальной службы, о прохождении муниципальной службы, копии трудовых книжек по просьбе лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников Администрации ЗАТО г. Железногорск; выдает справки о замещении должностей, копии трудовых книжек по просьбе руководителей муниципальных предприятий и учреждений ЗАТО Железногорск;

2.2.30. Производит подсчет трудового стажа и (или) стажа муниципальной службы муниципальных служащих, работников Администрации ЗАТО г. Железногорск, руководителей муниципальных предприятий и учреждений ЗАТО Железногорск;

2.2.31. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины муниципальных служащих и работников Администрации ЗАТО г. Железногорск, соблюдением ими Правил внутреннего трудового распорядка;

2.2.32. В случаях, установленных действующим законодательством, обеспечивает организацию проверок, в том числе проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими; осуществляет обеспечение проведения проверки сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; обеспечивает проведение проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

2.2.33. Формирует статистическую отчетность о работниках и муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Железногорск; руководителях муниципальных предприятий и учреждений ЗАТО Железногорск;

2.2.34. Консультирует муниципальных служащих, работников Администрации ЗАТО г. Железногорск, руководителей муниципальных предприятий и учреждений ЗАТО Железногорск, по практическому применению нормативно-правовой базы в области трудового законодательства, а также муниципальной службы;

2.2.35. Организует и проводит работу по аттестации муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Железногорск, руководителей муниципальных предприятий и учреждений ЗАТО Железногорск;

2.2.36. Организует и проводит работу по формированию конкурсных комиссий и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации ЗАТО г. Железногорск, вакантных должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений ЗАТО Железногорск;

2.2.37. Осуществляет работу по присвоению классного чина муниципальной службы муниципальным служащим Администрации ЗАТО   
г. Железногорск, в том числе осуществляет работу по организации и проведению квалификационного экзамена в случае необходимости его проведения;

2.2.38. Ведет резерв управленческих кадров ЗАТО Железногорск;

2.2.39. Ведет кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Железногорск;

2.2.40. Ведет воинский учет и бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Администрации ЗАТО г. Железногорск, составляет необходимые отчеты;

2.2.41. Оформляет и производит регистрацию распоряжений Администрации ЗАТО г. Железногорск по личному составу (приему, переводу, увольнению); предоставлению всех видов отпусков; направлению в служебные командировки и на обучение; применению поощрений и взысканий; награждению (поощрению);

2.2.42. Осуществляет регистрацию должностных инструкций (изменений в должностные инструкции) муниципальных служащих и работников Администрации ЗАТО г. Железногорск; осуществляет хранение в надлежащем виде переданных копий утвержденных и зарегистрированных должностных инструкций.

2.2.43. Обеспечивает проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях ЗАТО Железногорск;

2.2.44. Обеспечивает подготовку документов и материалов для представления муниципальных служащих Администрации ЗАТО   
г. Железногорск и руководителей муниципальных предприятий и учреждений ЗАТО Железногорск к поощрениям и награждениям;

2.2.45. Обеспечивает решение иных вопросов кадровой работы, вопросов, связанных с прохождением муниципальной службы, соблюдением законодательства о противодействии коррупции, определяемых действующим законодательством;

2.2.46. Выступает разработчиком муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в ЗАТО Железногорск», в том числе от имени заказчика муниципальной программы осуществляет организационные, методические и контрольные функции в ходе реализации муниципальной программы;

2.2.47. Организовывает работу межведомственной рабочей группы по снижению неформальной занятости населения и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды на территории ЗАТО Железногорск, ведет протоколы заседания рабочей группы; представляет отчетность о результатах работы по снижению неформальной занятости в министерство экономики и регионального развития Красноярского края;

2.2.48. Организовывает работу комиссии по легализации теневой заработной платы во внебюджетном секторе экономики в соответствии с утвержденным положением, ведет протоколы заседания комиссии; представляет отчетность о работе комиссии в министерство экономики и регионального развития Красноярского края и в межрайонную ИФНС России № 26 по Красноярскому краю;

2.2.49. При осуществлении уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений, изменений и дополнений к ним в соответствии с утвержденным порядком проводит экспертизу содержания коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к ним, готовит письменное сообщение представителям сторон акта социального партнерства о выявленных несоответствиях (или их отсутствии) в акте социального партнерства, оказывает методическую и консультационную помощь представителям сторон акта социального партнерства, ведет журнал регистрации актов социального партнерства, оформляет по факту уведомительной регистрации акта социального партнерства регистрационную карточку;

2.2.50. При осуществлении контроля за выполнением обязательств акта социального партнерства сторонами, его подписавшими: осуществляет планирование мероприятий по осуществлению контроля за выполнением обязательств акта социального партнерства сторонами, его подписавшими; доводит до сведения организаций утвержденный план проведения проверок; проводит мероприятия по осуществлению контроля завыполнением обязательств акта социального партнерства сторонами, его подписавшими (проведение плановых и внеплановых проверок в форме документарных или выездных проверок); по результатам проведения проверок составляет Акт проверки; письменно информирует Государственную инспекцию труда в Красноярском крае при выявлении случаев невыполнения (нарушения) условий акта социального партнерства;

2.2.51. Подготавливает планы работы и повестки заседаний Трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в организациях муниципальной формы собственности ЗАТО Железногорск, ведет протоколы заседаний комиссии.

2.3. Начальник отдела кадров и муниципальной службы Управления по правовой и кадровой работе является должностным лицом Администрации ЗАТО г. Железногорск, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.4. В функции Управления не входит обеспечение деятельности отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Железногорск, имеющих в структуре юридические (правовые) отделы, либо в штатных расписаниях специалистов - юрисконсультов, за исключением правового сопровождения по вопросам отнесенным к отдельным должностным обязанностям специалистов Управления, определенных должностной инструкцией.

2.5. Возложение на Управление по правовой и кадровой работе других функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

**3. Структура**

3.1. В состав Управления по правовой и кадровой работе входят:

- юридический отдел;

- отдел кадров и муниципальной службы.

3.2. Отдел кадров и муниципальной службы Управления по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск имеет простую круглую печать с воспроизведением надписи «Отдел кадров и муниципальной службы» в центре и с надписью по окружности «\*Администрация закрытого административно-территориального образования\* город Железногорск \* Красноярский край\* Управление по правовой и кадровой работе».

1. **Права и обязанности Управления**

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. По поручениям Главы ЗАТО г. Железногорск, а также самостоятельно планировать и проводить в пределах своей компетенции проверки исполнения правовых актов в отраслевых (функциональных) органах, структурных подразделениях и специалистами Администрации ЗАТО г. Железногорск;

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений и специалистов Администрации ЗАТО г. Железногорск, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти и иных организаций необходимые материалы, информацию и документы;

4.1.3. Проверять законность проектов правовых актов Главы ЗАТО г. Железногорск, Администрации ЗАТО г. Железногорск, при необходимости требовать их доработки, прилагать к проекту письменные замечания и предложения, требовать у исполнителей устранения замечаний;

4.1.4. Вносить Главе ЗАТО г. Железногорск предложения об отмене противоречащих действующему законодательству правовых актов, о предъявлении в суд исковых заявлений в защиту интересов Главы ЗАТО г. Железногорск, Администрации ЗАТО г. Железногорск;

4.1.5. Принимать участие в созываемых должностными лицами Администрации ЗАТО г. Железногорск совещаниях при обсуждении на них вопросов правового характера;

4.1.6. Участвовать в работе совещательных органов Администрации ЗАТО г. Железногорск;

4.1.7. Не согласовывать проекты правовых актов, договоров, иных документов, не соответствующих действующему законодательству, с одновременной подготовкой заключения, обосновывающего отсутствие правовых оснований либо нарушение норм действующего законодательства, муниципальных правовых актов;

4.1.8. Требовать надлежащего материально-технического, кадрового обеспечения деятельности Управления;

4.1.9. Принимать участие в проводимом профессиональном обучении работников Управления с целью повышения их квалификации;

4.1.10. Пользоваться справочно-информационными системами структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Железногорск;

4.1.11. Готовить для утверждения проекты распоряжений, постановлений по вопросам, входящим в компетенцию Управления по правовой и кадровой работе;

4.1.12. Представлять Главе ЗАТО г. Железногорск, первым заместителям и заместителям Главы ЗАТО г. Железногорск, руководителям отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений материалы о выявленных нарушениях в работе и рекомендации по их устранению;

4.1.13. Давать рекомендации о применении действующего законодательства при исполнении полномочий Администрации ЗАТО г. Железногорск, установленных федеральными законами, по вопросам, отнесенным к вопросам местного значения, а также полномочий, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, по вопросам, не отнесенным к вопросам местного значения, и являющимся отдельными государственными полномочиями, передаваемыми для осуществления органам местного самоуправления.

4.2. Сотрудники Управления при осуществлении своих функций наделяются правом:

4.2.1. Знакомиться со всей необходимой для проведения проверки документацией;

4.2.2. Получать от руководителей и специалистов отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений и иных специалистов Администрации ЗАТО Железногорск устные и письменные объяснения, справки и другие документы по вопросам, входящим в компетенцию Управления по правовой и кадровой работе;

4.2.3. Производить изъятие документов, имеющих отношение к предмету проверки, оформляя указанные действия соответствующими актами;

4.3. При выявлении в ходе проверки ненадлежащего исполнения муниципальных правовых актов Управление наделяется правом:

4.3.1. Готовить материалы Главе ЗАТО г. Железногорск с целью постановки вопроса о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности;

4.3.2. Готовить материалы для обращения в судебные органы;

4.3.3. По решению Главы ЗАТО г. Железногорск готовить материалы для передачи в правоохранительные органы с целью дальнейшей проверки и принятия решения.

4.4. Указания Управления в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными для исполнения руководителями и специалистами отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений, иными специалистами Администрации ЗАТО г. Железногорск, муниципальными предприятиями и учреждениями.

4.5. Обязанности специалистов Управления устанавливаются должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Руководство**

5.1. Управление по правовой и кадровой работе возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от нее Главой ЗАТО   
г. Железногорск. Оперативное руководство Управлением по правовой и кадровой работе осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск.

5.2. На Руководителя Управления возлагается:

общее руководство Управлением;

организация выполнения и контроль за выполнением задач Управления;

организация исполнения функций Управления;

распределение обязанностей между специалистами Управления;

организация выполнения решений и указаний, принятых Главой ЗАТО г. Железногорск.

5.4. Руководитель Управления имеет право:

вносить в установленном порядке предложения Главе ЗАТО г. Железногорск о поощрениях либо взысканиях сотрудников Управления;

представлять Главе ЗАТО г. Железногорск предложения по назначению на должности, переводах и освобождении от должности специалистов Управления;

требовать от работников Управления добросовестного выполнения своих должностных обязанностей;

на условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и техники безопасности.

5.5. Руководитель Управления несет ответственность за:

5.5.1. ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением;

5.5.2. трудовую и исполнительскую дисциплину, выполнение Правил внутреннего трудового распорядка специалистами Управления;

5.5.3. нарушение действующего законодательства Российской Федерации, Красноярского края и муниципальных правовых актов;

5.5.4. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

5.5.5. не сохранение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.5.6. нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, поручений Главы ЗАТО г. Железногорск, правовых актов, поступающих на согласование в Управление.

Руководитель Управления

по правовой и кадровой работе Л.В. Ридель