

УТВЕРЖДАЮ

**Председатель Муниципального
казенного учреждения «Комитет по
социальной политике и культуре
муниципального образования
Слюдянский район»**

А.В. Дурных

«16» сентября 2016 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

об отделе правового и кадрового обеспечения

**Муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре
муниципального образования Слюдянский район»**

1. Общие положения.

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения (далее именуется - отдел) входит в состав Муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре муниципального района (далее именуется - Комитет), создан в целях организации и непосредственного осуществления правовой, кадровой работы, а также осуществления полномочий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. В состав отдела входит сектор муниципального заказа.

1.2. Численность работников отдела определяется штатным расписанием Комитета, изменение его количественного состава производится в установленном порядке.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом председателя Комитета. Иные работники отдела назначаются и освобождаются от должности председателем Комитета по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении председателя Комитета.

1.5. В своей деятельности работники отдела руководствуются Конституцией РФ, Законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Иркутской области, Уставом муниципального образования Слюдянский район, решениями Думы муниципального образования Слюдянский район, постановлениями, распоряжениями администрации муниципального образования Слюдянский район, Положением о муниципальном казенном учреждении «Комитет по социальной политике и культуре муниципального образования Слюдянский район» и настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела.

2.1. В области правового обеспечения:

2.1.1. Обеспечение соответствия требованиям законодательству РФ, Иркутской области, нормативным правовым актам администрации муниципального образования Слюдянский район, нормативным правовым актам Комитета проектов нормативных правовых актов в соответствии с компетенцией Комитета, а также проектов договоров, соглашений, контрактов для заключения Комитетом, МКУ МЦБ, муниципальными учреждениями, подведомственными Комитету, в порядке определенном нормативными правовыми актами администрации муниципального района и Комитета.

2.1.2. Обеспечение соответствия требованиям законодательству РФ, Иркутской области, нормативным правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования Слюдянский район действующих правовых актов администрации муниципального района, находящихся в компетенции Комитета, правовых актов Комитета.

- 2.1.3. Представление, защита законных прав и интересов Комитета, подведомственных ему муниципальных бюджетных учреждений в судебных и иных органах.
- 2.1.4. Разъяснение действующего законодательства РФ, Иркутской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Слюдянский район, юридическая помощь органам и должностным лицам Комитета, муниципальным бюджетным учреждениям, находящимся в ведении Комитета.
- 2.1.5. Оказание консультативной помощи муниципальным бюджетным учреждениям, подведомственным Комитету в разработке локальных правовых актов учреждений.

2.2. В области кадрового обеспечения:

- 2.2.1. Организация учета кадров Комитета, Муниципального казенного учреждения «Межотраслевая централизованная бухгалтерия муниципального образования Слюдянский район» (далее МКУ МЦБ), руководителей подведомственных муниципальных бюджетных организаций;
- 2.2.2. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства в Комитете, МКУ МЦБ, муниципальных бюджетных учреждениях, находящихся в ведении Комитета;
- 2.2.3. Обеспечение учета военнообязанных граждан из числа работников Комитета и МКУ МЦБ, пребывающих в запасе и осуществление сверки с военным комиссариатом Слюдянского района.

2.3. В области осуществления полномочий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сектором муниципального заказа:

- 2.3.1. Обеспечение сопровождения процедуры закупок для муниципальных нужд Комитета, МКУ МЦБ, и муниципальных бюджетных учреждений подведомственных Комитету.

3. Функции отдела.

К функциям отдела правового и кадрового обеспечения в соответствии с целями и задачами относятся:

3.1. В области контроля за соответствием действующему законодательству проектов муниципальных правовых актов Комитета:

- 3.1.1. Обеспечение соответствия требованиям действующего законодательства разрабатываемых проектов постановлений администрации муниципального района, в пределах компетенции Комитета, приказов Комитета; в случае необходимости направление проектов нормативных правовых актов в районную прокуратуру для проведения правовой экспертизы.
- 3.1.2. Осуществление проверки на соответствие действующему законодательству проектов договоров, соглашений, контрактов, заключаемых от имени Комитета, МКУ МЦБ, муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Комитету, их согласование, подготовка замечаний и заключений по представленным проектам.
- 3.1.3. Рассмотрение в установленном законодательством порядке жалоб, обращений граждан, ходатайств организаций, представлений и определений судебных органов, органов прокуратуры и других контролирующих органов, подготовка на них ответов, разъяснений, а также предложений по устранению выявленных нарушений.
- 3.1.4. Участие в осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения требований законодательства, а также нормативных и иных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Слюдянский район в рамках полномочий Комитета, в том числе участие в комиссиях по служебным расследованиям и иных комиссиях.

3.2. В области реализации действующего законодательства и нормотворческой деятельности:

- 3.2.1. Разработка самостоятельно либо совместно с другими органами администрации муниципального образования Слюдянский район проектов нормативных правовых актов в рамках полномочий Комитета.

3.2.2. Подготовка предложений о принятии, изменении, дополнении или отмене нормативных правовых актов администрации муниципального образования Слюдянский район, находящихся в компетенции Комитета, нормативных правовых актов Комитета.

3.2.3. Рассмотрение и подготовка замечаний и предложений на проекты федеральных законов и законов Иркутской области.

3.3. В области методического руководства правовой работой:

3.3.1. Осуществление организационно - методического руководства и координации деятельности должностных лиц Комитета, руководителей муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Комитета по применению норм права.

3.3.2. Оказание отделам Комитета, ответственным должностным лицам Комитета по их запросам правовой помощи в подготовке проектов нормативных правовых актов; руководителям муниципальных бюджетных учреждений подведомственных Комитету оказание правовой помощи в подготовке проектов локальных правовых актов учреждений.

3.3.3. Осуществление подготовки типовых (примерных) документов, направленных на единообразное применение норм права в Комитете и подведомственных ему муниципальных бюджетных учреждениях.

3.3.4. Подготовка аналитических отчетов, справочных и аналитических материалов по вопросам правоприменительной практики, результатов работы отдела.

3.3.5. Участие в повышении правовой компетенции специалистов Комитета, руководителей подведомственных Комитету муниципальных бюджетных учреждений путем проведения совещаний, и семинаров.

3.3.6. Консультирование специалистов Комитета, руководителей и работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Комитету, обратившихся граждан.

3.3.7. Оказание консультационной помощи руководителям и ответственным работникам муниципальных бюджетных учреждений образования, подведомственных Комитету, при подготовке к аккредитации и лицензированию в рамках компетенции отдела.

3.3.8. Систематическое наполнение официального сайта Комитета по социальной политике и культуре www.ksp.edusluda.ru информацией.

3.4. В области защиты прав и интересов Комитета:

3.4.1. Самостоятельно и совместно с другими органами администрации муниципального образования Слюдянский район представляет интересы Комитета в судах и других контролирующих органах при рассмотрении споров по искам, предъявленным к Комитету, по решению председателя Комитета представляет интересы муниципальных бюджетных учреждений находящихся в ведении Комитета, а также по искам Комитета, предъявленным в защиту его прав и интересов, прав и интересов муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Комитета, подготовка необходимых процессуальных документов.

3.4.2. Осуществление претензионно-исковой работы с поставщиками товаров, работ, услуг для нужд Комитета, МКУ МЦБ.

3.4.3. Проведение в необходимых случаях анализа и обобщение претензионно - исковой работы, судебной практики, составление необходимых справок, обзоров и других аналитических материалов и доведение их до сведения заинтересованных лиц.

3.5. В области кадрового обеспечения Комитета:

3.5.1. Организация учета кадров Комитета, МКУ МЦБ, руководителей подведомственных Комитету муниципальных бюджетных учреждений;

3.5.2. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства в Комитете, МКУ МЦБ;

3.5.3. Организация рассмотрения случаев нарушения трудовой дисциплины, а также трудовых споров, возникающих между работниками Комитета, МКУ МЦБ и подведомственных Комитету муниципальных бюджетных учреждений и работодателем по применению законодательных актов о труде;

- 3.5.4. Организация работы по укреплению трудовой дисциплины (учет рабочего времени, ведения табеля учета рабочего времени);
- 3.5.5. Осуществление работы в составе комиссии по расследованию несчастных случаев, связанных с выполнением должностных обязанностей рабочими и служащими Комитета, МКУ МЦБ, руководителями муниципальных учреждений подведомственных Комитету;
- 3.5.6. Обеспечение подготовки документов, справок связанных с трудовыми отношениями работников, в рамках имеющейся компетенции;
- 3.5.7. Обеспечение учета военнообязанных граждан из числа работников Комитета и МКУ МЦБ, пребывающих в запасе и осуществление сверки с военным комиссариатом Слюдянского района.
- 3.5.8. Обеспечение ведения реестра муниципальных служащих, в соответствии установленными требованиями.
- 3.5.9. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.
- 3.6. В области осуществления полномочий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в качестве Уполномоченного органа.**
- 3.6.1. Проведение процедур по определению поставщиков для муниципальных нужд заказчиков: Комитета, МКУ МЦБ, муниципальных бюджетных учреждений подведомственных Комитету (далее муниципальные заказчики).
- 3.6.2. Осуществление рассмотрения заявок муниципальных заказчиков на соответствие требованиям действующего законодательства РФ и установленным нормативно правовым актам администрации МО Слюдянский район.
- 3.6.3. Определение разумных сроков проведения торгов, запросов котировок в соответствии с действующим законодательством и графиком закупок.
- 3.6.4. Определение условий проведения торгов путем конкурса, аукциона либо размещение заказа путем запроса котировок, а также изменение данных условий в пределах полномочий установленных законодательством РФ, нормативными актами администрации муниципального образования Слюдянский район.
- 3.6.5. Организация разработки конкурсной документации, документации об аукционе. Направление конкурсной документации, документации об аукционе для утверждения муниципальным заказчиком.
- 3.6.6. Публикация сведений в ЕИС в порядке, установленном действующим законодательством РФ о размещении заказов на поставки товаров (работ, услуг), разъяснений, изменений конкурсной (аукционной) документации подготовленных муниципальными заказчиками, по письменному запросу участников конкурса (аукциона), касающихся процедуры торгов в установленные сроки.
- 3.6.7. Осуществление координации и методическое руководство деятельностью муниципальных заказчиков при определении поставщиков.
- 3.6.8. Разработка проектов нормативно-правовых актов Комитета в сфере закупок товаров, работ и услуг.
- 3.6.9. Осуществление работы с письмами, запросами в пределах своей компетенции.
- 3.6.10. Информирование населения через средства массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготовка ответов на устные и письменные запросы.
- 3.6.11. Выполнение отдельных поручений, заданий председателя Комитета и начальника отдела правового и кадрового обеспечения, в пределах своей компетенции.
- 3.6.12. Подготовка аналитической отчетности в рамках имеющейся компетенции.

4. Права отдела правового и кадрового обеспечения.

Отдел правового и кадрового обеспечения для осуществления своих задач и функций имеет право:

- 4.1. Получать в обязательном и первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе поступающие в Комитет законодательные и иные нормативные правовые акты и документы.
- 4.2. Запрашивать и получать от должностных лиц Комитета, МКУ МЦБ, руководителей муниципальных учреждений, находящихся в ведении Комитета документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.
- 4.3. Взаимодействовать в пределах своей компетенции, прав и обязанностей с должностными лицами администрации муниципального района, Комитета, с судебными и иными органами и организациями, органами местного самоуправления городских и сельских поселений, с работниками иных органов администрации муниципального района, руководителями муниципальных учреждений, находящихся в ведении Комитета для реализации возложенных на отдел функций.
- 4.4. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие действующему законодательству проекты правовых актов и другие документы, подготавливать по ним, в случае необходимости, заключения, правовые справки, протоколы разногласий.
- 4.5. Принимать участие в заседаниях, в комиссиях, совещаниях, иных мероприятиях, проводимых Комитетом, муниципальными учреждениями.
- 4.6. Требования начальника отдела, специалистов отдела в пределах компетенции, установленной настоящим Положением, обязательны для исполнения должностными лицами, специалистами Комитета, руководителями, находящихся в ведении муниципальных учреждений.
- 4.7. Давать разъяснения по применению нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.8. В установленном порядке рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан.

5. Ответственность.

- 5.1. Должностные лица отдела правового и кадрового обеспечения обязаны неукоснительно соблюдать общие требования и правила защиты конфиденциальной информации, поступающей в отдел, и порядок доступа к ней;
- 5.2. Должностные лица отдела правового и кадрового обеспечения несут ответственность за достоверность, качество и своевременность выполнения возложенных на них настоящим положением задач и функций.
- 5.3. Должностные лица отдела обязаны соблюдать нормы служебной этики, установленные в Комитете, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, требования настоящего Положения.
- 5.4. Должностные лица отдела правового и кадрового обеспечения обязаны в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.