**Выписка из Положения**

 **отдела правового обеспечения и кадровой политики**

2. Основные задачи

Отдел выполняет следующие задачи:

2.1. Обеспечение реализации эффективного правового обеспечения и кадровой политики в государственной администрации в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда.

2.2. Правовое обеспечение деятельности государственной администрации.

2.3. Комплектование структурных подразделений государственной администрации кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации.

2.4. Ведение кадрового администрирования и делопроизводства, в т.ч. оформление трудовых договоров и служебных контрактов с работниками государственной администрации, а также движения личного состава, ведение личных дел.

2.5. Организация системы учета кадров.

2.6. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности государственной администрации, защиты прав работодателя; прав, льгот и гарантий работников.

2.7. Организация военно-учетной работы.

2.8. Организация работы с персональными данными работников государственной администрации.

2.9. Обеспечение и ведение учета по переподготовке и повышению квалификации персонала.

2.10. Организация работы административной комиссии.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. В области правового обеспечения:

3.1.1. Подготовка, согласование и представление главе государственной администрации проектов распоряжений, решений, указаний и информационно-справочных материалов по правовым и кадровым вопросам, трудовым отношениям.

3.1.2.Осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись главе государственной администрации проектов решений и распоряжений, инструкций, положений и других документов правового характера.

3.1.3. Принятие участия в разработке документов правового характера.

3.1.4. Техническое сопровождение осуществляемых закупок для нужд подведомственных муниципальных учреждений.

3.1.5. Осуществление правовой экспертизы проектов гражданско-правовых договоров, представляемых руководителями структурных подразделений государственной администрации.

3.1.6. Ведение исковой работы: принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров; подготовка исковых заявлений, полный и частичный отказ от исковых требований, изменение оснований и предмета иска, признание иска, заключения мирового соглашения, обжалование решений суда, предъявление исполнительных листов к взысканию, подписание

3.1.7. Осуществление информирования работников государственной администрации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц государственной администрации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

3.1.8. Реализация целей государственной администрации в области системы качества в пределах своих полномочий.

3.1.9.Консультации работников государственной администрации по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.

3.1.10. Подготовка и согласование законопроектов.

3.1.11.Участие в разнообразных комиссиях, создаваемых распоряжениями государственной администрации.

3.1.12. Проведение административной комиссии.

3.1.13. Проверка и обеспечение решений принимаемых административной комиссией.

3.1.14. Согласование решений и распоряжений, издаваемых всеми управлениями государственной администрации.

3.1.15. Осуществляет рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан и организаций отнесенных к компетенции отдела.

3.1.16. Организует систематизированный учет и хранение принятых законодательных и нормативно-правовых актов, изменений и дополнений к ним.

3.1.17. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.