



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УЛЁТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«19» февраля 2025 года

№ 105/н

с. Улёты

Об утверждении Положения об Отделе правового и кадрового обеспечения Управления делами администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета Улётовского муниципального округа Забайкальского края от 20.12.2024 № 61 «Об утверждении структуры и схемы управления администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края», с Уставом Улётовского муниципального округа Забайкальского края, утверждённым решением Совета Улётовского муниципального округа Забайкальского края от 12.11.2024 № 25, Положением об администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края, утверждённым решением Совета Улётовского муниципального округа Забайкальского края от 29.01.2025 № 100, постановлением администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края от 29.01.2025 № 34/н «Об утверждении Положения об Управлении делами администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края», администрация Улётовского муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе правового и кадрового обеспечения Управления делами администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

2. Настоящее постановление официально опубликовать (обнародовать) на официальном сайте муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» - «Правовые акты администрации» и в разделе «Деятельность» - «Комитеты, управления, отделы» - <https://uletov.75.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления делами администрации Улётовского муниципального округа (Колесникова В.В.).

Глава Улётовского муниципального
округа Забайкальского края



А.И. Синкевич

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Улётовского муниципального округа
Забайкальского края
от «19» февраля 2025 года. № 105/н

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отдел правового и кадрового обеспечения Управления делами
администрации Улётовского муниципального округа
Забайкальского края

I. Общее положение

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения Управления делами администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края (далее - администрация).

1.2. Отдел не наделен правами юридического лица.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, Уставом Улётовского муниципального округа Забайкальского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Улётовского муниципального округа Забайкальского края, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел создан в целях реализации правового и кадрового обеспечения в администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

1.5. Положение об Отделе утверждается, изменяется постановлением администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

1.6. Отдел при осуществлении своих полномочий в установленном порядке взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации и Забайкальского края, органами местного самоуправления, судебными органами, органами прокуратуры, юстиции, внутренних дел, с общественными организациями и объединениями.

1.7. Полное официальное наименование:

- Отдел правового и кадрового обеспечения Управления делами администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края;
- сокращенное наименование – не имеет.

1.8. Место нахождения Отдела муниципальных закупок и организационной работы Управления делами администрации Улётовского

муниципального округа Забайкальского края (юридический адрес): Российская Федерация, 674050, Забайкальский край, Улётовский район, село Улёты, ул. Кирова,зд. 68А.

1.9. Материально-техническое, информационное и иное обеспечение деятельности Отдела осуществляется администрацией.

Деятельность Отдела, а также содержание работников Отдела финансируются за счёт средств бюджета Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

II. Задачи отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности администрации.

2.2. Обеспечение соответствия действующему законодательству муниципальных правовых актов администрации.

2.3. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края по правовым и кадровым вопросам.

2.4. Представление интересов администрации в органах судебной власти и иных государственных органах по правовым вопросам на основании доверенности.

2.5. Формирование высококвалифицированного кадрового потенциала в администрации.

2.6. Кадровое, правовое обеспечение деятельности администрации.

2.7. Организация методической помощи структурным подразделениям администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2.8. Формирование управленческого и кадрового резерва аппарата администрации.

III. Структура и организация деятельности

3.1. Штатная численность сотрудников Отдела определяется и утверждается главой Улётовского муниципального округа Забайкальского края (далее - глава) по представлению начальника отдела.

3.2. Отдел состоит из начальника отдела и специалистов отдела, осуществляющих правовое и кадровое обеспечение деятельности: Начальник отдела и специалисты отдела являются муниципальными служащими.

3.3. Руководство отделом осуществляется начальником отдела. Начальник отдела назначается на должность главой и находится в непосредственном подчинении управляющего делами Улётовского муниципального округа.

3.4. Должность начальника Отдела в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Забайкальском крае и реестром должностей муниципальной службы Улётовского муниципального округа, относится к категории «руководителей», ведущей группе должностей.

3.5. Начальник отдела:

-подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;

-осуществляет контроль за действиями подчинённых ему работников Отдела, разрабатывает их должностные инструкции;

-запрашивает необходимую информацию у других отделов.

3.6. На период отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается распоряжением администрации на одного из работников Отдела.

3.7. Специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой.

-на период отсутствия специалиста (отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается распоряжением администрации на одного из работников Отдела.

3.8. Начальник и специалисты отдела несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации и субъекта Российской Федерации за своевременное и качественное выполнение функций отдела.

3.9. Каждый специалист Отдела несёт персональную ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и выполнение задач и функций, возложенных лично на него.

IV. Функции

4.1. В соответствии с возложенными задачами по правовому и кадровому обеспечению деятельности администрации по реализации ее полномочий Отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. Подготавливает совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу постановлений, распоряжений или других нормативных правовых актов);

4.1.2. Визирует проекты нормативно-правовых актов, представляемые структурными подразделениями на подпись главе председателю Совета проверяет на соответствие действующему законодательством и согласовывает их;

4.1.3. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации и Совета, мониторинг действующих правовых актов администрации с целью выявления в них коррупциогенных факторов;

4.1.4. Разработка проектов постановлений, распоряжений администрации, проектов решений Совета, относящихся к компетенции Отдела, для внесения их главой на рассмотрение Совета;

4.1.5. Подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности администрации и Совета;

4.1.6. Осуществляет сбор, юридическую обработку и направление нормативных правовых актов в документальном и электронном виде в

уполномоченный исполнительный орган государственной власти Забайкальского края по организации и ведению регионального регистра муниципальных нормативных правовых актов для внесения их в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов;

4.1.7. Подготавливает проекты о внесении изменений и дополнений в Устав Улётовского муниципального округа Забайкальского края в соответствии с действующим законодательством;

4.1.8. Представление и защита интересов администрации во всех судебных инстанциях, в органах прокуратуры, органах внутренних дел, иных правоохранительных органах, в органах контроля и надзора, органах государственной власти и органах местного самоуправления;

4.1.9. Создает электронную базу нормативно-правовых актов администрации (постановлений, распоряжений);

4.1.10. Реализация мер, направленных на противодействие коррупции, в пределах компетенции Отдела;

4.1.11. Осуществляет работу по подготовке, ведению административной комиссии при администрации;

4.1.12. Осуществляет своевременное оформление трудовых договоров (контрактов), прием, переводы и увольнения работников Администрации в соответствии с трудовым законодательством, заполнением и хранением трудовых книжек работников, ведение личных дел муниципальных служащих;

4.1.13. Ведет учёт награждённых орденами и медалями, почетными званиями граждан Улётовского муниципального округа. Готовит документы для представления к поощрениям и наградам;

4.1.14. Ведет учёт личного состава, оформляет и обеспечивает сохранность документов муниципальных служащих администрации;

4.1.15. Составляет и контролирует исполнение графика отпусков на работников администрации;

4.1.16. Осуществляет подготовку необходимых документов для проведения аттестации муниципальных служащих и оформления квалификационных надбавок;

4.1.17. Оформляет, обеспечивает хранение и выдачу трудовых книжек, своевременное занесение в них необходимых данных (о переименованиях по работе, изменения по должности, специальности, фамилии и о поощрениях);

4.1.18. Своевременно вносит предложение по пересмотру размера надбавок за выслугу лет у работников администрации;

4.1.19. Осуществляет Проверку достоверности и полноты сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу в администрацию;

4.1.20. Осуществляет проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации, соблюдения ими ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, а также сведений о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном законодательством;

4.1.21. Организация работы по переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих администрации;

4.1.22. Организация работы в сфере охраны труда, в рамках переданных полномочий;

4.1.23. Осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий в соответствии с действующим законодательством не противоречащим Статье 9. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4.1.24. Возложение на отдел функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается;

V. Полномочия

5.1. Отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

5.1.1. Привлекать специалистов структурных подразделений администрации к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, необходимых для выполнения возложенных на юридический отдел задач и функций.

5.1.2. Получать заблаговременно в первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе нормативные акты и другие необходимые документы, относящиеся к компетенции отдела, поступающие в администрацию и Совет.

5.1.3. Возвращать исполнителям на доработку некачественно подготовленные и противоречащие действующему законодательству проекты нормативных актов и других документов, составлять по ним необходимые заключения или справки об устранении выявленных нарушений, а также по поручению главы или самостоятельно, либо совместно со структурными подразделениями, дорабатывать указанные проекты.

5.1.4. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений материалы (документы) и сведения необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

5.1.5. Участвовать в совещаниях, заседаниях, комиссиях и других мероприятиях проводимых администрацией и заседаниях Советом.

5.1.6. Привлекать по поручению председателя Совета, главы, заместителей главы и с согласия руководителей структурных подразделений администрации их работников для подготовки проектов нормативных и иных правовых актов, для участия в судебных заседаниях и осуществления иных мероприятий, связанных с нормотворческой деятельностью и организацией правовой работы.

5.1.7. Давать обязательные для исполнения правовые указания и заключения разработчику нормативных и ненормативных правовых актов, иных документов, поступающих на отзыв или визирование в отдел.

5.1.8. Пользоваться в установленном порядке служебным транспортом.

5.1.9. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать системы связи и коммуникации.

5.1.10. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.1.11. Осуществлять полномочия в соответствии с возложенными на отдел задачами, не противоречащим закону.

5.2. Начальник отдела, осуществляя руководство отделом, вправе:

- давать поручения (по согласованию с председателем Совета, главой) руководителям отделов администрации и получать информацию от отделов администрации по вопросам, относящимся к компетенции правового отдела.
- проводить совещания, семинары по правовым вопросам.
- привлекать (по согласованию с председателем Совета, главой) для участия в судебных заседаниях специалистов отделов администрации по вопросам, относящимся к их компетенции.
- вносить главе предложения по совершенствованию работы отдела.

VI. Обязанности Отдела

6.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальных правовых актов администрации.

6.2. Принимать в пределах своей компетенции необходимые меры для решения задач, возложенных на Отдел, и обеспечивать реализацию возложенных на Отдел функций.

6.3. Обеспечивать сохранность служебной и государственной тайны, не допускать разглашения персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации.

VII. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несёт начальник отдела.

7.2. Специалист Отдела несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, возложенных лично на него.
