



УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования  
"Муниципальный округ Игринский район  
Удмуртской Республики"

А.В. Чирков

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правовой и кадровой работы Аппарата Главы муниципального образования,  
Совета депутатов и Администрации муниципального образования  
"Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики"

### I. Общие положения

1.1. Отдел правовой и кадровой работы Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики" является структурным подразделением Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики" (далее по тексту – отдел, Администрация, муниципальное образование).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также Уставом муниципального образования "Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики", правовыми актами Администрации (органов местного самоуправления) и настоящим Положением.

1.3. Координацию и контроль работы отдела осуществляет руководитель Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования. Начальник отдела несёт персональную ответственность за выполнение полномочий, возложенных на отдел, а также за состояние исполнительской дисциплины в отделе. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

1.5. В структуру отдела входят: начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный специалист-эксперт по кадрам, ведущий специалист-эксперт.

1.6. Структура отдела, численность муниципальных служащих управления, замещающих должности муниципальной службы Удмуртской Республики, устанавливается штатным расписанием Администрации.

1.7. Деятельность муниципальных служащих отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.

### II. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа;
- 2.2. Проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов;

2.3. Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;

2.4. Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава; организация прохождения муниципальной службы.

### **III. Функции отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. осуществляет правовое сопровождение нормотворческой деятельности Администрации и Совета депутатов;

3.2. участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых структурными подразделениями Администрации;

3.3. проводит правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых другими структурными подразделениями Администрации; готовит и (или) редактирует тексты проектов нормативных правовых актов Администрации и Совета депутатов;

3.4. представляет с целью защиты интересов Администрации и Совета депутатов муниципального образования "Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики" в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, других органах и организациях;

3.5. консультирует муниципальных служащих и работников Администрации и Совета депутатов по правовым вопросам, возникающим при исполнении их должностных обязанностей;

3.6. проводит правовую экспертизу проектов гражданско-правовых договоров (государственных контрактов, соглашений), заключаемых Администрацией.

3.7. анализирует и готовит заключения на проекты нормативных правовых актов Администрации и нормативных правовых актов муниципального образования, направляемые на рассмотрение в Администрацию;

3.8. готовит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов органов местного самоуправления и их проектов;

3.9. участвует в работе по применению дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих органов местного самоуправления, руководителей подведомственных Администрации организаций;

3.10. оказывает консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции муниципальным служащим, руководителям подведомственных Администрации организаций;

3.11. разрабатывает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования в пределах компетенции отдела;

3.12. осуществляет контроль исполнения правовых актов органов местного самоуправления в пределах компетенции отдела;

3.13. участвует в разработке и реализации мероприятий и иных программ по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.14. организует сбор и обработку всех форм отчетности, формирование сводной отчетности в соответствии с законодательством по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.15. готовит аналитическую и другую информацию, материалы к докладам Главы муниципального образования, отнесенным к компетенции отдела;

3.16. организует совещания, семинары по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.17. рассматривает и готовит ответы на запросы федеральных органов власти, органов власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, организаций, обращения граждан, отнесенным к компетенции отдела;

3.18. осуществляет обеспечение деятельности: Административной комиссии;

Комиссии по проведению административной реформы;

Комиссии по реализации антикоррупционной политики;

Комиссии по наградам;

Комиссии по индивидуальным служебным спорам;

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.2. Отдел осуществляет следующие полномочия по вопросам обращений граждан:

1) организует личный прием граждан, рассмотрение устных и письменных обращений граждан;

2) организует прием, учет, первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение обращений граждан, доведение обращений до руководства и его структурных подразделений;

3) организует протоколирование личного приема граждан Главой муниципального образования "Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики";

4) организует прием, учет, регистрацию исполненных документов по обращениям граждан;

5) информирует граждан о порядке рассмотрения обращений, требований к письменным обращениям; о ходе и сроках рассмотрения обращений, результатах обращений, выдает на руки ответы или копии обращений по просьбе заявителей;

6) ведет учет письменных и устных поручений Главы муниципального образования "Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики", контролирует исполнение и своевременное информирование о ходе исполнения поручений;

7) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, связанных с оказанием материальной помощи на основе обращений граждан;

8) осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами и обращениями граждан в структурных подразделениях Администрации и Совета депутатов муниципального образования "Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики".

3.3. Отдел осуществляет следующие полномочия по кадровым вопросам:

- формирует кадровый состав для замещения должностей муниципальной службы в Администрации и Совете депутатов муниципального образования;
- обеспечивает организацию и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации и Совете депутатов муниципального образования, включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы для формирования резерва управленческих кадров;
- организует работу по разработке положений о структурных подразделениях Администрации и Совета депутатов муниципального образования, должностных регламентов муниципальных служащих и работников;
- готовит проекты распоряжений Администрации и Совета депутатов муниципального образования, связанных с поступлением на муниципальную службу, увольнением с муниципальной службы; готовит проекты приказов, связанных с приёмом и увольнением работников Администрации и Совета депутатов муниципального образования;
- готовит проекты приказов и иных документов, связанных с гражданско-служебными и трудовыми отношениями в отношении муниципальных служащих и работников Администрации и Совета депутатов муниципального образования;
- организует работу по заключению трудовых договоров (дополнительных соглашений к ним) с муниципальными служащими Администрации (органов местного самоуправления); трудовых договоров (дополнительных соглашений к ним) с работниками Администрации и руководителями подведомственных Администрации (органам местного самоуправления) организаций;
- организует работу по профессиональному развитию муниципальных служащих, обучению и повышению квалификации работников Администрации (органов местного самоуправления);
- организует работу по присвоению классов чинов муниципальным служащим Администрации (органов местного самоуправления);
- обеспечивает организацию и проведение аттестаций и квалификационных экзаменов муниципальных служащих в Администрации (органах местного самоуправления);
- осуществляет учёт, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек муниципальных служащих и работников Администрации (органов местного самоуправления);
- ведёт личные дела муниципальных служащих, работников Администрации (органов местного самоуправления);
- составляет графики отпусков и проводит работу по предоставлению отпусков муниципальным служащим и работникам Администрации (органов местного самоуправления);
- оформляет документы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности гражданской службы в Администрации (органах местного самоуправления);
- организует подготовку документов о награждении муниципальных служащих и работников отрасли государственными и ведомственными наградами;
- участвует в работе по организации воинского учёта и бронирования в Администрации (органах местного самоуправления).
- ведёт делопроизводство и архив отдела.

## **IV. Права отдела**

Отдел вправе:

4.1. представлять Администрацию (органы местного самоуправления) в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

4.2. Вносить на рассмотрение Администрации предложения по совершенствованию работы отдела;

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, находящихся на территории муниципального образования, независимо от их организационной-правовой формы, необходимые сведения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.4. Предоставлять юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями; организовывать и проводить мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции управления;

4.6. участвовать в работе методических, экспертных, координационных и иных органов (советов, комиссий, рабочих групп) для решения вопросов, отнесённых к компетенции отдела.

4.7. Взаимодействовать с должностными лицами органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления Удмуртской Республики, структурными подразделениями Администрации муниципального образования, с должностными лицами организаций, юридическими и физическими лицами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования и иными нормативными документами;

4.8. Реализовывать иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

## **V. Обязанности отдела**

Отдел обязан:

5.1. Выполнять установленные требования охраны труда, техники пожарной безопасности.

5.2. Предоставлять отчет о результатах своей деятельности вышестоящему руководству.

5.3. Своевременно рассматривать и предоставлять информацию по исполнению документов.

5.4. Исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

**VI. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых гражданам в соответствии с административными регламентами Администрации, отнесённых к полномочиям отдела**

1. Отдел предоставляет следующие муниципальные услуги:

- «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность»;
- «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим».