



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2026 года

№ 11

п. Шексна

Об утверждении Положения об Управлении правовой и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», законом Вологодской области от 20.12.2007 года № 1724-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области», руководствуясь статьей 30 Устава Шекснинского муниципального округа, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об Управлении правовой и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального округа согласно приложению (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Шекснинского муниципального района:

- от 24.04.2018 года № 497 «Об утверждении Положения об управлении правовой и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального района»;

- от 13.07.2022 года № 800 «О внесении изменений в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 24.04.2018 года № 497 «Об утверждении Положения об управлении правовой и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального района»».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

Глава Шекснинского муниципального округа

Д.А. Кузьмин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шекснинского муниципального округа
от 12.01.2026 года № 11

приложение

ПОЛОЖЕНИЕ
Об Управлении правовой и кадровой работы
администрации Шекснинского муниципального округа
(далее – Положение)

I. Общие положения

1.1. Управление правовой и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального округа (далее – Управление) является функциональным органом администрации Шекснинского муниципального округа. Управление подконтрольно и подотчетно Главе Шекснинского муниципального округа. Управление подчиняется непосредственно Управляющему делами администрации Шекснинского муниципального округа.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Вологодской области, Уставом Шекснинского муниципального округа (далее – устав округа), муниципальными правовыми актами Главы Шекснинского муниципального округа, решениями Представительного Собрания Шекснинского муниципального округа, настоящим Положением.

1.3. Управление имеет необходимые для работы бланки, штампы и печати.

II. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности администрации по реализации полномочий, осуществляемых в соответствии с Уставом округа, федеральным и областным законодательством; координация нормотворческой деятельности органов местного самоуправления; информационно-правовое обеспечение деятельности Главы Шекснинского муниципального округа (далее – Главы округа).

2.2. Формирование и реализация кадровой политики администрации, организация прохождения муниципальной службы, повышения профессионального уровня и рационального использования кадров

администрации, организация оценки результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих администрации, организация оформления трудовых отношений с муниципальными служащими и работниками администрации и руководителями учреждений, подведомственных администрации.

III. Функции Управления

3.1. В части правового обеспечения деятельности администрации основными функциями управления являются:

- подготовка по поручениям Главы округа проектов постановлений и распоряжений администрации, проектов решений Представительного Собрания округа, выносимых на рассмотрение по инициативе Главы округа;
- осуществление правовой экспертизы проектов постановлений и распоряжений, поступивших на согласование в управление;
- подготовка предложений об изменении, приостановлении или отмене незаконных актов органов местного самоуправления;
- участие в работе постоянных комиссий и сессии Представительного Собрания Шекснинского муниципального округа;
- по поручению Главы округа, обеспечение юридического сопровождения мероприятий, проводимых с участием администрации округа;
- осуществление юридической экспертизы договоров и соглашений, поступивших на согласование в Управление, подписываемых Главой округа, а также муниципальных контрактов, заключаемых по итогам размещения заказа у единственного поставщика на сумму, не превышающую предельного размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке;
- осуществление регистрации договоров и соглашений, подписанных Главой округа, его заместителями, Управляющим делами, а также муниципальных контрактов, заключенных администрацией округа;
- представление интересов администрации округа в органах при рассмотрении правовых вопросов;
- представление интересов администрации округа при рассмотрении судами общей юрисдикции, арбитражными судами, а также иными уполномоченными государственными органами дел, связанных с полномочиями администрации округа, по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, имущественными и иными правами муниципального образования, иных дел, затрагивающих права и интересы муниципального образования, администрации округа и должностных лиц администрации округа;
- выполнение поручений Главы округа по организации мероприятий, вытекающих из осуществления полномочий Главы округа в сфере обеспечения законности, охраны прав и свобод граждан;

- обеспечение деятельности администрации по участию в работе органов государственной власти и органов местного самоуправления (подготовка аналитических записок, проектов докладов, сообщений) по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- по поручению Главы округа, подготовка заключений и ответов на протесты прокурора, обращения Губернатора области, обращения антимонопольных органов;
- определение целесообразности включения в информационные базы муниципальных нормативных правовых актов, необходимости их опубликования;
- в соответствии с поручениями Главы округа, проведение проверки соблюдения законодательства в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий;
- осуществление хранения, учета и систематизации муниципальных правовых актов органов местного самоуправления;
- осуществление учета поступающих в управление нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и Вологодской области;
- подготовка заключений по поступающим в управление служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц об их правовой обоснованности и законности требований;
- ведение электронного реестра нормативных правовых актов Представительного Собрания Шекснинского муниципального округа и администрации Шекснинского муниципального округа;
- оказание бесплатной юридической помощи гражданам в соответствии с действующим законодательством;
- организация ведения делопроизводства в Управлении.

3.2. По формированию и реализации кадровой политики в администрации:

- участие в подготовке предложений по совершенствованию организационной структуры и штатной численности администрации округа;
- подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам кадровой политики и муниципальной службы администрации округа;
- анализ изменения численности кадрового состава работников администрации округа;
- осуществление работы по заключению трудовых договоров и соглашений об изменении трудовых договоров с муниципальными служащими и работниками администрации округа;
- оформление и учет командировок муниципальных служащих и работников администрации;
- составление графика отпусков муниципальных служащих и работников администрации и направление его на утверждение Главе округа;
- подготовка и вручение предупреждений для муниципальных

служащих и работников администрации об изменениях условий трудового договора, истечении срока трудового договора, достижении предельного возраста, сокращении численности (штата) работников;

- подготовка соглашений об изменении трудового договора при внесении изменений и дополнений в должностные инструкции (должностные регламенты) муниципальных служащих и иных работников администрации при изменении полномочий органов местного самоуправления, структуры администрации или положений о структурных подразделениях администрации;

- ведение личных дел муниципальных служащих и иных работников, организация их ознакомления с личными делами в установленном порядке;

- ведение учета личного состава муниципальных служащих и работников администрации, оформление карточек Т-2, подготовка и выдача справок и копий документов, связанных с прохождением муниципальной службы и трудовой деятельностью работников администрации;

- организация хранения, ведения и выдачи трудовых книжек муниципальных служащих и работников администрации в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, своевременного внесения в трудовые книжки записи о переводах, перемещениях, поощрениях и увольнениях;

- организация хранения, выдачи и учета служебных удостоверений муниципальных служащих администрации;

- организация проведения служебных проверок, связанных с прохождением муниципальной службы;

- обеспечение предоставления муниципальными служащими администрации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также приема указанных сведений, в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечение ознакомления муниципальных служащих и работников администрации с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, регулирующими трудовые отношения;

- подготовка проектов правовых актов по поощрениям муниципальных служащих и работников администрации, о применении к ним дисциплинарных взысканий;

- проведение консультаций муниципальных служащих и работников администрации по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы и трудовыми отношениями;

- формирование кадрового резерва администрации для замещения должностей муниципальной службы, организация работы с кадровым резервом;

- организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих, разработка мероприятий по выполнению решений аттестационной комиссии;

- анализ кадрового потенциала администрации, внесение предложений

Главе округа по планированию роста специалистов, прогнозированию резерва на выдвижение и замещение вакантных должностей;

- подготовка проектов правовых актов об установлении стажа муниципальной службы муниципальным служащим;

- обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- обеспечение проверки, своевременного сбора и представления:

- гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателю) сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в случаях, установленных данным Федеральным законом.

- муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, сведений о расходах, предусмотренных Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», в порядке и по форме, которые установлены для представления таких сведений государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

- гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации округа, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

- Руководителями подведомственных учреждений Администрации округа, сведений о расходах, предусмотренных Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», в порядке и по форме, которые установлены для представления таких сведений государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

- обеспечение проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

- ведение личных дел руководителей учреждений, подведомственных администрации, подготовка проектов трудовых договоров с ними, дополнительных соглашений к трудовым договорам, проектов правовых актов о назначении руководителей учреждений, их поощрении или

наложении дисциплинарных взысканий.

3.3. По поручению Главы округа, выполняет иные функции в пределах компетенции Управления.

3.4. Обеспечение соответствия деятельности администрации Шекснинского муниципального округа требованиям антимонопольного законодательства.

Профилактика нарушения требований антимонопольного законодательства в деятельности администрации Шекснинского муниципального округа.

3.5. Организация деятельности в сфере противодействия коррупции в администрации Шекснинского муниципального округа:

а) формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению;

б) профилактика коррупционных правонарушений в администрации Шекснинского муниципального округа;

в) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

г) осуществление контроля:

за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в учреждениях, подведомственных администрации Шекснинского муниципального округа, созданных для выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

IV. Полномочия Управления

4.1 Управление для решения поставленных задач и выполнения возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий;

- вносить предложения Главе округа о привлечении к дисциплинарной ответственности работников администрации за неисполнение или ненадлежащее исполнение нормативных правовых актов, постановлений, распоряжений и поручений Главы округа;

- получать письменные объяснения по поводу неисполнения или ненадлежащего исполнения нормативных правовых актов, постановлений, распоряжений и поручений Главы округа;

- вносить предложения Главе округа о создании комиссий и рабочих групп для проведения контрольных мероприятий; образовании и

упразднении консультационных и координационных органов по вопросам компетенции управления;

- вносить предложения Главе округа о направлении в органы прокуратуры, следственного комитета, внутренних дел материалов о выявленных в результате проверок нарушений;

- привлекать для осуществления отдельных функций специалистов органов местного самоуправления по согласованию с руководителями органов местного самоуправления;

- возвращать в случае выявления противоречий действующему законодательству Российской Федерации проекты нормативных документов исполнителям для доработки;

- проводить совещания и семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

- использовать информационные данные органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий;

- осуществлять ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации Шекснинского муниципального округа;

- свидетельствовать подписью и печатью (заверять) копии первичных документов, удостоверять все документы и материалы, возникающие, как непосредственно в процессе работы Управления, так и администрации округа в целом.

V. Организация деятельности Управления

5.1. Руководство деятельностью Управления на основе единоначалия осуществляет начальник Управления.

5.2. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности Главой округа в установленном порядке.

5.3. В период временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) начальника Управления его должностные обязанности исполняет заместитель начальника Управления, а в случае отсутствия последнего, лицо, определяемое Главой Шекснинского муниципального округа.

5.4. Начальник управления:

5.4.1. Планирует, организует и контролирует работу специалистов Управления.

5.4.2. Распределяет обязанности между специалистами Управления, согласовывает должностные инструкции специалистов Управления.

5.4.3. Вносит предложения Главе округа о структуре, численности и штатном расписании Управления, о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов.

5.4.4. Своевременно доводит задания и поручения до исполнителей,

контролирует и анализирует их выполнение специалистами Управления.

5.4.5. Визирует проекты постановлений и распоряжений администрации, в случае их незаконности дает соответствующие заключения и предложения.

5.4.6. По поручению Главы округа представляет администрацию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.4.7. Представляет администрацию в судебных органах со всеми правами, предоставленными процессуальным законодательством.

5.4.8. Вносит в установленном порядке предложения по замещению вакантных должностей, освобождению от должности, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и работников администрации.

5.4.9. Проводит планерные совещания со специалистами Управления, совещания и другие мероприятия с участием заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.4. Начальник Управления подписывает:

5.4.1. Экспертные заключения.

5.4.2. Характеристики на специалистов Управления.

5.4.3. Запросы о предоставлении информации по вопросам компетенции Управления.

5.4.4. Предложения Главе округа по вопросам компетенции Управления.

VI. Взаимодействие управления с органами местного самоуправления, структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами, территориальными управлениями и отделами администрации, организациями, органами государственной власти

6.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления, структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами, территориальными управлениями и отделами администрации, организациями, органами государственной власти в установленном порядке.

6.2. Документы, направляемые Управлением в органы государственной власти и органы местного самоуправления, за некоторыми исключениями, должны быть подписаны Главой округа.