

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Каргасокский район»

## ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ (в редакции распоряжения Администрации Каргасокского района от 28.05.2018 № 226, от 08.10.2018 № 461; от 18.12.2018 № 619; от 25.12.2018 № 649; от 16.01.2019 № 5; 11.02.2019 № 40; от 03.06.2019 № 252; от 30.08.2019 № 394; от 07.11.2019 № 511; от 14.02.2020 № 68; от 20.03.2020 № 147; от 15.10.2020 № 522, от 21.06.2021 №318, от 05.07.2021 №342; от 09.09.2021 №445; от 29.09.2021 №481; от 19.10.2021 №528) | | |
| 06.04.2018 |  | № 144 |
| с. Каргасок | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Об Отделе правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района, признании утратившими силу отдельных распоряжений Администрации Каргасокского района |  |

В целях упорядочения деятельности Отдела правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района

|  |
| --- |
| 1. Утвердить Положение об Отделе правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению. 2. Утвердить Структуру Отдела правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению. 3. Утвердить должностную инструкцию начальника Отдела правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению. 4. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста - юриста Отдела правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района согласно приложению №4 к настоящему распоряжению. 5. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста по кадровой работе Отдела правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению.   (слова изменены на основании распоряжения АКР от 19.10.2021)   1. (Пункт 6 утратил силу на основании распоряжения Администрации Каргасокского района от 08.10.2018 № 461). 2. Утвердить должностную инструкцию документоведа Отдела правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района согласно приложению № 7 к настоящему распоряжению.   (пункт 7 в редакции распоряжения Администрации Каргасокского района от 11.02.2019 № 40).   1. (Пункт утратил силу распоряжением Администрации Каргасокского района от 20.03.2020 № 147) 2. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста по информационным технологиям Отдела правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района согласно приложению № 9 к настоящему распоряжению.   (пункт 9 в редакции распоряжения Администрации Каргасокского района от 21.06.2021 №318)  10. (Пункт утратил силу распоряжением Администрации Каргасокского района от 20.03.2020 № 147)  11. Начальнику Отдела правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района (Тимохин В.В.) ознакомить специалистов Отдела с должностными инструкциями, утвержденными настоящим распоряжением.  12. Признать утратившими силу пункты 1 - 11 распоряжения Администрации Каргасокского района от 25.10.2017 №528 «Об Отделе правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района, признании утратившими силу отдельных распоряжений Администрации Каргасокского района», пункт 3 распоряжения Администрации Каргасокского района от 22.12.2017 №713 «О ведении Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Каргасокский район», внесении изменений в распоряжение Администрации Каргасокского района от 25.10.2017 №528 «Об Отделе правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района, признании утратившими силу отдельных распоряжений Администрации Каргасокского района», распоряжение Администрации Каргасокского района от 18.01.2018 №24 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Каргасокского района от 25.10.2017 №528 «Об Отделе правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района, признании утратившими силу отдельных распоряжений Администрации Каргасокского района». |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Каргасокского района | А.П. Ащеулов |

|  |  |
| --- | --- |
| В.В. Тимохин  22297 |  |
|  |

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации

Каргасокского района

от 06.04.2018 № 144

Приложение № 1

Положение

об Отделе правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района

1. Общие положения

1.1. Отдел правовой и кадровой работы (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации Каргасокского района Томской области, осуществляющим правовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район», обеспечивающим документооборот, ведение делопроизводства и кадрового дела в Администрации Каргасокского района.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B73909707C11DF98276DDC6BF94D35E1A3CBD720405E1BD7FEF8ADo7k4B) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=B73909707C11DF98276DDC6BF94D35E1A0C4D2204E0B4CD5AFADA371C7B2261A382909EAADD9AA82oBk2B), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Каргасокский район», а также настоящим Положением.

1.3. Деятельностью отдела непосредственно руководит Глава Каргасокского района. Деятельность отдела курирует управляющий делами Администрации Каргасокского района.

(Пункт изменен распоряжением Администрации Каргасокского района от 20.03.2020 № 147)

1. Положение об Отделе, его структура, а также должностные инструкции Начальника и специалистов Отдела утверждаются распоряжением Администрации Каргасокского района.
2. Отдел возглавляет Начальник отдела, имеющий высшее юридическое образование, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Каргасокского района.

Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью Отдела на принципах единоначалия.

1.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за осуществление Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

1.7. Специалисты Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Каргасокского района по представлению Начальника отдела.

Права, обязанности, квалификационные и иные требования к специалистам Отдела закрепляются в должностных инструкциях специалистов Отдела.

1.8. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется по решению Думы Каргасокского района в установленном порядке.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- правовое обеспечение деятельности Администрации Каргасокского района, а также Думы Каргасокского района, учреждений и предприятий муниципального образования «Каргасокский район»;

- ведение кадрового дела в Администрации Каргасокского района;

- обеспечение документооборота и контроля за исполнением постановлений и распоряжений Администрации Каргасокского района, поручений Главы Каргасокского района;

- реализация в Администрации Каргасокского района государственной политики, направленной на борьбу с коррупцией;

- участие в проведении административной реформы.

Основными задачами Отдела в области профилактики коррупционных правонарушений являются:

а) формирование у муниципальных служащих Администрации Каргасокского района нетерпимости к коррупционному поведению;

б) профилактика коррупционных правонарушений в Администрации Каргасокского района;

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

г) осуществление контроля:

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

за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией Каргасокского района, а также за реализацией мер по профилактике коррупционных правонарушений.

2.2. Отдел осуществляет следующие функции:

1. Подготовка проектов нормативных правовых актов и индивидуальных правовых актов Администрации Каргасокского района и проектов нормативных правовых актов Думы Каргасокского района;

2. Осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы проектов постановлений и распоряжений Администрации Каргасокского района, решений Думы Каргасокского района, проектов хозяйственных и иных договоров и соглашений, стороной в которых является Администрация Каргасокского района;

3. Отдел в сфере профилактики коррупционных правонарушений осуществляет следующие основные функции:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

в) обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

г) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

д) обеспечение соблюдения в Администрации Каргасокского района законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

е) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

ж) осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации Каргасокского района в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдения муниципальными служащими Администрации Каргасокского района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими в Администрации Каргасокского района должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

з) подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

и) анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Каргасокского района;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации Каргасокского района в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении муниципальными служащими Администрации Каргасокского района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Администрации Каргасокского района, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

к) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Каргасокского района, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

л) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих;

м) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях реализации своих функций в области профилактики коррупционных правонарушений Отдел:

а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

б) подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Томской области, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

в) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также (по поручению Главы Каргасокского района) со структурными подразделениями Администрации Каргасокского района, с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед Администрацией Каргасокского района, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

г) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

д) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

е) представляет в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов информацию и материалы, необходимые для работы этой Комиссии;

ж) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

4. Представление интересов Администрации Каргасокского района, а по специальному указанию Главы Каргасокского района также представление интересов структурных подразделений Администрации Каргасокского района и муниципальных учреждений, в суде, арбитражном суде по гражданским, административным и уголовным делам. При выполнении указанной функции сотрудники Отдела наделяются правом заверять от имени Администрации Каргасокского района копии необходимых документов, в т.ч. письменных судебных доказательств, с проставлением удостоверяющей надписи: «Верно», указанием своей фамилии и инициалов, занимаемой должности, проставлением собственноручной подписи специалиста, заверившего копию, и печати Администрации Каргасокского района;

5. Разработка проектов договоров, соглашений и иных сделок гражданско-правового характера, трудовых договоров, иных документов, деловых писем;

6. Регистрация постановлений и распоряжений Администрации Каргасокского района;

7. Регистрация обращений граждан и контроль исполнения поручений Главы Каргасокского района по рассмотрению обращений граждан;

8. Регистрация документов, поставленных на контроль, а также осуществление контроля за их исполнением;

9. Подготовка справок, разъяснений законодательства, материалов, подборок нормативных правовых актов по конкретным вопросам;

10. Подготовка в установленной сфере деятельности информационно-аналитических материалов и статистических отчетов;

11. Осуществление контроля за сроками прохождения служебной корреспонденции в Администрации Каргасокского района, сроками подготовки ответов исполнителями, определенными в установленном порядке;

12. Оказание консультативной и иной правовой помощи специалистам Администрации Каргасокского района, Думы Каргасокского района, работникам муниципальных учреждений и предприятий;

13. Контроль за исполнением постановлений и распоряжений Администрации Каргасокского района;

14. Информирование специалистов Администрации Каргасокского района о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление специалистов с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

15. Изучение, анализ и обобщение действующего законодательства;

16. Внесение описания муниципальных услуг (функций) в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций);

17. Ведение компьютерной базы данных, в которой учитываются муниципальные правовые акты муниципального образования «Каргасокский район», подготовка и рассылка необходимого числа копий постановлений и распоряжений Администрации Каргасокского района;

18. В пределах своей сферы деятельности подготовка информации о деятельности Администрации Каргасокского района для размещения на официальном сайте Администрации Каргасокского района в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

19. Ежегодное уточнение списков кандидатов в присяжные заседатели;

20. Выполнение поручений Главы Каргасокского района;

21. Организационное обеспечение деятельности Главы Каргасокского района;

22. Подготовка и направление в прокуратуру Каргасокского района и Департамент по государственно-правовым вопросам и законопроектной деятельности Администрации Томской области муниципальных нормативных правовых актов Администрации Каргасокского района, подлежащих включению в областной регистр муниципальных правовых актов Томской области;

(Подпункт изменен распоряжением Администрации Каргасокского района от 07.11.2019 № 511)

23. Осуществление работы по организации аппаратных совещаний Главы Каргасокского района;

24. Формирование кадрового состава Администрации Каргасокского района;

25. Оформление приема, перевода и увольнения муниципальных служащих и работников Администрации Каргасокского района, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности, ведение личных дел и трудовых книжек в установленном порядке, подготовка документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий и другой документации по кадрам;

26. Обеспечение проведения конкурсов, испытаний и аттестаций муниципальных служащих и работников Администрации Каргасокского района, работы с кадровым резервом;

27. Осуществление в установленном порядке в организациях, учрежденных Администрацией Каргасокского района, ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

28. Осуществление воинского учета в Администрации Каргасокского района;

29. Обработка и подготовка документации Администрации Каргасокского района для сдачи в архив;

30. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

31. Проведение приема граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним в пределах своей компетенции соответствующих решений.

32. Ведение Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Каргасокский район.

33. Иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Администрации Каргасокского района.

3. Права Отдела

3.1. Отдел имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район», муниципальных образований Каргасокского района необходимую информацию по вопросам деятельности отдела;

2) участвовать в рассмотрении жалоб и заявлений граждан;

3) участвовать в деятельности комиссий, советов и иных коллегиальных органов, создаваемых при Администрации Каргасокского района.

4. Взаимоотношения с другими подразделениями

Отдел находится в тесном взаимодействии:

с руководителями структурных подразделений и специалистами Администрации Каргасокского района по вопросам организации деятельности указанных структурных подразделений и специалистов, а также Администрации Каргасокского района в целом; по правовым вопросам, касающимся реализации полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения муниципального образования «Каргасокский район», по иным вопросам.

с Думой Каргасокского района по вопросам подготовки проектов решений Думы Каргасокского района.

5. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет Начальник отдела.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Каргасокского района

от 06.04.2018 № 144

Приложение № 2

Структура Отдела правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района

Не приводится

# УТВЕРЖДЕНА

# распоряжением Администрации

# Каргасокского района

# от 06.04.2018 № 144

# Приложение № 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | (В редакции распоряжения Администрации Каргасокского района от 15.10.2020 № 522) |

Должностная инструкция

Начальника Отдела правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района

Не приводится

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Каргасокского района

от 06.04.2018 № 144

Приложение № 4

(В редакции распоряжения Администрации Каргасокского района от 15.10.2020 № 522)

# 

# Должностная инструкция

Главного специалиста - юриста Отдела правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района

Не приводится

УТВЕРЖДЕНА

# распоряжением Администрации

# Каргасокского района

# от 06.04.2018 № 144

# Приложение № 5

|  |  |
| --- | --- |
|  | (В редакции распоряжения Администрации Каргасокского района от 15.10.2020 № 522) |

# Должностная инструкция

Главного специалиста по кадровой работе Отдела правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района

Не приводится

УТВЕРЖДЕНА

# распоряжением Администрации

# Каргасокского района

# от 06.04.2018 № 144

# Приложение № 6

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(Приложение № 6 утратило силу на основании распоряжения Администрации Каргасокского района от 08.10.2018 № 461)

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Каргасокского района

от 06.04.2018 № 144

Приложение № 7

(В редакции распоряжения Администрации Каргасокского района от 15.10.2020 № 522)

# Должностная инструкция

Документоведа Отдела правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района

Не приводится

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Каргасокского района

от 06.04.2018 № 144

Приложение № 8

(Приложение утратило силу распоряжением Администрации Каргасокского района от 20.03.2020 № 147)

УТВЕРЖДЕНА

# распоряжением Администрации

# Каргасокского района

# от 06.04.2018 № 144

# Приложение № 9

|  |  |
| --- | --- |
|  | (В редакции распоряжения Администрации Каргасокского района от 21.06.2021 №318) |

# Должностная инструкция

Главного специалиста по информационным технологиям Отдела правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района

Не приводится

УТВЕРЖДЕНА

# распоряжением Администрации

# Каргасокского района

# от 06.04.2018 № 144

# Приложение10

# (Приложение утратило силу распоряжением Администрации Каргасокского района от 20.03.2020 № 147)