



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2011

ст-ца Крыловская

№ 428

иссл 13.08.2012 № 321

Об утверждении положения и структуры отдела по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального образования Крыловский район

В целях повышения эффективности работы отдела по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального образования Крыловский район руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом муниципального образования Крыловский район, постановляю:

1. Утвердить Положение об отделе по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального образования Крыловский район (приложение 1).

2. Утвердить структуру отдела по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального образования Крыловский район (приложение 2).

3. Постановление главы муниципального образования Крыловский район от 13.04.2007 года № 184 «Об утверждении положения об отделе по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального образования Крыловский район» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования (вопросы взаимодействия с правоохранительными органами), управляющего делами С.А. Калашникова

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального  
образования Крыловский район

С.И. Убийко

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Крыловский район  
от «23» 08 2011 г. № 428

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по правовому и кадровому обеспечению администрации  
муниципального образования Крыловский район

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального образования Крыловский район (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации муниципального образования Крыловский район Краснодарского края (далее - администрация) без права юридического лица.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Краснодарского края, законами Краснодарского края, Уставом муниципального образования Крыловский район, решениями Совета муниципального образования Крыловский район, постановлениями, распоряжениями администрации муниципального образования Крыловский район, настоящим Положением.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется и подотчётен заместителю главы муниципального образования (вопросы взаимодействия с правоохранительными органами), управляющему делами.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжениями администрации.

1.5. Отдел имеет свою печать и угловой штамп.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основной задачей отдела является правовое и кадровое обеспечение деятельности администрации и её структурных подразделений.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

1) проводит юридическую экспертизу о соответствии Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Краснодарского края, законам Краснодарского края и правилам юридической техники: проектов решений Совета муниципального образования Крыловский район (далее - совет), вносимых в совет администрацией и её структурными подразделениями; постановлений и распоряжений администрации;

2) участвует в подготовке замечаний, предложений, отзывов и поправок на проекты законов Краснодарского края по вопросам местного самоуправления;

3) участвует в подготовке, разработке проектов решений совета, постановлений и распоряжений администрации;

4) проводит проверку соответствия действующих нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Крыловский район, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Краснодарского края, законам Краснодарского края, Уставу муниципального образования Крыловский район; вносит предложения о внесении соответствующих изменений в нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования Крыловский район, либо признании их утратившими силу;

5) визирует проекты решений совета, вносимых в совет администрацией и её структурными подразделениями, проекты постановлений и распоряжений администрации;

6) осуществляет контроль за правильностью и своевременностью опубликования (обнародования) нормативных правовых актов, принятых администрацией;

7) предварительно рассматривает протесты и представления органов прокуратуры, на нормативные правовые акты, принятые администрацией; готовит предложения о принятии необходимых мер;

8) обеспечивает представительство в судебных органах при рассмотрении дел с участием администрации, а также подготовку процессуальных документов;

9) готовит по поручению главы муниципального образования или заместителя главы муниципального образования (вопросы взаимодействия с правоохранительными органами), управляющего делами администрации ответы на письменные обращения граждан и организаций, поступившие в администрацию;

10) дает разъяснения и консультации по правовым вопросам, связанным с осуществлением местного самоуправления;

11) осуществляет по поручению главы муниципального образования Крыловский район правовое обеспечение деятельности совещательных и консультативных органов, образованных при администрации;

12) участвует в обеспечении взаимодействия администрации с главой муниципального района, советом, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав района в правотворческом процессе;

13) участвует в проведении анализа состояния и подготовке предложений по совершенствованию нормативных правовых актов и правотворческого процесса в администрации;

14) участвует по поручению главы муниципального образования или заместителя главы муниципального образования (вопросы взаимодействия с правоохранительными органами), управляющего делами администрации в подготовке аналитических материалов по общим и отдельным вопросам законодательной и судебной практики, правоприменительной деятельности;

15) готовит справки и разъяснения по нормативным правовым актам либо отдельным их положениям, принятым администрацией, по запросам органов государственной власти Краснодарского края и органов местного самоуправления поселений, входящих в состав района;

16) участвует в подготовке методических материалов для органов местного самоуправления входящих в состав района;

17) осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации и в её структурных подразделениях;

18) осуществляет формирование личных дел работников аппарата администрации, своевременно вносит в них изменения, дополнения, связанные с трудовой деятельностью, ведет их учет и хранение;

19) осуществляет подготовку необходимых документов для назначения работникам аппарата администрации пенсии;

20) вносит сведения в трудовые книжки работников аппарата администрации, обеспечивает их учет и хранение. Производит подсчет трудового стажа и стажа муниципальной службы, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

21) составляет установленную отчетность по кадрам на бумажных, магнитных, электронных и других носителях;

22) совместно с заместителем главы муниципального образования (вопросы взаимодействия с правоохранительными органами), управляющего делами подготавливает необходимые материалы для аттестационной комиссии и представления служащих к поощрениям и награждениям;

23) осуществляет контроль за выполнением календарного плана профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих;

24) ведет оформление и учет листков нетрудоспособности работников аппарата администрации;

25) ведет компьютерную базу данных по кадровому составу аппарата администрации, ее структурных подразделений и органов местного самоуправления поселений, входящих в состав района;

26) осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений работникам аппарата администрации, ведет их учет;

27) ведет реестр муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Крыловский район;

30) осуществляет иные функции в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края.

#### 4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

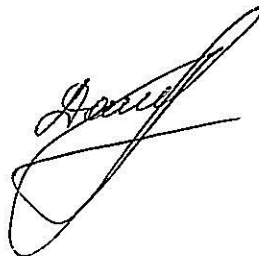
1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав района, а также иных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2) пользоваться в установленном порядке базами данных администрации, информационно-справочными системами, информационными ресурсами, системами связи и коммуникаций;

3) вносить главе муниципального образования Крыловский район предложения по вопросам, связанным с устранением несоответствия правовых актов администрации действующему законодательству;

4) возвращать исполнителям проекты документов, составленные с нарушением установленных требований;

Начальник отдела по правовому  
и кадровому обеспечению администрации  
муниципального образования

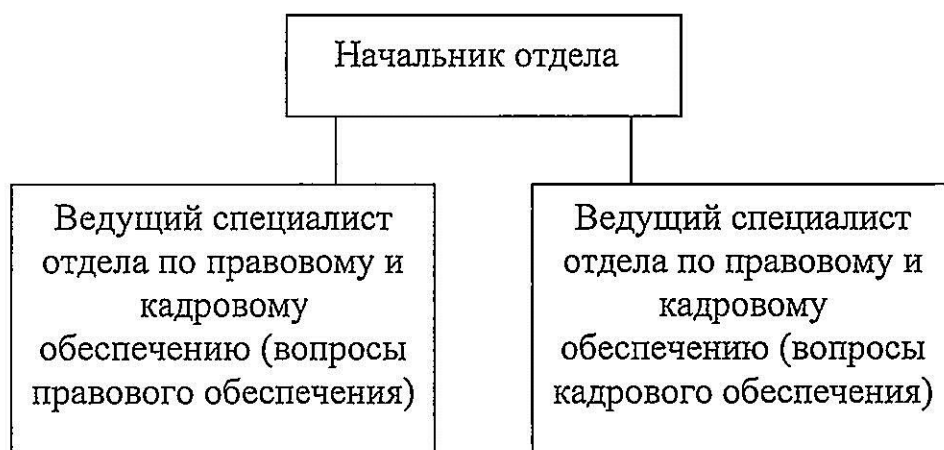


А.А. Датченко

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Крыловский район  
от «23» 08 2011 г. № 428

### СТРУКТУРА

отдела по правовому и кадровому обеспечению администрации  
муниципального образования Крыловский район



Начальник отдела по правовому  
и кадровому обеспечению администрации  
муниципального образования

А.А. Датченко



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.06.2012

№ 321

ст-ца Крыловская

Внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Крыловский район от 23.08.2011 № 428 «Об утверждении Положения и структуры отдела по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального образования Крыловский район»

В целях приведения нормативно-правовой документации администрации муниципального образования Крыловский район в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Внести в Положение об отделе по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального образования Крыловский район, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Крыловский район от 23 августа 2011 года № 428 «Об утверждении Положения и структуры отдела по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального образования Крыловский район» следующие изменения:

1) подпункт 4 пункт 3 Приложения № 1 к постановлению администрации муниципального образования Крыловский район изложить в следующей редакции:

«ежемесячно направляет в структурные подразделения администрации муниципального образования Крыловский район информацию о внесенных изменениях в действующее законодательство Российской Федерации и Краснодарского края с целью внесения структурными подразделениями соответствующих изменений в действующие нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования Крыловский район либо признании их утратившими силу.»

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Крыловский район

С.И.Убийко

50