



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.03.2020

станция Павловская

№ 110

**Об утверждении Положения об отделе по общим, правовым и кадровым  
вопросам**

Руководствуясь решением Совета Павловского сельского поселения Павловского района от 15 ноября 2018 года № 58/451 «Об утверждении структуры администрации Павловского сельского поселения Павловского района» (в редакции от 26 марта 2020 года №8/71), **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение об отделе по общим, правовым и кадровым вопросам (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района

В.Г.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
от 31.03.2020 № 110

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе по общим правовым и кадровым вопросам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными Законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законами Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», уставом Павловского сельского поселения Павловского района, на основании нормативных правовых актов, регулирующих прохождение муниципальной службы в Краснодарском крае и иных нормативных актов.

1.2. Отдел по общим правовым и кадровым вопросам (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее - администрация сельского поселения) и подчиняется главе Павловского сельского поселения Павловского района.

1.3. Отдел создан в соответствии с решением Совета Павловского сельского поселения Павловского района от 15 ноября 2018 года № 58/451 «Об утверждении структуры администрации Павловского сельского поселения Павловского района» (в редакции от 26 марта 2020 года №8/71).

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральными Законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законами Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной

службы в Краснодарском крае», уставом Павловского сельского поселения Павловского района, нормативными правовыми актами, регуливающими делопроизводство, работу с обращениями граждан, похозяйственный учёт, ведение федеральной адресной системы, прохождение муниципальной службы, и иными нормативными актами.

## 2. Задачи отдела

Деятельность Отдела направлена на достижение следующих задач:

2.1. Обеспечение единого порядка документирования управленческой информации и работы с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации сельского поселения.

2.2. Регистрация, копирование и печать распоряжений, постановлений администрации сельского поселения, писем и других служебных документов.

2.3. Обеспечение приема граждан и осуществление контроля за сроками рассмотрения заявлений, обращений, жалоб, предложений в администрации сельского поселения.

2.4. Проверка правильности оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и регистрация распоряжений, постановлений администрации сельского поселения, доведение их до исполнителей и иных лиц.

2.5. Правовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Павловского сельского поселения, в том числе представительство в судебных инстанциях всех уровней.

2.6. Организация поступления и прохождения муниципальной службы в администрации сельского поселения. Ведение кадрового делопроизводства.

2.7. Профилактика коррупционных и иных правонарушений муниципальных служащих администрации сельского поселения.

2.8. Формирование, хранение, учет и использование архивных документов архивных фондов администрации сельского поселения.

2.9. Организация мероприятий по подключению и осуществлению работы в Федеральной информационной адресной системе в части объектов адресации, расположенных в границах Павловского сельского поселения Павловского района

## 3. Функции отдела

3.1. Для решения задач Отдел выполняет следующие функции:

1) осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения;

2) принятие устава поселения и внесение в него изменений и дополнений, издание муниципальных правовых актов;

3) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования главы поселения, депутатов Совета поселения, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

4) правовое, общее и кадровое делопроизводство;

5) обеспечение реализации в органах местного самоуправления поселения федерального и краевого законодательства, муниципальных правовых актов о противодействии коррупции;

6) вопросы, связанные с поступлением на муниципальную службу, замещением муниципальных должностей и прохождением муниципальной службы, а также пенсионным обеспечением за счёт средств бюджета Павловского сельского поселения Павловского района лиц, замещавших указанные должности;

7) работа с обращениями граждан (в части касающейся);

8) обеспечение разработки и выполнения планов работы органов местного самоуправления;

9) осуществление хранения, комплектования (формирования), учёта и использованию соответствующих архивных документов и архивных фондов;

10) учреждение печатного средства массовой информации (при необходимости и достаточном финансовом обеспечении) для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей поселения официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

11) создание муниципальных предприятий и учреждений (в части, касающейся);

12) мероприятия по подключению и осуществлению работы в Федеральной информационной адресной системе в части объектов адресации, расположенных в границах Павловского сельского поселения Павловского района.

13) представление интересов органов местного самоуправления Павловского сельского поселения в судебных инстанциях.

14) рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;

15) обращение в суды в защиту прав потребителей (неопределенного круга потребителей);

16) при выявлении по жалобе потребителя товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды незамедлительное извещение об этом федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг);

17) предъявление исков в суды о прекращении противоправных действий изготовителя (исполнителя, продавца, уполномоченной организации или уполномоченного индивидуального предпринимателя, импортера) в отношении неопределенного круга потребителей.

3.2. В рамках своей компетенции и действующих нормативных правовых актов Отдел исполняет иные поручения главы Павловского сельского поселения Павловского района в соответствии с распорядительными актами администрации сельского поселения о возложении ответственности.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА ОТДЕЛА

4.1. Численный состав работников отдела определяется штатным расписанием.

4.2. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет специалист, который назначается распоряжением администрации сельского поселения.

4.3. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с их трудовыми функциями и должностными обязанностями.

4.4. Начальник отдела организует работу сотрудников отдела, обеспечивает выполнение поручений главы и сельского поселения в пределах его трудовой функции.

#### 5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность в соответствии с распоряжением администрации сельского поселения.

Начальник отдела находится в непосредственном подчинении главы поселения.

Трудовая функция начальника отдела определяется правовым актом администрации сельского поселения о распределении полномочий и должностной инструкцией.

5.2. Сотрудники отдела находятся в непосредственном подчинении начальника отдела.

Трудовая функция работников отдела определяется должностными инструкциями, утверждёнными главой сельского поселения по согласованию с начальником отдела. Объём обязанностей работников отдела определяется с учётом правового акта о распределении исполнительно-распорядительных полномочий по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности администрации сельского поселения.

#### 6. ПРАВА СОТРУДНИКА ОТДЕЛА

6.1. Начальник, а также специалист отдела при осуществлении возложенных на них функций имеет право:

1) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, рассматриваемых в пределах компетенции, работников соответствующих направлений, а также консультантов и экспертов;

2) получать в установленном порядке от должностных лиц администрации, муниципальных служащих, руководителей унитарных предприятий и муниципальных учреждений информацию, необходимую для всестороннего анализа и подготовки вносимых на рассмотрение вопросов, проектов муниципальных правовых актов и осуществления контроля за исполнением принятых решений по профилю деятельности;

3) возвращать должностным лицам, муниципальным служащим, руководителям муниципальных учреждений внесенные (составленные) с нарушением установленного порядка проекты муниципальных правовых актов, иные документы по профилю деятельности, для их доработки;

4) использовать в установленном порядке данные информационных и информационно-поисковых систем, имеющиеся в администрации Павловского сельского поселения Павловского района, муниципальных учреждениях и предприятиях, по профилю деятельности;

5) знакомиться в установленном порядке с состоянием дел в органах местного самоуправления;

6) давать подчинённым ему работникам поручения, задания в пределах своей компетенции по вопросам, входящим в их функциональные обязанности (начальник отдела);

7) контролировать выполнение служебных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему работниками (начальник отдела);

8) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

9) получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию о деятельности всех направлений (структур) напрямую или через главу Павловского сельского поселения Павловского района;

10) представлять главе Павловского сельского поселения Павловского района предложения по совершенствованию своей работы;

11) повышать свою профессиональную квалификацию;

12) контролировать создание нормальных условий для выполнения должностных обязанностей подчинёнными работниками.

6.1.1. Специалист отдела при осуществлении возложенных на них функций имеет право на действия, определённые пунктами 1-5, 8-11 пункта 6.1.

6.2. Начальник отдела обеспечивает взаимодействие администрации сельского поселения с правоохранительными и контролирующими органами по профильным вопросам.

6.3. Начальник отдела составляет, координирует составление подчинёнными муниципальными служащими проектов муниципальных правовых актов по профилю деятельности, контролирует их исполнение.

6.4. Начальник отдела определяет трудовую функцию (должностные обязанности), оформляет ходатайства, отзывы, справки об исполнении должностных обязанностей, сведения о выполненных поручениях и иные документы в отношении подчинённых работников по профилю деятельности.

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района



В.Г.Иванов