



**ГЛАВА
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 06.08.2019 № 145-р

Об утверждении положения об Управлении правовой, кадровой,
организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского
района Новосибирской области

В связи с изменением структуры и штатного расписания
Администрации Колыванского района Новосибирской области,

1. Утвердить Положение об Управлении правовой, кадровой,
организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского
района Новосибирской области согласно приложению к настоящему
распоряжению.

2. Работникам Управления правовой, кадровой, организационно-
контрольной работы и труда Администрации Колыванского района
Новосибирской области руководствоваться в своей деятельности настоящим
Положением.

3. Признать утратившим силу:

распоряжение Главы Колыванского района Новосибирской области от
27.12.2018 № 173-р «Об утверждении положения об отделе правовой,
кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации
Колыванского района Новосибирской области».

4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр
единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально –
технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение
настоящего распоряжения на официальном сайте Администрации
Колыванского района Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Положение
об Управлении правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и
труда Администрации Колыванского района Новосибирской области

I. Общие положения

1. Управление правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее — Управление) является структурным подразделением Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее - Администрации), созданным для правового обеспечения деятельности Администрации, организации муниципальной службы, проведения эффективной кадровой политики, осуществления исполнительно-распорядительной деятельности в сфере труда и занятости населения на территории Колыванского района Новосибирской области, а также осуществляет функции по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контроль в сфере закупок), нормативного правового регулирования в установленной сфере деятельности в случаях, установленных действующим законодательством.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Уставом Колыванского района Новосибирской области, правовыми актами Колыванского района Новосибирской области и настоящим Положением.

3. Положение об Управлении утверждается распоряжением Главы Колыванского района Новосибирской области (далее - Глава района), должностные инструкции работников Управления согласуются с начальником Управления и утверждаются Главой района.

4. Сотрудники Управления в своей деятельности подчиняются начальнику Управления, начальник Управления — непосредственно подчиняется Главе района и Управляющему делами Администрации.

5. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Главы района в соответствии с действующим законодательством. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий, задач и функций.

6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации, органами

государственной власти и местного самоуправления, организациями подведомственными Администрации, иными организациями и гражданами.

7. Местонахождение Управления: 633162, Новосибирская область, Колыванский район, р.п. Колывань, ул. Ленина, 79.

Почтовый адрес: 633162, Новосибирская область, Колыванский район, р.п. Колывань, ул. Ленина, 79.

8. Управление имеет бланки со своим наименованием, а также необходимые штампы.

9. Управление имеет сокращенное наименование: УПКОКРиТ

II. Функции Управления

1. В установленной сфере деятельности отдел исполняет следующие задачи и функции:

1) в сфере правового обеспечения деятельности Администрации:

а) участие в разработке проектов решений, предлагаемых к внесению Главой района в Совет Депутатов Колыванского района Новосибирской области.

б) подготовка заключений о соответствии действующему законодательству Российской Федерации и Новосибирской области, правовых актов Колыванского района Новосибирской области и соответствие правилам юридической техники проектов правовых актов Администрации, Главы района по вопросам местного значения Колыванского района Новосибирской области.

в) проведение правовой, антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Главы района, Администрации, по организации антикоррупционной деятельности органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области.

г) подготовка проектов правовых актов Главы района, Администрации по вопросам правового обеспечения.

д) подготовка проектов правовых актов Главы, Администрации об изменении, приостановлении или отмене не соответствующих законодательству правовых актов Главы района, Администрации.

е) подготовка проектов соглашений, заключаемых для нужд Администрации.

ж) проведение правовой экспертизы проектов соглашений, заключаемых для нужд муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, Администрации.

з) участие в судебных и иных юрисдикционных органах по вопросам представления интересов Главы района, Администрации.

и) анализ и систематизация правовых актов Колыванского района Новосибирской области.

к) анализ изменений в законодательстве Российской Федерации, Новосибирской области, доведение их до сведения заинтересованных лиц.

л) участие в рассмотрении экспертных заключений на правовые акты Главы района, Администрации.

м) участие в рассмотрении актов прокурорского реагирования по вопросам, входящим в ведение Управления, и подготовка ответов по ним.

н) подготовка предложений по разработке правовых актов в связи с изменением законодательства.

о) взаимодействие с Министерством юстиции Новосибирской области по вопросам организации правового обеспечения деятельности органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области.

п) участие в рассмотрении обращений физических и юридических лиц по вопросам, подведомственным Управлению, подготовка ответов в установленные законодательством сроки.

р) организация деятельности по обеспечению правового информирования и правового просвещения населения Колыванского района Новосибирской области.

2) в сфере организации организационно контрольной работы и труда:

а) формирование перспективных (на квартал), ежемесячных планов работы Администрации, еженедельного перечня мероприятий, на основе планов, представленных структурами Администрации;

б) выполнение задач и функций Общественной приемной Главы района;

в) подготовку проектов поздравлений Главы района с государственными, профессиональными праздниками, юбилейными датами организаций и граждан;

г) организацию делопроизводства и документационного обеспечения Администрации;

д) выпуск периодического печатного издания органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник»;

е) размещение на официальном сайте Администрации информационных материалов о деятельности Главы района, нормативно-правовых актов Колыванского района, информацию о деятельности Администрации, относящейся к сфере деятельности.

ж) обработку, поступающих Главе района ходатайств на награждение граждан и трудовых коллективов, подготовку правовых актов об их награждении, организацию вручений соответствующих наград Главой района;

з) организацию работы по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Колыванского района Новосибирской области;

и) организационное обеспечение деятельности коллегиальных, координационных и совещательных органов при Главе района по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

й) организационное взаимодействие Администрации с Советом депутатов Колыванского района Новосибирской области;

к) взаимодействие Главы района с органами местного самоуправления муниципальных образований Колыванского района Новосибирской области, политическими партиями, профессиональными и творческими союзами, общественными и религиозными объединениями, иными структурами гражданского общества по вопросам, находящимся в сфере ведения отдела;

л) организационное обеспечение рабочих поездок Главы района в муниципальные образования Колыванского района Новосибирской области, подготовку необходимых информационных и аналитических материалов;

м) мониторинг работы органов местного самоуправления муниципальных образований Колыванского района Новосибирской области, политической ситуации;

н) мониторинг проведения выборов на территории Колыванского района Новосибирской области;

о) контроль за исполнением поручений Главы района;

п) контроль за обеспечением структурами Администрации доступа к информации о деятельности Администрации, в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами Колыванского района Новосибирской области;

р) контроль за порядком прохождения документооборота в Администрации;

с) контроль за техническим обеспечением работы и наполнением официального сайта Администрации, по предоставленной структурами Администрации информации, в соответствии с действующим законодательством;

т) формирование перспективных (на квартал), ежемесячных планов работы Администрации, еженедельного перечня мероприятий, на основе планов, представленных структурами Администрации;

у) организационное взаимодействие Администрации с Советом депутатов Колыванского района Новосибирской области;

ф) взаимодействие Главы района с органами местного самоуправления муниципальных образований Колыванского района Новосибирской области, политическими партиями, профессиональными и творческими союзами, общественными и религиозными объединениями, иными структурами гражданского общества по вопросам, находящимся в сфере ведения Управления;

х) организационное обеспечение рабочих поездок Главы района в муниципальные образования Колыванского района Новосибирской области, подготовку необходимых информационных и аналитических материалов;

ц) мониторинг работы органов местного самоуправления муниципальных образований Колыванского района Новосибирской области, политической ситуации;

ч) мониторинг проведения выборов на территории Колыванского района Новосибирской области;

ш) контроль за исполнением поручений Главы района;

щ) контроль за обеспечением структурами Администрации доступа к информации о деятельности Администрации, в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами Колыванского района Новосибирской области;

э) контроль за порядком прохождения документооборота в Администрации;

ю) контроль за техническим обеспечением работы и наполнением официального сайта Администрации, по предоставленной структурами

Администрации информации, в соответствии с действующим законодательством.

3) сфере организации муниципальной службы:

а) участие в подготовке проектов решений, вносимых Главой района в Совет Депутатов Колыванского района Новосибирской области в порядке законодательной инициативы, по вопросам организации муниципальной службы Колыванского района Новосибирской области;

б) координация работы по реформированию и повышению эффективности муниципальной службы, развитию кадрового потенциала муниципальной службы.

в) организация муниципальной службы Колыванского района Новосибирской области.

г) подготовка проектов постановлений, распоряжений и иных документов Главы района, Администрации по вопросам:

назначения на должности и освобождения от должностей в Администрации;

организации трудовых отношений с работниками Администрации;

прохождения муниципальной службы в Администрации;

проведения организационно-штатных мероприятий в Администрации;

организации муниципальной службы Колыванского района Новосибирской области.

д) организация обучения муниципальных служащих;

е) обеспечение деятельности Административной комиссии Администрации;

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

з) организация деятельности по противодействию коррупции;

и) ведение воинского учета граждан и бронирования в Администрации.

к) организационное и документальное обеспечение прохождения муниципальной службы муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, рабочих Администрации;

л) организация формирования, ведения и хранения личных дел и личных карточек работников Администрации;

п) сбор, проверка и обеспечение направлений сведений для размещения на официальном сайте Администрации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений;

р) организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками Администрации правил внутреннего трудового распорядка Администрации;

с) составление и направление установленной отчетности.

4) в сфере закупок для нужд Администрации:

а) контроль за соблюдением требований законодательства в сфере закупок, предусмотренного Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон № 44-ФЗ);

б) в порядке, установленном действующим законодательством, осуществляет контроль в сфере закупок путем проведения:

плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения государственных нужд;

внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд Новосибирской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Колыванского района, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения государственных нужд и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Колыванского района;

в) подготовка, согласование и проведение правовой экспертизы проектов договоров, соглашений, контрактов, заключаемых для нужд муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, Администрации.

5) в сфере организации трудовых отношений с руководителями подведомственных организаций:

а) участие в подготовке проектов решений, вносимых Главой района и в Совет Депутатов Колыванского района Новосибирской области в порядке законодательной инициативы, по вопросам организации регулирования трудовых отношений с руководителями подведомственных организаций, а также по вопросам в сфере труда и занятости населения;

б) подготовка проектов постановлений, распоряжений и иных документов Главы района, Администрации по вопросам:

назначения на должности и освобождения от должностей в руководителей подведомственных организаций;

организации трудовых отношений с руководителями подведомственных организаций;

в) участие в разработке проектов районных целевых и отраслевых программ в сфере труда и занятости населения в Колыванском районе Новосибирской области;

г) разработка предложений по вопросам исчисления стажа, отпусков руководителей подведомственных организаций;

д) подготовка и представление в установленные сроки отчетности о деятельности Администрации, Управления, подведомственных организаций в сфере труда и занятости населения, аттестации рабочих мест по условиям труда;

е) осуществление содействия органам государственной власти по вопросам реализации государственной политики в сфере охраны труда;

ж) организация работы районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

з) организация работы по ведению переговоров, разработке и заключению территориальных и отраслевых соглашений;

и) организация работы Межведомственной комиссии по вопросам ликвидации задолженности по заработной плате и повышению уровня оплаты труда работников организаций, ликвидации задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов организаций и физических лиц (индивидуальных предпринимателей), находящихся на территории Колыванского района Новосибирской области;

к) содействие по организации обучения по охране труда руководителей, специалистов и лиц, ответственных за обеспечение безопасности труда;

л) проверка и согласование штатных расписаний подведомственных муниципальных учреждений Колыванского района Новосибирской области;

м) проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных и отраслевых соглашений, дополнений к ним;

н) проведение мониторинга состояния показателей социально-трудовой сферы на территории Колыванского района Новосибирской области;

о) осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в сфере оплаты труда в подведомственных организациях Колыванского района Новосибирской области;

п) осуществление государственных полномочий по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации;

р) осуществление организационно-методического руководства по подготовке и заключению коллективных договоров и соглашений;

с) координирование деятельности по осуществлению социального партнерства в Колыванском районе Новосибирской области;

д) обобщение практики применения законодательства, анализ причин нарушений законодательства в установленной сфере деятельности, а также осуществление подготовки соответствующих предложений по его совершенствованию;

т) проведение мониторинга:

уровня заработной платы работников подведомственных организаций;

численности низкооплачиваемых работников подведомственных организаций;

среднемесячной заработной платы руководителей подведомственных организаций;

дополнительной перспективной потребности в специалистах и рабочих кадрах.

у) проверка и согласование положений об оплате труда работников подведомственных организаций Колыванского района Новосибирской области;

ф) проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных и отраслевых соглашений, дополнений к ним;

х) осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в сфере оплаты труда в подведомственных организациях Колыванского района Новосибирской области;

ц) осуществление государственных полномочий по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации.

III. Задачи Управления

1. Организует:

1) реализацию законодательства о муниципальной службе, обеспечения соблюдения требований законодательства; кадрового делопроизводства в Администрации;

2) обучение муниципальных служащих, Глав муниципальных образований; реализации мероприятий программы реформирования муниципальной службы Колыванского района Новосибирской области; консультационной помощи по вопросам прохождения муниципальной службы, правового положения муниципальных служащих;

3) проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, аттестации муниципальных служащих в Администрации;

4) участие в рассмотрении устных и письменных обращений граждан, принятии по ним решений и подготовке ответов в установленный законодательством срок.

2. Координация работы:

1) по подготовке планов мероприятий по организации реализации законодательства по вопросам муниципальной службы;

2) по вопросам организации конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, проведения аттестации муниципальных служащих;

3) разработка предложений по вопросам оплаты труда, денежного поощрения, исчисления стажа муниципальных служащих, отпусков муниципальных служащих, оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

3. Вносит на рассмотрение Главе района:

1) предложения по совершенствованию взаимодействия Администрации с органами местного самоуправления профессиональными и творческими союзами, общественными и религиозными объединениями, иными структурами гражданского общества по вопросам, находящимся в сфере ведения Управления;

4. Принимает участие:

1) в организационном обеспечении выборов, проходящих на территории Колыванского района Новосибирской области, в соответствии с действующим законодательством;

2) в подготовке аналитических, информационных материалов и отчетов о результатах реализации основных направлений деятельности Главы района, Администрации в сфере ведения Управления;

3) в подготовке проектов (отчетов) доклада Главы района об основных направлениях деятельности Администрации.

4) разработка предложений по вопросам оплаты труда, исчисления стажа, отпусков руководителей подведомственных организаций.

5. Подготовка в установленном порядке:

1) материалов по рассмотрению предложений об установлении индивидуальных надбавок руководителям подведомственных организаций;

2) материалов по рассмотрению предложений об установлении стимулирующих выплат руководителям подведомственных организаций;

3) материалов по рассмотрению предложений об установлении групп по оплате труда руководителям подведомственных организаций;

г) материалов по назначению, перерасчету и выплате пенсий за выслугу лет муниципальным служащим Администрации;

д) проектов трудовых договоров с руководителями подведомственных организаций, дополнительных соглашений к ним.

IV. Обеспечение деятельности Управления

1. Управление имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, структурных подразделений Администрации, органов местного самоуправления поселений, муниципальных предприятий и учреждений информацию и документы, необходимые для осуществления возложенных на управление задач и функций;

2) взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, образовательными организациями, иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) Представлять Администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4) привлекать, с согласия руководителей других структурных подразделений Администрации, специалистов других отделов и управлений для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции;

5) привлекать в установленном порядке организации и отдельных специалистов для проведения экспертиз, совещаний, разработки методических и правовых документов и выполнения других функций, возложенных на Управление;

6) давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Колыванского района, обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков относящимся к вопросам входящим в компетенцию Управления.

7) вносить на рассмотрение проекты постановлений и распоряжений Администрации в пределах компетенции Управления;

8) вносить предложения Главе района о привлечении к ответственности за нарушение законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции.

9) планировать в установленном порядке командировки сотрудников Управления;

10) участвовать в создании комиссий, координационных и экспертных советов, рабочих групп для решения вопросов входящих в компетенцию Управления.

11) Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией района и ее структурными подразделениями.