

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РАССКАЗОВО  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2022

г.Рассказово

№84

Об утверждении Положений о правовом отделе администрации города и отделе организационной и кадровой работы администрации города

В соответствии с решением Рассказовского городского Совета народных депутатов от 07.12.2021 № 191 «О структуре администрации городского округа-город Рассказово», постановлением администрации города от 22.11.2016 №2037/21 «Об организации работ по защите информации от иностранных технических разведок и от её утечки по техническим каналам в администрации города», администрация города Рассказово постановляет:

1. Утвердить Положение о правовом отделе администрации города согласно Приложению №1.

2. Утвердить Положение об отделе организационной и кадровой работы администрации города согласно Приложению №2.

3. Признать утратившими силу:  
постановление администрации города от 09.06.2008 № 644 «Об утверждении Положения об отделе организационно-правовой и кадровой работы администрации города»;

пункт 1 постановления администрации города от 05.10.2009 № 1279 «О внесении изменений в Постановление администрации города от 09.06.2008 № 644 «Об утверждении Положения об отделе организационно-правовой и кадровой работы администрации города» и в Положение об отделе по экономике, предпринимательству и социально-трудовым отношениям администрации города, утвержденное Постановлением администрации города от 28.07.2008 № 854»;

постановление администрации города от 08.10.2010 № 1511 «О внесении изменений в Положение об отделе организационно-правовой и кадровой работы администрации города, утвержденное Постановлением администрации города от 09.06.2008 № 644»;

пункт 2 постановления администрации города от 30.07.2021 № 1194 «О создании муниципального центра управления города Рассказово Тамбовской области».

4. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации города Ю.В. Прокудина.

Глава города

А.Н. Колмаков

Заместитель главы администрации города

Ю.В. Прокудин

Начальника отдела организационной и кадровой работы  
администрации города

Л.В. Киселева

Начальник правового отдела администрации города

С.А. Солодков  
Приложение №1

Положение  
о правовом отделе администрации города

1. Общие положения

1.1. Правовой отдел администрации города Рассказово Тамбовской области (далее - Отдел) формируется на основании решения Рассказовского городского Совета народных депутатов и является структурным подразделением администрации города Рассказово Тамбовской области (далее - администрации города).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством главы города и курирующего заместителя главы администрации города.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке главой города. Начальник отдела относится к главной муниципальной должности муниципальной службы, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, за исключением случая, для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению, подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.4. В период отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста отдела.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Тамбовской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями администрации области, Уставом города Рассказово, решениями городского Совета народных депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации города, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

1.6. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности администрации города и главы

города по реализации полномочий.

2.2. Обеспечение участия Отдела при взаимодействии между органами администрации города и Рассказовского городского Совета народных депутатов.

2.3. Обеспечение соответствия действующему законодательству постановлений, распоряжений администрации города и главы города, договоров, соглашений, проектов решений Рассказовского городского Совета народных депутатов, вносимых главой города в порядке правотворческой инициативы, и иных документов правового характера.

2.4. Обеспечение единой правовой политики в деятельности всех юридических служб администрации города и подведомственных муниципальных учреждений.

2.5. Организация работы по правовой защите администрации города, главы города в судах общей юрисдикции, третейских и арбитражных судах, а также в иных органах государственной власти.

2.6. Организация делопроизводства по учету поступающей в Отдел корреспонденции.

2.7. Разъяснение действующего законодательства, определяющего компетенцию и правовой статус органов местного самоуправления.

2.8. Осуществление антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации города.

### 3. Функции

В соответствии с основными задачами Отдел, в пределах полномочий администрации города, выполняет следующие функции:

3.1. Проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов администрации города, проектов нормативных правовых актов администрации города и главы города.

3.2. Проводит правовую экспертизу проектов постановлений, распоряжений администрации города и главы города, гражданско-правовых, трудовых договоров, соглашений и иных документов правового характера.

3.3. Обеспечивает правовое взаимодействие администрации города с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Тамбовской области, органами местного самоуправления по вопросам организации деятельности администрации города;

3.4. Проводит правовую экспертизу проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3.5. Осуществляет подготовку письменных правовых заключений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6. Проводит правовую экспертизу проектов решений Рассказовского городского Совета народных депутатов на предмет их соответствия действующему законодательству и правилам юридико-технического оформления.

3.7. Оказывает правовую помощь муниципальным служащим органов администрации города при подготовке проектов правовых актов администрации города, главы города и проектов решений Рассказовского городского Совета

народных депутатов, вносимых главой города в порядке правотворческой инициативы.

3.8. Осуществляет подготовку предложений по приведению в соответствие с действующим законодательством правовых актов администрации города, главы города, решений Рассказовского городского Совета народных депутатов.

3.9. Организует и проводит правовое обучение муниципальных служащих администрации города, работников подведомственных муниципальных учреждений.

3.10. Принимает участие в заседаниях Рассказовского городского Совета народных депутатов, комитетов, временных комиссий и рабочих групп, в депутатских слушаниях, проводимых в Рассказовском городском Совете народных депутатов.

3.11. Принимает участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов администрации города.

3.12. Координирует деятельность юридических служб подведомственных муниципальных учреждений по правовой защите администрации города.

3.13. Еженедельно составлять график судебных разбирательств с участием администрации города.

3.14. Представляет интересы главы города и администрации города в судах общей юрисдикции, третейских и арбитражных судах, а также в других органах государственной власти при рассмотрении правовых вопросов.

3.15. Осуществляет подготовку и подает иски, заявления, претензии, отзывы, жалобы в суды общей юрисдикции, арбитражные и третейские суды, а также в иные органы государственной власти.

3.16. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.17. Осуществляет по поручению главы города и заместителей главы администрации города иные функции в пределах полномочий.

#### 4. Права

Отдел для осуществления возложенных функций имеет право:

4.1. Представлять администрацию города в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях всех форм собственности по вопросам, относящимся к функциям Отдела.

4.2. Запрашивать и получать от органов администрации города, руководителей муниципальных предприятий и учреждений необходимую информацию для осуществления функций Отдела.

4.3. По согласованию с главой города привлекать научно-исследовательские, образовательные организации, другие учреждения, ученых и специалистов для решения вопросов в сфере деятельности Отдела в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. Вносить в рамках компетенции предложения главе города о создании совещательных, консультативных и иных рабочих органов при администрации города.

4.5. Осуществлять иные права, необходимые для реализации задач и функций Отдела в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Привлекать для подготовки документов, по согласованию с главой города, первым заместителем главы администрации города, заместителями главы администрации города, соответствующих специалистов администрации города.

4.7. Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в администрации города и подведомственных муниципальных учреждениях города.

4.8. Планировать и осуществлять в установленном порядке повышение квалификации специалистов отдела.

## 5. Ответственность

Начальник отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав и полномочий, предоставленных настоящим Положением и правовыми актами администрации города.

## 6. Взаимоотношения.

Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями администрации города, муниципальными учреждениями, судебными органами, правоохранительными и иными органами власти, Рассказовским городским Советом народных депутатов и Тамбовской областной Думой строятся в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации города.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
города от 31.01.2022 №84

Положение  
об отделе организационной и кадровой работы администрации города

1. Общие положения

1.1. Отдел организационной и кадровой работы администрации города Рассказово Тамбовской области (далее - Отдел) формируется на основании решения Рассказовского городского Совета народных депутатов и является структурным подразделением администрации города Рассказово Тамбовской области (далее - администрации города).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством главы города и курирующего заместителя главы администрации города.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке главой города. Начальник отдела относится к главной муниципальной должности муниципальной службы, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, за исключением случая, для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению, подготовке для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.4. В период отсутствия руководителя отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста, ведущего кадровые вопросы, а в его отсутствие на главного специалиста, ведущего вопросы по взаимодействию со средствами массовой информации.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами и законами Тамбовской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями администрации области, Уставом города Рассказово, решениями городского Совета народных депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации города, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

1.6. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

2. Основные задачи



Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Организация подготовки исполнительно-распорядительных документов администрации города.
- 2.2. Информационно-справочное обеспечение деятельности администрации города, ее структурных подразделений, а также органов территориального общественного самоуправления и председателей уличных комитетов.
- 2.3. Перспективное и текущее планирование деятельности администрации города.
- 2.4. Организационно-техническое обеспечение выборных компаний.
- 2.5. Обеспечение взаимодействия администрации города с политическими партиями, общественными организациями, религиозными конфессиями, средствами массовой информации и населением города.
- 2.6. Организация кадровой работы в администрации города и наградной работы на территории города.
- 2.7. Освещение деятельности администрации города в средствах массовой информации и социальных сетях.
- 2.8. Организация подписки на областную газету «Тамбовская жизнь» и городскую газету «Трудовая новь».
- 2.9. Ведение документооборота.
- 2.10. Организация работы и контроль за исполнением структурными подразделениями администрации города письменных и устных обращений граждан, а так же обращениями из социальных сетей.
- 2.11. Организация связи администрации города с общественностью и средствами массовой информации.
- 2.12. Организация приема граждан.
- 2.13. Содействие внедрению новых средств информатизации и современного программного обеспечения в структурных подразделениях администрации города.
- 2.14. Организация проведения и контроля выполнения мероприятий по противодействию иностранным техническим разведкам (ПДИТР), направленных на обеспечение информационной безопасности на объектах, расположенных на территории административного здания администрации города.

### 3. Функции

В соответствии с основными задачами Отдел, в пределах полномочий администрации города, выполняет следующие функции:

- 3.1. Систематизация постановлений и распоряжений администрации области, ведение контрольного экземпляра постановлений и распоряжений администрации города.
- 3.2. Подготовка по поручению главы города, заместителя главы администрации города по организационной и кадровой работе проектов распоряжений и постановлений администрации города, решений городского Совета народных депутатов.
- 3.3. Обеспечение своевременной подготовки отделами и структурными

подразделениями администрации города плановых вопросов.

3.4. Взаимодействие с городскими структурами федеральных органов исполнительной власти, городским Советом народных депутатов и муниципальными образованиями Тамбовской области по вопросам, требующим совместного ведения или соответствующего согласования.

3.5. Изучение форм и методов работы отделов администрации, оказание им практической помощи в совершенствовании организационной работы.

3.6. Обеспечение своевременной разработки отделами администрации перспективных и текущих планов работы отделов и составление плана работы администрации города на квартал.

3.7. Разработка дислокации избирательных участков по городу.

3.8. Участие в разработке схем избирательных округов по городу.

3.9. Освещение вопросов, связанных с подготовкой и проведением выборных компаний через средства массовой информации и социальные сети.

3.10. Техническое обеспечение работы избирательных комиссий и оказание им методической помощи.

3.11. Содействие укреплению тесных связей администрации города с общественными организациями, трудовыми коллективами, добровольными обществами и объединениями.

3.12. Содействие широкому участию граждан в обсуждении и решении вопросов местного и общественного значения, вовлечению их в работу органов местного и территориального общественного самоуправления; проведение общих собраний и сходов граждан.

3.13. Обеспечение взаимодействия органов территориального общественного самоуправления с силовыми структурами по вопросам охраны общественного порядка и антитеррористической безопасности на территории города.

3.14. Разработка планов учебы по подготовке и повышению квалификации работников администрации города и руководителей органов территориального общественного самоуправления населения.

3.15. Организация кадровой работы в администрации города.

3.16. Организация подбора и обучения резерва кадров на руководителей структурных подразделений администрации города, муниципальных учреждений и предприятий.

3.17. Подготовка необходимых документов для проведения аттестации муниципальных служащих.

3.18. Ведение вопросов наградной работы на территории города.

3.19. Осуществление контроля за соблюдением работниками администрации города Правил внутреннего трудового распорядка и Регламента работы администрации города.

3.20. Организация взаимодействия администрации города со средствами массовой информации и работа в социальных сетях, систематическое информирование населения о деятельности администрации города.

3.21. Организация подписки на областную газету «Тамбовская жизнь» и городскую газету «Трудовая новь».

3.22. Организация документооборота в отделах администрации города.

3.23. Ежедневный контроль и ежеквартальный анализ исполнения

устных и письменных обращений граждан, поступивших в администрацию города.

3.24. Организация приема граждан главой города.

3.25. Организация внедрения современных средств информатизации, новейшего программного обеспечения, регулярное обновление сайта администрации, обеспечение функционирования электронной почты и системы Интернет в структурных подразделениях администрации города.

3.26. Осуществляет по поручению главы города и заместителей главы администрации города иные функции в пределах полномочий.

3.27. Организация и проведение мероприятий по противодействию иностранным техническим разведкам, направленные на обеспечение информационной безопасности на объектах, расположенных на территории административного здания администрации города в соответствии с разделом 6 Руководства по противодействию иностранным техническим разведкам.

3.28. Осуществление мониторинга и координации работ по рассмотрению поступающих от граждан и организаций обращений и сообщений в администрацию города и подведомственные муниципальные учреждения, в том числе с использованием систем обратной связи и обработки сообщений, а также публикуемых в общедоступном виде в социальных сетях, мессенджерах, иных средствах электронной массовой коммуникации.

3.29. Взаимодействие с гражданами через социальные сети, мессенджеры и иные средства электронной коммуникации.

3.30. Обеспечение рейтингования структурных подразделений администрации и подведомственных муниципальных учреждений по количеству, срокам рассмотрения и полноте реагирования по существу на обращения, сообщения граждан и организаций, поступающих в администрацию города и подведомственные муниципальные учреждения.

3.31. Обеспечение оперативного реагирования в целях решения проблем по тематикам сообщений граждан и организаций через взаимодействие со структурными подразделениями администрации и подведомственными муниципальными учреждениями.

3.32. Координирование взаимодействия структурных подразделений администрации города и подведомственных муниципальных учреждений с Центром управления регионом Тамбовской области (далее - ЦУР), гражданами и организациями по направлениям деятельности ЦУР.

## 4. Права

Отдел для осуществления возложенных функций имеет право:

4.1. Участвовать в совещаниях администрации города, заседаниях городского Совета народных депутатов и других мероприятиях, имеющих отношение к организационной и кадровой работе.

4.2. Проводить проверку ведения делопроизводства в отделах администрации города и в муниципальных предприятиях и учреждениях.

4.3. Получать от должностных лиц администрации города, муниципальных предприятий и учреждений документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения деятельности, входящей в

компетенцию отдела.

4.4. Привлекать с согласия руководителя отдела и структурного подразделения администрации города, специалистов для разработки проектов нормативных актов и других документов, а также для подготовки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии со своей компетенцией.

4.5. Пользоваться информационными бланками данных, имеющимися в администрации города.

4.6. Использовать городские системы связи и коммуникаций.

4.7. Планировать и осуществлять в установленном порядке повышение квалификации специалистов отдела.

## 5. Ответственность

Начальник отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав и полномочий, предоставленных настоящим Положением и правовыми актами администрации города.

## 6. Взаимоотношения.

Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями администрации города, муниципальными учреждениями, судебными органами, правоохранительными и иными органами власти, Рассказовским городским Советом народных депутатов и Тамбовской областной Думой строятся в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации города.