



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

30.10.2021

с. Верхний Услон

129

**Об утверждении Положений об отделах Совета
Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Уставом муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район Республики Татарстан», руководствуясь методическими рекомендациями по формированию структуры и определению штатной численности работников органов местного самоуправления муниципального района Республики Татарстан, утвержденных решением Президиума Ассоциации «Совет муниципальных образований Республики Татарстан» от 09.12.2020 года № ПР-187 в целях оптимизации структуры и штатной численности органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, решением Совета Верхнеуслонского муниципального района от 29.10.2021 года № 15-202 «Об утверждении структуры и штатных расписаний органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положения об отделах Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан в новой редакции (Приложение № 1-3).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Верхнеуслонского муниципального района от 12.07.2006 № 18 «Об утверждении Положений об отделах Совета Верхнеуслонского муниципального района».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района.

Глава Верхнеуслонского
муниципального района



М.Г. Зиятдинов
М.Г. Зиятдинов

Приложение № 1
к Постановлению Главы
Верхнеуслонского муниципального
района № 129 от 20.12.2011 г.

Положение

об отделе организационно-правовой и кадровой работы Совета Верхнеуслонского муниципального района.

1. Общее положение.

1.1. Отдел организационно-правовой и кадровой работы Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее - отдел организационно-правовой и кадровой работы) является структурным подразделением Совета Верхнеуслонского муниципального района (далее – Совет), образованным в целях организационного, правового и кадрового обеспечения деятельности Главы муниципального района, аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района.

1.2. Отдел организационно-правовой и кадровой работы Совета в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан № 45-ЗРТ от 28.07.2004 года «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Указами Президента Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Уставом муниципального образования, постановлениями, распоряжениями Главы муниципального района, Положением о Совете Верхнеуслонского муниципального района, другими нормативными документами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел организационно-правовой и кадровой работы Совета непосредственно подчиняется Главе муниципального района, заместителю Главы муниципального района, руководителю аппарата Совета.

1.4. Для размещения отдела и структурных подразделений в установленном порядке выделяются помещения, мебель, телефоны, компьютеры для обеспечения выполнения задач отдела.

1.5. Отдел организационно-правовой и кадровой работы Совета не является юридическим лицом.

1.6. Отдел организационно-правовой и кадровой работы осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления сельских поселений, организациями, предприятиями, учреждениями района.

2. Основные задачи отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организационное, правовое и кадровое обеспечение деятельности Совета района и аппарата Совета;

- 2.2. Информационно-справочное обеспечение деятельности аппарата Совета;
- 2.3. Организация подготовки исполнительно-распорядительных документов аппарата Совета;
- 2.4. Оказание информационно-справочной, методической и консультативной помощи по правовым и кадровым вопросам органам местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района, территориальным органам федеральных и республиканских органов государственной власти, расположенных на территории муниципального района для решения общих задач, непосредственно связанных с вопросами местного значения;
- 2.5. Перспективное и текущее планирование деятельности Совета;
- 2.6. Организационно-техническое обеспечение выборов компаний;
- 2.9. осуществление кадровой политики Совета;
- 2.10. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений Совета, Главы;

3. Полномочия отдела.

В соответствии с возложенными задачами отдел организационно-правовой и кадровой работы осуществляет следующие полномочия:

- 2.1. участвует в разработке перспективного плана работы Совета муниципального района.
- 2.2. решает в пределах компетенции отдела вопросы, связанные с организацией и проведением в районе референдумов, выборов и других мероприятий;
- 2.3. разрабатывает проекты решений Совета, проекты постановлений и распоряжений Главы;
- 2.4. консультирует и оказывает правовую, методическую помощь специалистам аппарата Совета, органам местного самоуправления поселений;
- 2.5. готовит информационно-аналитические материалы, проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, организует их исполнение;
- 2.6. организует работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов;
- 2.7. осуществляет информационное взаимодействие с государственными и муниципальными органами власти, средствами массовой информации, общественными организациями;
- 2.8. организывает техническую поддержку в проведении семинаров, конференций, совещаний;
- 2.9. готовит документы о награждении почетными грамотами Республики Татарстан и о присвоении звания заслуженного работника Республики Татарстан и Российской Федерации на руководителей и специалистов Верхнеуслонского муниципального района;
- 2.10. осуществляет контроль за выполнением задач по подбору, расстановке и учёту кадров, оформлением личных дел, ведением Реестра муниципальных служащих;
- 2.11. формирует резерв кадров на ключевые должности на территории муниципального района во взаимодействии с Главами сельских поселений, руководителем Исполнительного комитета района;
- 2.12. занимается решением вопросов переподготовки и повышения квалификации кадров, создания кадрового потенциала на перспективу;
- 2.13. контролирует составление и исполнение документов по текущей исполнительно-распределительной деятельности аппарата (отпуска, дисциплинарные взыскания), вносит предложения по награждениям, юбилеям работников;

2.14. изучает деловые качества и организаторские способности работников Совета муниципального района, вносит предложения по подбору и расстановке кадров;

2.15. изучает и распространяет положительный опыт организационно-кадровой работы.

2.16. оказывает методическую помощь в осуществлении организации деятельности органов местного самоуправления сельских поселений;

2.17. проводит работу по подготовке и проведению аттестации работников аппарата Совета и подготовке представлений на присвоение квалификационных разрядов муниципальным служащим;

2.18. готовит в установленной форме отчеты по составу и сменяемости кадров, осуществляет статистику движения кадров аппарата Совета;

2.18. ведет работу по награждению пенсионеров, работавших в годы ВОВ.

2.19. подготавливает заключения на проекты решений, постановлений и распоряжений Главы района об их соответствии действующему законодательству;

2.20. участвует в правовом обеспечении официальных мероприятий, проводимых Главой района или с его участием, подготовка заключений на проекты договоров и соглашений Верхнеуслонского муниципального района об их соответствии действующему законодательству;

2.21. представляет интересы Главы района, Совета района в Конституционном суде Республики Татарстан, в федеральных судах общей юрисдикции, арбитражных судах и при рассмотрении дел мировыми судьями, в государственных, муниципальных органах, кооперативных, общественных организациях и в отношении с гражданами при рассмотрении правовых вопросов;

2.22. взаимодействует с органами исполнительной власти и территориальными органами при подготовке проектов нормативных правовых актов муниципального района;

2.23. Оказание правовой помощи органам местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района, поселениям;

2.24. подготовка заключений и ответов по поступающим в Отдел служебным документам, обращениям граждан;

2.25. выполняет иные поручения Главы, руководителя аппарата Совета.

3. Права отдела.

Для решения поставленных задач, отдел имеет право:

3.1. Присутствовать на совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых Советом муниципального района, Главой района, заместителем Главы района и руководителем аппарата Совета.

3.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы муниципального района проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3. Запрашивать в установленном порядке от органов самоуправления сельских поселений, Исполнительного комитета района, предприятий, учреждений, организаций необходимую информацию.

3.4. По поручению Главы муниципального района, заместителя Главы района и руководителя аппарата Совета готовить рекомендации, направленные на повышение эффективности деятельности организационного отдела.

4. Отдел несет ответственность:

4.1. За неполное и несвоевременное выполнение возложенных задач и своих должностных обязанностей.

4.2. За невыполнение требований служебного регламента, норм служебной этики, разглашение служебной тайны, нарушения установленных Правил внутреннего распорядка работы аппарата Совета муниципального района.

Руководитель аппарата
Совета



Л.Н. Никитина

Начальник отдела
организационно-правовой
и кадровой работы Совета

Н.В. Пичугина

Ознакомлен:
отдела
организационно-правовой
и кадровой работы Совета

Н.В. Пичугина

(Подпись и дата ознакомления)

**Положение
об Общем отделе Совета
Верхнеуслонского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Общий отдел Совета Верхнеуслонского муниципального района в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан № 45-ЗРТ от 28.07.2004 года. «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Указами Президента Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Уставом Верхнеуслонского муниципального района, постановлениями, распоряжениями Главы муниципального района, Положением о Совете Верхнеуслонского муниципального района, иными нормативными документами, а также настоящим Положением.

1.2. Общий отдел является структурным подразделением Совета Верхнеуслонского муниципального района.

1.3. Деятельность отдела осуществляется в тесном взаимодействии с другими отделами Совета муниципального района.

1.4. Начальник общего отдела подотчетен Главе муниципального района, заместителю Главы района и руководителю аппарата Совета района.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности распоряжением Главы муниципального района.

1.6. Общий отдел не является юридическим лицом.

2. Основные задачи

Основными задачами общего отдела являются:

2.1. Обеспечение четкой организации делопроизводства в Совете муниципального района;

2.2. Документационное обеспечение деятельности Совета, организация единого порядка работы с документами в аппарате Совета района;

2.3. Систематический анализ состояния документационного обеспечения в аппарате Совета района и реализация работы на основе использования новых технологий;

2.4. Строгое соблюдение установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений, жалоб граждан, организация их приема.

3. Полномочия общего отдела

В соответствии с возложенными задачами Общий отдел осуществляет следующие полномочия:

3.1. организует делопроизводство, разрабатывает и внедряет мероприятия по рациональной постановке делопроизводства, осуществляет контроль за соблюдением правил ведения делопроизводства, оказывает методическую помощь в работе по ведению делопроизводства в отделах Совета района.

3.2. вносит предложения по совершенствованию делопроизводства;

3.3. оказывает помощь Главе Верхнеуслонского муниципального района в организации деятельности Совета Верхнеуслонского муниципального района по реализации полномочий, отнесенных федеральными законами, законами Республики Татарстан, Уставом Верхнеуслонского муниципального района к ведению Совета Верхнеуслонского муниципального района;

3.4. организует прием граждан, в том числе выездной прием, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб, проведение Всероссийского дня приема граждан;

3.5. организует работу с обращениями граждан и организаций, поступившими в адрес Главы муниципального района и Совета Верхнеуслонского муниципального района;

3.6. обобщает для Главы района информации и материалы, формирует документы, представляемые на подпись Главе района, следит за правильностью их оформления;

3.7. обеспечивает контроль за исполнением документов Главы района, его заместителя, руководителя аппарата Совета по вопросам, входящим в компетенцию аппарата Совета района;

3.8. осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений граждан, за соблюдением сроков исполнения поступивших актов вышестоящих органов, участвует в подготовке ответов в вышестоящие организации и авторам;

3.9. в установленном порядке доводит до сведения заинтересованных работников отделов Совета, Исполнительного комитета, предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц постановления, распоряжения, выдает копии, выписки и справки по их запросам;

3.10. изучает и анализирует текущую работу Совета;

3.11. в выходные и праздничные дни организует дежурство в приемной Главы муниципального района;

3.12. обеспечивает трудовую дисциплину, внутренний распорядок, противопожарную безопасность и сохранность документов, имущества;

3.13. действует от имени отдела и представляет его во всех государственных и общественных организациях, решает с ними вопросы, входящие в компетенцию отдела;

3.14. ведет работу с социальными сетями, является модератором программы «Инцидент Менеджмент».

3.15. выполняет иные задачи, определяемые Главой муниципального района, заместителем Главы района и руководителем аппарата Совета.

4. Права отдела

Служащие общего отдела в соответствии с возложенными на них задачами имеют право:

4.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы района проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Присутствовать на совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых руководителем аппарата Совета района.

4.3. Запрашивать в установленном порядке от отделов Совета, Исполнительного комитета, других органов местного самоуправления района, организаций, предприятий и учреждений района информацию, необходимую для осуществления функций отдела.

4.4. Проверять по поручению Главы района, заместителя Главы района и руководителя аппарата Совета работу отделов Совета по делопроизводству, готовить информации по вопросам делопроизводства, входящим в компетенцию отдела.

4.5. По поручению Главы района, заместителя Главы района, руководителя аппарата Совета готовить рекомендации, направленные на повышение эффективности деятельности Совета.

5. Ответственность

Служащие отдела:

5.1 несут ответственность за четкое ведение контроля по исполнению служебных писем, постановлений, распоряжений, как районных, так и поступивших из вышестоящих инстанций:

- за своевременную регистрацию, получение и передачу документов исполнителю;
- за сохранность документов;
- за соблюдение сроков исполнения документов, находящихся на контроле;
- за разглашение сведений, содержащихся в документах.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за невыполнение возложенных на отдел задач и функций;
- за неудовлетворительное состояние трудовой дисциплины подчиненных;

5.3 Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель
аппарата Совета

Л.Н. Никитина

Начальник отдела
организационно-правовой
и кадровой работы Совета

Н.В. Пичугина

Ознакомлена:
Начальник общего отдела

Л.В. Федорова

(подпись и дата ознакомления)

**Положение
об отделе бухгалтерского учета и отчетности Совета
Верхнеуслонского муниципального района**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности является структурным подразделением аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района, в своей деятельности подчиняется Главе Верхнеуслонского муниципального района.
- 1.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Постановлениями, Распоряжениями Кабинета Министров и Министерства Финансов Республики Татарстан, служебным регламентом Совета Верхнеуслонского муниципального района, положениями об отделе, в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной МФ РФ.

2. Основные задачи.

Основными задачами отдела бухгалтерского учета и отчетности является:

- 1.3. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии и хозяйственного учета в подведомственных организациях.
- 1.4. Обеспечение системного контроля за ходом исполнения смет доходов и расходов, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.
- 1.5. Осуществление ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, настоящей Инструкции и других нормативных и правовых актов.
- 1.6. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимита бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета; своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.
- 1.7. Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, получаемым за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а так же сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 1.8. Контроль исполнения ими смет доходов и расходов и правильной постановкой бухгалтерского учета.

- 1.9. Контроль за работой начисления и выплаты в установленный срок заработной платы работникам Совета Верхнеуслонского муниципального района и Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района.
- 1.10. Своевременного проведения расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.
- 1.11. Контроль ведения учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.
- 1.12. Осуществление контроля за исполнением выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей.
- 1.13. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражения их в учете.
- 1.14. Контроль за проведением инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 1.15. Осуществление широкого применения современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.
- 1.16. Контроль за составлением и представлением в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности.
- 1.17. Составление сметы доходов и расходов, расчетов на год и поквартально.
- 1.18. Осуществление хранения документов (первичных учетных документов, регистр бухгалтерского учета и отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.Права отдела.

Отделу бухгалтерского учета и отчетности для осуществления возложенных на него задач представляется право:

- 3.1. Запрашивать в установленном порядке и получать бесплатно от государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций необходимую для исполнения обязанностей информацию.
- 3.2. Требовать от руководителей и главных бухгалтеров подведомственных предприятий и организаций района строгого соблюдения бухгалтерской отчетности, правильного документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, правильное и своевременное оформление приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.Ответственность отдела.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности несет ответственность за:

- 4.1. Некачественное и несвоевременное выполнение задач, функций и обязанностей, возложенных на отдел.
- 4.2. Не использование прав и полномочий, определенных данным положением об отделе.
- 4.3. Сотрудники отдела ответственные за неполное и несвоевременное выполнение, возложенных на них задач, функций и обязанностей,

определенных должностными инструкциями, за сохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, соблюдением установленных законодательством ограничений.

Руководитель
аппарата Совета



Л.Н. Никитина

Начальник отдела
организационно-правовой
и кадровой работы Совета

Н.В. Пичугина

Ознакомлена:
Начальник отдела
бухгалтерского учета
и отчетности Совета

Г.Х. Гарипова

_____ (подпись и дата ознакомления)