



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БУТУРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 07.04.2026

№ 59-р

Об утверждении Положения об управлении по юридическому и организационному обеспечению деятельности администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Нижегородской области от 03 августа 2007 г. № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области», в соответствии с решением Совета депутатов Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области от 23 января 2026 г. № 1 «Об утверждении структуры администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении по юридическому и организационному обеспечению деятельности администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области.

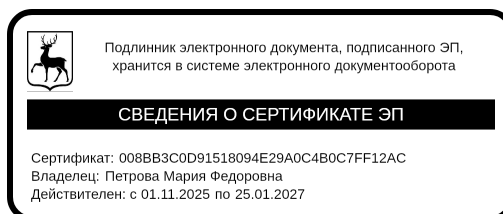
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2026 г.

3. Управлению по юридическому и организационному обеспечению деятельности администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего распоряжения в порядке, предусмотренном Уставом для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещение на

официальном сайте администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава местного самоуправления



М.Ф.Петрова

Утверждено  
распоряжением администрации

**Положение**  
**об управлении по юридическому и организационному обеспечению**  
**деятельности администрации Бутурлинского муниципального округа**  
**Нижегородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Управление по юридическому и организационному обеспечению деятельности администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области (далее - управление) создано в соответствии с решением Совета депутатов Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области от 23 января 2026 г. № 1 «Об утверждении структуры администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области» для документационного и правового обеспечения, организации делопроизводства и информатизации, материально-технического и хозяйственного обеспечения аппарата администрации округа, организации кадровой работы, организации работы по противодействию коррупции, бухгалтерскому учету.

1.2. Управление является отраслевым (функциональным) подразделением администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области (далее- администрация округа), работает в тесном взаимодействии с другими подразделениями администрации округа и подотчетно непосредственно главе местного самоуправления Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области (далее – глава местного самоуправления округа).

1.3. В структуру управления входят:

- сектор документационного обеспечения и развития информационных систем,
- сектор по делам архивов,
- сектор кадровой политики и развития персонала,
- отдел юридического и административно-хозяйственного обеспечения.

1.4. Положение об управлении по юридическому и организационному

обеспечению деятельности администрации утверждается распоряжением администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области.

1.5. В своей деятельности управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Нижегородской области, Уставом Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления округа, настоящим Положением.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение управления осуществляется за счет средств бюджета Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области в объеме средств, предусмотренных сметой.

## **2. Основные задачи**

2.1. Задачами управления являются:

- документационное и правовое обеспечение администрации округа;
- обеспечение реализации кадровой политики в сфере муниципальной службы, противодействия коррупции в отраслевых (функциональных) подразделениях администрации округа, не наделенных статусом юридического лица, находящихся на кадровом обслуживании в управлении;
- организационно-техническая подготовка совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых администрацией округа;
- обеспечение соблюдения установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан;
- организация приема граждан, рассмотрения обращений граждан;
- реализация антикоррупционного законодательства;
- хозяйственное обслуживание администрации округа;
- содержание автохозяйства и организация рационального использования автотранспортных средств администрации округа;
- осуществление проверки соответствия действующему законодательству муниципальных правовых актов и других документов

правового характера, подготавливаемых администрацией округа, участие в подготовке этих документов;

- организация контроля за исполнением муниципальных правовых актов администрации округа;
- информатизация администрации округа;
- организация и поддержание в рабочем и актуальном состоянии официального сайта администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и централизованный сбор информации от отраслевых (функциональных) подразделений администрации округа для выполнения поставленной задачи;
- укрепление в администрации округа трудовой и исполнительской дисциплины;
- строгий учет, отчетность и сохранность товароматериальных ценностей;
- ведение бухгалтерского учета и отчетности;
- контроль за эксплуатацией помещений, принадлежащих администрации округа;
- обеспечение мебелью, инвентарем, канцелярскими и хозяйственными товарами;
- организация мероприятий, обеспечивающих социальные гарантии муниципальных служащих администрации округа;
- осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области;
- организации и обеспечение формирования, сохранности и учета архивных документов.

### 3. Функции

В соответствии с возложенными задачами управление выполняет следующие функции:

3.1. В сфере реализации законодательства о муниципальной службе:

3.1.1. обеспечивает разработку общих принципов кадровой политики, определяет приоритеты работы с кадрами;

3.1.2. разрабатывает проекты правовых актов по вопросам, связанным с поступлением на муниципальную службу, её прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию по выслуге лет, и оформление соответствующих распоряжений администрации округа;

3.1.3. формирует кадровый резерв руководителей муниципальных учреждений и предприятий, организует работу с кадровыми резервами и их эффективное использование;

3.1.4. осуществляет ведение реестра муниципальных служащих администрации округа;

3.1.5. принимает в рамках своей компетенции участие в работе комиссий при рассмотрении вопросов организации муниципальной службы;

3.1.6. осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности комиссий:

- аттестационной (квалификационной) комиссии;
- конкурсной комиссии;
- комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области;
- комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- комиссии по установлению стажа муниципальной службы;
- комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Бутурлинском муниципальном округе Нижегородской области;

3.1.7. осуществляет организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий, включение в резерв управленческих кадров округа;

3.1.8. осуществляет организацию и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих администрации округа и муниципальных служащих отраслевых (функциональных) подразделений администрации округа, наделенных правами юридического лица;

3.1.9. обеспечивает оказание консультационной помощи отраслевым (функциональным) подразделениям администрации округа, наделенным правами юридического лица, по вопросам реализации законодательства о муниципальной службе;

3.1.10. осуществляет мониторинг и анализ кадрового состава администрации округа;

3.1.11. осуществляет ознакомление с деятельностью кадровых служб отраслевых (функциональных) подразделений администрации округа по вопросам реформирования, развития и организации муниципальной службы, ведения кадрового делопроизводства с целью оказания организационно-методической помощи;

3.1.12. оказывает содействие в организации повышения уровня правовой грамотности муниципальных служащих;

3.1.13. принимает участие в работе комиссий отраслевых (функциональных) подразделений, наделенных правами юридического лица, по их запросам.

3.1.14. проводит плановые проверки в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области.

3.2. В сфере организации профессионального развития муниципальных служащих администрации округа:

3.2.1. обеспечивает организацию дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;

3.2.2. осуществляет работу по организации целевой контрактной подготовки специалистов для работы в администрации округа и медицинских учреждениях, расположенных на территории округа.

3.3. В сфере кадрового делопроизводства:

3.3.1. осуществляет ведение кадрового делопроизводства в администрации округа:

- организует подготовку проектов правовых актов по кадровым вопросам;
- осуществляет ведение трудовых книжек, личных дел и иных кадровых документов;

3.3.2. обеспечивает ведение учета и отчетности по кадровым вопросам, в том числе учета кадрового состава в администрации округа;

3.3.3. осуществляет проведение экспертизы и согласования:

- проектов положений, структур и штатного расписания;
- проектов должностных инструкций руководителей и муниципальных служащих.

3.3.4. обеспечивает оказание консультационной помощи отраслевым (функциональным) подразделениям, наделенных правами юридического лица, по вопросам реализации трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе в рамках установленной компетенции;

3.3.5. обеспечивает получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных муниципальных служащих администрации округа, а также проводит работы по проверке достоверности, предоставляемых гражданином персональных данных и иных необходимых сведений при поступлении на муниципальную службу в администрацию округа в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдает порядок защиты персональных данных лиц от неправомерного их использования или утраты;

3.3.6. осуществляет сбор и обработку сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане, претендующие на замещение должности муниципальной

службы, муниципальные служащие администрации округа размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

3.4. В сфере административно-организационного обеспечения деятельности администрации:

3.4.1. осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения, поступивших в администрацию округа писем, запросов, поручений, нормативных правовых актов органов государственной власти и Совета депутатов Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области;

3.4.2. обеспечивает организационно-техническую подготовку заседаний комиссий, совещаний, приемов проводимых администрацией округа;

3.4.3. доводит до сведения учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории округа, должностных лиц и граждан постановления и распоряжения администрации округа, выдает копии, выписки и справки по принятым решениям;

3.4.4. организует прием граждан главой местного самоуправления округа, обеспечение своевременного и полного приема, регистрации и рассмотрения устных и письменных обращений граждан, общественных организаций, осуществляет контроль за своевременной подготовкой ответов заявителям в установленные законодательством сроки, обобщает и анализирует итоги работы по рассмотрению обращений, поступивших в администрацию округа;

3.4.5. обеспечивает размещение на официальном сайте Бутурлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципальных нормативно-правовых актов администрации округа.

3.5. В сфере реализации законодательства о противодействии коррупции:

3.5.1. обеспечивает в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством соблюдение муниципальными служащими ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

3.5.2. принимает меры в соответствии с действующим законодательством по выявлению и устранению причин и условий, способствующих

возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий муниципальными служащими, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрено иное;

3.5.3. оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции. Обеспечивает подготовку методических рекомендаций по данным вопросам в рамках своей компетенции;

3.5.4. принимает участие в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения в администрации округа законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известным факте коррупции;

3.5.5. обеспечивает реализацию муниципальными служащими администрации округа обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Нижегородской области обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.5.6. обеспечивает в соответствии с действующим законодательством представление, проверку, анализ сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предоставляемых:

– гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации округа, включенных в перечень должностей муниципальной службы Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный решением Совета депутатов Бутурлинского муниципального округа Нижегородской

области;

– муниципальными служащими, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей муниципальной службы Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный решением Совета депутатов Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области;

– муниципальными служащими в случае возникновения оснований для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

– гражданами, поступающими на должность руководителя муниципального учреждения,

– руководителями муниципальных учреждений, в случае возникновения оснований для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

3.5.7. осуществляет проверку, анализ сведений:

- соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации округа ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законами Российской Федерации;

3.5.8. осуществляет подготовку проектов правовых актов администрации

округа по вопросам противодействия коррупции в соответствии с установленной компетенцией;

3.5.9. проводит в пределах своей компетенции мониторинг деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в отраслевых (функциональных) подразделениях администрации округа, а также соблюдения в них законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

3.5.10. осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.6. В сфере юридического обеспечения деятельности администрации округа:

3.6.1. осуществляет юридическое сопровождение деятельности администрации округа, судебную и договорную работу;

3.6.2. осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу правовых актов администрации округа и их проектов;

3.6.3. обеспечивает оказание юридической помощи муниципальным служащим администрации округа, руководителям и работникам муниципальных учреждений и предприятий по вопросам, связанным с осуществлением служебной деятельности, правовое просвещение населения.

3.7. В сфере организации и обеспечение формирования, сохранности и учета архивных документов:

3.7.1. обеспечивает хранение архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, входящих в состав архивного фонда Российской Федерации;

3.7.2. обеспечивает хранение архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Бутурлинского муниципального округа по реализации отдельных государственных полномочий;

3.7.3. обеспечивает хранение архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на

законном основании в муниципальную собственность Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, входящих в состав архивного фонда Российской Федерации;

3.7.4. обеспечивает хранение документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области;

3.7.5. обеспечивает хранение печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды;

3.7.6. обеспечивает хранение учетных документов, архивных справочников, в т.ч. в электронном и цифровом формате, а также других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности;

3.7.7. может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных началах;

3.7.8. обеспечивает хранение документов негосударственной части архивного фонда Нижегородской области, поступающие на хранение в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и администрацией Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области;

3.7.9. комплектуется документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение для Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области.

3.7.10. составление списков организаций-источников комплектования, утверждаемых администрацией Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области и согласовываемых с Комитетом по делам архивов Нижегородской области, систематическая работа по их уточнению;

3.7.11. отбор и прием документов постоянного хранения и по личному составу от ликвидированных организаций;

3.7.12. проведение в установленном порядке экспертизы ценности хранящихся документов;

3.7.13. оказание содействия организациям различных форм собственности в ведении в установленном порядке документов учета, согласование положения об архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству. Представление в Комитет по делам архивов Нижегородской области описи дел постоянного хранения. Согласование описи дел по личному составу организаций;

3.7.14. оказание организационно-методической помощи в проведении совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

3.7.15. информационное обеспечение органов местного самоуправления Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, организация использования архивных документов, предоставление гражданам по их социально-правовым запросам архивной информации.

3.8. В сфере бухгалтерского учета:

3.8.1. формирует в соответствии с законодательством Российской Федерации учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения финансовой устойчивости;

3.8.2. осуществляет прием, учет, хранение, оценку и реализацию подарков, переданных муниципальными служащими администрации округа в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

3.8.3. обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в Реестр имущества муниципальной собственности Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области.

3.9. В сфере хозяйственного обеспечения деятельности администрации округа:

3.9.1. определение потребностей, планирование и обеспечение служебными помещениями и оборудованием, оргтехникой, расходными

канцелярскими принадлежностями, хозяйственными товарами работников администрации округа;

3.9.2. организация обеспечения служебным автотранспортом руководства администрации округа, а также организация использования автотранспорта при решении оперативных задач структурными подразделениями администрации округа;

3.9.3. организация охраны труда и противопожарной безопасности в помещениях администрации округа.

## **4. Права**

4.1. Управление для осуществления возложенных на него функций имеет право:

4.1.1. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы местного самоуправления округа вопросы, относящиеся к компетенции управления.

4.1.2. Запрашивать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) подразделений администрации округа, Совета депутатов Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, организаций и учреждений информацию, необходимую для осуществления полномочий управления.

4.1.3. Осуществлять отдельные контрольные функции, проводить проверки в пределах полномочий, установленных настоящим Положением.

4.1.4. Подготавливать проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.1.5. Организовывать совещания, семинары и другие учебно-разъяснительные мероприятия по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления.

4.1.6. Координировать деятельность кадровых служб отраслевых (функциональных) подразделений, наделенных статусом юридического лица, в пределах установленных полномочий.

4.2. Иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области, необходимые для решения задач

и выполнения функций управления.

## **5. Руководство**

5.1. Руководство деятельностью управления осуществляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Начальник управления подчиняется непосредственно главе местного самоуправления округа.

5.3. Начальник управления:

- осуществляет руководство деятельностью управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций;

- осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

5.4. Начальник управления, в пределах своей компетенции, готовит проекты постановлений, распоряжений администрации округа, осуществляет иную деятельность в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством.

## **6. Взаимоотношения**

6.1. По вопросам, отнесенным к компетенции управления в порядке, установленном законодательством, нормативными правовыми актами администрации округа взаимодействует с органами государственной власти Нижегородской области, Советом депутатов Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, отраслевыми (функциональными) подразделениями администрации округа, организациями и учреждениями округа в пределах своей компетенции.

## **7. Реорганизация и ликвидация**

7.1. Реорганизация и ликвидация управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления округа.