

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
САВЕЛКИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
(ПРОЕКТ)**

**Об утверждении положения об  
организационном отделе аппарата Совета  
депутатов муниципального округа Савелки**

В соответствии с Законом г. Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», принимая во внимание положения решения Совета депутатов муниципального округа Савелки от 27 декабря 2019 г. № 3–СД/17 «Об утверждении структуры аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки»:

1. Утвердить положение об организационном отделе аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки (приложение).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Савелки Юдахину Ирину Васильевну.

**Глава муниципального округа Савелки**

**Юдахина И.В.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организационном отделе аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки**

#### **1. Общие положения**

1.1. Организационный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки (далее – аппарат) и подчинен главе муниципального округа Савелки.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, следующими Федеральными законами № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, следующими Законами города Москвы № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и иными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Савелки, настоящим Положением и иными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа Савелки.

1.3. Численность сотрудников отдела и размер их денежного содержания определяется штатным расписанием аппарата.

#### **2. Основные задачи отдела**

2.1. Обеспечение деятельности представительного органа местного самоуправления - Совета депутатов муниципального округа Савелки.

2.2. Обеспечение планирования и осуществления аппаратом в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

2.3. Обеспечение выполнения требований законодательства о пожарной безопасности.

#### **3. Основные функции отдела**

**3.1 Обеспечение деятельности представительного органа местного самоуправления - Совета депутатов муниципального округа Савелки:**

3.1.1 подготовка документов по повестке дня заседания Совета депутатов муниципального округа Савелки;

3.1.2. извещение депутатов и приглашенных лиц для участия в заседании Совета депутатов муниципального округа Савелки;

3.1.3. направление проектов документов, подготовка помещения для заседания

Совета депутатов муниципального округа Савелки, подготовка видеоматериалов для просмотра и выполнение обязанностей секретаря заседания (получение подписок, списков приглашенных, протокола и т.д.);

3.1.4. подготовка проектов правовых актов по принятым решениям на заседании Совета депутатов муниципального округа Савелки;

3.1.5. оказание содействия в работе постоянных комиссий, созданных при Совете депутатов муниципального округа Савелки;

3.1.6. работа с обращениями, поступающими от населения и организаций, государственных органов в адрес Совета депутатов муниципального округа Савелки;

3.1.7. проведение мероприятий, связанных с обработкой персональных данных.

### **3.2. Обеспечение планирования и осуществления аппаратом в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд:**

3.2.1. разработка план-графика и подготовка изменений для внесения в план-график;

3.2.2. размещение в единой информационной системе план-графика и внесенных в него изменений;

3.2.3. подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов;

3.2.4. обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов;

3.2.5. участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлении подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

3.2.6. осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

### **3.3. Обеспечение выполнения требований законодательства о пожарной безопасности:**

3.3.1. разработка мероприятий по пожарной безопасности аппарата и обеспечение их выполнения;

3.3.2. проведение противопожарной пропаганды и обучение сотрудников мерам пожарной безопасности.

## **4. Организация работы отдела**

4.1. Работой отдела руководит начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального округа Савелки.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

4.3. Начальник отдела:

4.3.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела, организует работу отдела и несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций;

4.3.2. вносит на рассмотрение главы муниципального округа проекты постановлений и распоряжений по вопросам деятельности отдела;

4.3.3. представляет отдел в структурных подразделениях аппарата, а также во всех учреждениях и организациях.

## **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.