

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

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

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел правового обеспечения (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. Организация документационного обеспечения деятельности аппарата.

2.2. Правовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Савелки.

2.3. Судебно-претензионная работа, связанная с защитой интересов органов местного самоуправления муниципального округа Савелки.

2.4. Обеспечения деятельности аппарата по кадровым вопросам.

#### **3. Основные функции отдела**

##### **3.1 Организация документационного обеспечения деятельности аппарата:**

3.1.1. обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению;

3.1.2. осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

## **3.2. Правовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Савелки:**

3.2.1. осуществление правовой экспертизы проектов распоряжений и постановлений аппарата, проектов распоряжений и постановлений главы муниципального округа Савелки, а также проектов решений Совета депутатов муниципального округа Савелки;

3.2.2. подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Савелки;

3.2.3. разработка документов, регламентирующих внутреннюю работу органов местного самоуправления муниципального округа Савелки (должностные инструкции, регламенты, положения и т.д.);

3.2.4. организация договорно-правовой работы аппарата (подготовка, правовой анализ, редактирование и согласование договоров и контрактов);

3.2.5. методическое руководство за правовой работой в органах местного самоуправления муниципального округа Савелки, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям;

3.2.6. участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества аппарата;

3.2.7. проведение мероприятий, связанных с обработкой персональных данных в аппарате;

3.2.8. участие в подготовке проектов правовых актов и иных материалов для рассмотрения на заседании Совета депутатов муниципального округа Савелки;

3.2.9. ведение реестра муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.2.10. обеспечение исполнения Федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

## **3.3. Судебно-претензионная работа, связанная с защитой интересов органов местного самоуправления муниципального округа Савелки:**

3.3.1. представление интересов органов местного самоуправления муниципального округа Савелки в судах, государственных органах власти, органах местного самоуправления, городских и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;

3.3.2. анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины.

## **3.4. Обеспечения деятельности аппарата по кадровым вопросам:**

3.4.1. организация проведения аттестации и квалифицированного экзамена муниципальных служащих аппарата, их методическое и информационное обеспечение, а также участие в анализе результатов аттестации и квалифицированного

экзамена, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий;

3.4.2. разработка систем комплексной оценки сотрудников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации и квалифицированного экзамена;

3.4.3. организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с действующим законодательством, положениями, инструкциями и распоряжениями аппарата;

3.4.4. урегулирование возникающих трудовых споров;

3.4.5. подготовка заключений по предложениям о привлечении муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.4.6. систематический анализ кадровой работы в аппарате, разработка предложений по ее улучшению;

3.4.7. составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях аппарата и соблюдением сотрудниками аппарата правил внутреннего трудового распорядка.

#### **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. Сотрудники отдела подчинены и подотчетны начальнику отдела, несут ответственность за соблюдение трудовой дисциплины, качество, достоверность и сроки выполняемой работы.

4.4. Начальник отдела:

4.1. распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с их должностными инструкциями, Регламентом аппарата и настоящим Положением, дает поручения и проверяет их исполнение;

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

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

4.5. организует совещания и инструктажи с сотрудниками отдела;

4.6. готовит предложения по вопросам повышения квалификации сотрудников отдела.

## **5. Ответственность**

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

5.2. Степень ответственности других специалистов отдела устанавливается должностными инструкциями.