

Из положения
об организационно-правовом отделе аппарата Совета депутатов
муниципального округа Отрадное, утвержденного 01.11.2017 главой
муниципального округа Отрадное
(в редакции от 24.07.2020 № 15-АСД)

Основные задачи и функции отдела

Основными задачами отдела являются:

- организация документационного обеспечения аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное (далее – аппарат) и Совета депутатов муниципального округа Отрадное (далее – Совет депутатов);
- организация оперативного контроля исполнения документов;
- организационно-правовое обеспечение деятельности главы муниципального округа по осуществлению его полномочий, а также правовое обеспечение деятельности аппарата;
- организационно-правовое обеспечение деятельности аппарата по развитию муниципальной службы в муниципальном округе Отрадное;
- участие в судебных заседаниях по защите интересов аппарата;
- осуществление координации деятельности структурных подразделений аппарата в проведении единой политики по развитию местного самоуправления;
- обеспечение правового взаимодействия главы муниципального округа с Советом депутатов;
- организационно-правовое взаимодействие с органами местного самоуправления города Москвы и Советом муниципальных образований города Москвы в рамках межмуниципального сотрудничества;
- участие в подготовке и внесении проектов нормативных правовых актов и иных материалов на рассмотрение Совета депутатов;
- организационное и информационное обеспечение совещаний и других мероприятий, проводимых в аппарате, Совете депутатов;
- обеспечение функционирования компьютерных устройств, их технического обслуживания, модернизации, осуществление программного обеспечения, обеспечение защиты информации;
- обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Отрадное, подлежащей размещению на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- обеспечение исполнения Федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- обеспечение соблюдения аппаратом Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- оказание правовой, методической помощи структурным подразделениям аппарата и Совету депутатов;
- ведение реестра муниципальных услуг и организация предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основные функции отдела:

1. Организационная работа:

- координация деятельности структурных подразделений аппарата по организационному обеспечению заседаний, проводимых в аппарате, совещаний и других мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы муниципального округа;
- организационная подготовка проведения заседаний Совета депутатов;
- ведение и оформление протоколов и решений Совета депутатов;
- своевременное оповещение депутатов о дате и времени заседаний;
- своевременное приглашение на заседание представителей заинтересованных организаций и служб;
- техническая подготовка зала заседаний;
- своевременное обеспечение депутатов необходимым комплектом информационных материалов;
- делопроизводство и документооборот аппарата и Совета депутатов;
- регистрация и учет входящей и исходящей документации аппарата и Совета депутатов;
- роспись входящей документации по направлениям деятельности аппарата и Совета депутатов, передача ее главе муниципального округа, а затем – исполнителям;
- контроль за сроками исполнения поступающих заявлений, обращений, запросов и т.д. граждан и организаций;
- прием, передача и контроль за своевременным исполнением телефонограмм, факсограмм, поступивших в аппарат и Совет депутатов;
- регистрация, проверка и контроль за исполнением постановлений, распоряжений и поручений главы муниципального округа и начальника отдела по вопросам компетенции отдела;
- прием документов на подпись главы муниципального округа;
- проверка, оформление и рассылка корреспонденции адресатам через почтовое отделение, а также своевременная передача муниципальных правовых актов и писем в управу района Отрадное, префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы, Бутырскую межрайонную прокуратуру

СВАО г. Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы;

- запись на прием к главе муниципального округа и депутатам Совета депутатов;

- ведение и отслеживание текстового наполнения, обновления и редактирования и своевременного удаления информации на официальном сайте муниципального округа Отрадное, а также выполнение работы по редакции и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т.п.;

- своевременное размещение на официальном сайте муниципального округа Отрадное аудио и видео записей заседаний Совета депутатов;

- формирование и ведение Реестра муниципальных услуг в электронном виде в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа Отрадное;

- проверка и своевременное представление муниципальных правовых актов и другой информации для публикации в бюллетене «Московский муниципальный вестник». Получение «Московского муниципального вестника» в Ассоциации «Совета муниципальных образований города Москвы»;

- проведение организационных мероприятий по развитию местного самоуправления;

- оказание методической, консультационной помощи органам местного самоуправления по организационным вопросам, проведение в этих целях соответствующих проверок в рамках межмуниципального сотрудничества;

- участие в организационном обеспечении межмуниципального сотрудничества;

- организация обеспечения аппарата канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы сотрудников (анализ и определение потребности в материально-техническом обеспечении и обслуживании, составление планов на канцтовары, расходные материалы и др.);

- обеспечение хранения канцтоваров, расходных материалов и иных товарно-материальных ценностей, необходимых для работы, организация учета и выдача предметов и средств труда сотрудникам аппарата;

- организация использования в работе офисной оргтехники (компьютеров, принтеров, факсимильных аппаратов, телефонов, копировальных машин, и др.); осуществление контроля за надлежащим состоянием оборудования; при выявлении неисправностей оргтехники и иного оборудования вызов специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания;

- обеспечение деятельности комиссий аппарата;

- подготовка документов к списанию в дело и ведение архива;

- взаимодействие с учреждениями страховой компании для осуществления операции по заключению договоров личного страхования;

- подготовка документации и проведение конкурсов, аукционов и запросов котировок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд аппарата Совета депутатов;

- организация работы с официальным сайтом Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, том числе размещение на нем необходимой в соответствии с требованиями федерального законодательства информации, контроль за сроками ее размещения;

- осуществление иных функций в соответствии с Уставом муниципального округа Отрадное, должностной инструкцией и Регламентом аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное.

2. Правовая работа:

- подготовка проектов нормативных правовых актов;

- подготовка либо участие в подготовке (анализ, правовая экспертиза) проектов постановлений и распоряжений аппарата Совета депутатов, а также решений Совета депутатов, иных правовых актов, разрабатываемых структурными подразделениями аппарата;

- проведение антикоррупционной экспертизы в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и принятыми в соответствии с ним порядками проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правовых актов Совета депутатов и аппарата;

- подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) нормативных правовых актов аппарата и Совета депутатов (по согласованию);

- представление в установленном порядке интересов аппарата Совета депутатов и Совета депутатов муниципального округа в судах и других органах;

- оказание юридической помощи постоянным комиссиям Совета депутатов муниципального округа и комиссиям, созданным при аппарате Совета депутатов;

- осуществление методического руководства исковой работой в аппарате Совета депутатов: подготовка исковых заявлений, отзывов на них, претензий, а также анализ состояния работы по предъявлению и рассмотрению претензий исковых заявлений, арбитражной и судебной практики;

- подготовка проектов договоров и участие в разработке договоров и других актов, регулирующих хозяйственные отношения;

- ведение реестра муниципальных услуг, организация предоставления муниципальных услуг населению муниципального округа Отрадное в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- разработка проектов нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, внесении в них изменений;

- организация работы, а также материально-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное;

- организация работы по размещению муниципального заказа 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»;

- подготовка служебных записок и справочных материалов по законодательству;

- рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- осуществление иных функций в соответствии с Уставом муниципального округа Отрадное и Регламентом аппарата.

3. Кадровая работа:

- формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

- подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе муниципального округа;

- организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

- ведение, учет и хранение трудовых книжек муниципальных служащих, главы муниципального округа, личных карточек муниципальных служащих по форме № Т-2 ГС (МС);

- формирование, ведение и хранение личных дел муниципальных служащих и главы муниципального округа;

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих и иных работников аппарата;

- ознакомление в установленном порядке муниципальных служащих и иных работников аппарата с документами своего личного дела;

- ведение штатного расписания аппарата;

- участие в подготовке предложений по совершенствованию организационной структуры аппарата;
- формирование и ведение реестра муниципальных служащих в аппарате;
- подготовка и представление в Совет муниципальных образований города Москвы необходимых документов для оформления служебных удостоверений муниципальным служащим;
- проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- проведение аттестации муниципальных служащих;
- организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям;
- сбор и размещение в установленном порядке на сайте сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- при необходимости организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами;
- участие в подготовке и представлении в государственный орган по управлению государственной и муниципальной службой наградных документов на муниципальных служащих;
- консультирование муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы;
- в установленном порядке, обеспечение проверки соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований к служебному поведению, установленных законодательством о муниципальной службе;
- осуществление контроля за соблюдением в аппарате общих принципов служебного поведения муниципальных служащих;
- координирование работы по составлению графиков отпусков муниципальных служащих;
- выполнение отдельных поручений главы муниципального округа.