

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТРОИЦК
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

5 мая 2025 года № 41

**Об утверждении Положения об
организационно-юридическом
отделе аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – городского округа
Троицк в городе Москве**

В соответствии с решением Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве от 19 сентября 2024 года № 8/1 «Об утверждении структуры аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве», на основании Устава внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве:

1. Утвердить Положение об организационно-юридическом отделе аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Организационно-юридическому отделу аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве (Ануфриева Л.В.) разработать и представить на утверждение должностные инструкции муниципальных служащих организационно-юридического отдела аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве в соответствии с основными направлениями работы.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник»

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава внутригородского муниципального
образования – городского округа Троицк
в городе Москве**



В.Е. Дудочкин

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования -
городского округа Троицк в
городе Москве
от 5 мая 2025 года № 44

**Положение
об организационно-юридическом отделе
аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального
образования – городского округа Троицк в городе Москве**

1. Общие положения

1. Организационно-юридический отдел аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - городского округа Троицк в городе Москве (далее - Отдел) является структурным подразделением аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - городского округа Троицк в городе Москве (далее – Аппарат), образуется в соответствии со структурой Аппарата, утвержденной решением Совета депутатов внутригородского муниципального образования - городского округа Троицк в городе Москве (далее – городской округ).

2. Положение об Отделе утверждается распоряжением Аппарата.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами города Москвы, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и города Москвы, Уставом городского округа, решениями Совета депутатов городского округа и настоящим Положением.

4. Отдел финансируется из средств местного бюджета.

5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Аппарата.

6. При осуществлении своей деятельности Отдел в пределах своей компетенции принимает меры для защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

7. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планами работы Аппарата и Отдела.

8. Основания и порядок прекращения деятельности Отдела установлены действующим законодательством и локальными правовыми актами Аппарата.

9. Возложение функций, не отнесенных к компетенции и полномочиям Отдела, не допускается.

10. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется постановлением Аппарата в соответствии с решением Совета депутатов городского округа об изменении структуры Аппарата.

2. Основные задачи и функции Отдела

11. Основные задачи:

- 1) осуществление организационного и документального обеспечения деятельности Аппарата и Совета депутатов городского округа;
- 2) защита имущественных и неимущественных прав и законных интересов Главы городского округа и Аппарата;
- 3) правовое обеспечение деятельности Главы городского округа, Совета депутатов городского округа и Аппарата, согласование проектов муниципальных правовых актов в форме решений, постановлений, распоряжений;
- 4) юридическое сопровождение деятельности Аппарата, его структурных подразделений, оформление и юридическое сопровождение правовых актов Главы городского округа, Совета депутатов городского округа и Аппарата, а также обращений и письменных поручений.

12. Функциями Отдела являются:

- 1) в области организационной работы:
 - а) разработка на основании предложений Аппарата и Совета депутатов городского округа планов нормотворческой работы на год;
 - б) обеспечение подготовки заседаний Совета депутатов городского округа (далее – Совета депутатов) и заседаний постоянных комиссий Совета депутатов;
 - в) обеспечение депутатов информационным материалом по подготавливаемым на рассмотрение вопросам в сроки, предусмотренные регламентом Совета депутатов;
 - г) участие по поручению Главы городского округа в семинарах, депутатских слушаниях, рабочих встречах и иных мероприятиях, связанных с деятельностью органов местного самоуправления;
 - д) оказание помощи депутатам Совета депутатов:
 - в подготовке и проведении встреч с избирателями и отчетов перед ними;
 - в рассмотрении в установленном порядке депутатских запросов и обращений депутатов;
 - е) участие в организации отчетов постоянных комиссий Совета депутатов, подготовка необходимой информации;
 - ж) учет и способствование рассмотрению поступающих в Совет депутатов предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам работы органов местного самоуправления;
 - з) оказание помощи Главе городского округа и депутатам Совета депутатов в организации приемов граждан и оформлении ответов на обращения граждан;

и) обеспечение информирования населения городского округа о деятельности Совета депутатов, постоянных комиссий Совета депутатов, Аппарата;

к) проведение иных мероприятий, направленных на повышение эффективности работы по обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа;

2) в области документального обеспечения деятельности:

а) организация делопроизводства в Аппарате в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления, ведение учета поступающей и исходящей документации, осуществление регистрации муниципальных правовых актов, договоров, соглашений и контрактов;

б) обеспечение контроля за соблюдением исполнения решений, протокольных поручений Совета депутатов, решений постоянных комиссий, рабочих групп Совета депутатов, постановлений и распоряжений Главы городского округа и Аппарата, других нормативных правовых актов и служебных документов;

в) обеспечение своевременного и качественного выполнения компьютерных и копировально - множительных работ;

г) разработка проекта номенклатуры дел, оформление документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой;

д) формирование в дела документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, оформление и хранение в течение установленного срока законченных делопроизводством дел и документации, ведение архива;

3) в области правового обеспечения:

а) разработка проектов муниципальных правовых актов по кругу вопросов, составляющих компетенцию органов местного самоуправления городского округа;

б) проведение правовой (антикоррупционной) экспертизы проектов решений Совета депутатов, проектов распоряжений, постановлений, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых Аппаратом;

в) анализ и обобщение правотворческой и правоприменительной практики органов местного самоуправления городского округа;

г) подготовка заключений и ответов на заявления, жалобы, запросы и письма граждан и организаций по правовым и другим вопросам;

д) оказание правовой помощи депутатам Совета депутатов;

е) мониторинг действующего законодательства и подготовка справочных материалов по вопросам действующего законодательства;

ж) систематизация муниципальных правовых актов, подготовка и внесение предложений по приведению муниципальных правовых актов и иных документов правового содержания (положений, инструкций, соглашений и т.п.) в соответствие с действующим законодательством. Внесение самостоятельно и (или) совместно с другими отделами предложения об изменении действующих или отмене утративших силу

правовых актов, а также актов правового характера, принятых с нарушением действующего законодательства;

з) представление интересов Аппарата в органах государственной власти, правоохранительных органах, коммерческих и некоммерческих организациях, в том числе в Министерстве юстиции Российской Федерации и его территориальных органах, в Главном архивном управлении города Москвы, в Департаменте территориальных органов исполнительной власти города Москвы, а также во всех судебных инстанциях судов общей юрисдикции, арбитражном суде, третейском суде;

и) подготовка судебно-процессуальных документов по поступившим в Аппарат исковым заявлениям (заявлениям), жалобам, судебным решениям, организация участия в рассмотрении дел в судах общей юрисдикции, арбитражном суде и ведение их учета;

к) осуществление контроля за сроками и порядком исполнения судебных актов, вынесенных по искам Аппарата и в отношении Аппарата, принятие предусмотренных законом мер к их реальному исполнению;

л) консультация по правовым вопросам работников Аппарата, организация изучения ими нормативных актов, относящихся к их деятельности;

м) обобщение совместно с другими структурными подразделениями Аппарата практики применения законодательства;

н) совместно с другими структурными подразделениями Аппарата осуществление работы по заключению договоров, соглашений, муниципальных и инвестиционных контрактов, участие в подготовке проектов договоров, контрактов, соглашений. Представление Главе городского округа предложения по улучшению контроля за соблюдением условий заключенных договоров, соглашений и контрактов;

о) проведение анализа результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также обобщение практики заключения и исполнения договоров, подготовка предложений по устранению нарушений договорной дисциплины;

п) оказание методической и правовой помощи структурным подразделениям Аппарата в претензионной работе, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные органы;

р) подготовка заключения по предложениям о привлечении работников Аппарата к дисциплинарной и материальной ответственности;

с) рассмотрение обращений граждан и организаций, государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с последующей подготовкой письменных ответов о результатах рассмотрения этих обращений с соблюдением требований действующего законодательства;

т) осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими государственной, служебной тайны, ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

у) проведение работы, направленной на профилактику коррупционных

действий среди работников Аппарата, организация работы по правовому просвещению и информированию в целях профилактики и недопущения коррупционных правонарушений на муниципальной службе;

ф) принятие мер к совершенствованию правового регулирования в сфере противодействия коррупции;

х) рассмотрение и принятие необходимых мер по правовым актам органов прокуратуры, органов юстиции, федеральной антимонопольной службы, а также иных органов, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации;

ц) предоставление муниципальных нормативных правовых актов в Прокуратуру ТиНАО для проверки и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы для внесения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы.

3. Права и обязанности Отдела

13. Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

1) запрашивать и в установленном порядке получать от структурных подразделений Аппарата, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности информацию, необходимую для осуществления функций, возложенных на Отдел;

2) вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями и учреждениями городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3) пользоваться информационными ресурсами Аппарата;

4) возвращать инициаторам проекты решений Совета депутатов, постановлений и распоряжений Аппарата, которые не прошли необходимого согласования или противоречат действующему законодательству;

5) проверять законность актов, изданных структурными подразделениями Аппарата;

6) получать информационное, правовое и техническое обеспечение своей деятельности;

7) по поручению Главы городского округа Отдел вправе осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов власти, органов исполнительной власти, другими органами местного самоуправления, общественными и иными организациями и учреждениями по вопросам местного значения.

14. Отдел обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, указанные в пункте 3 настоящего Положения;

2) своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с

последующей подготовкой письменных ответов о результатах рассмотрения этих обращений с соблюдением требований действующего законодательства.

4. Организация работы Отдела

15. Структура Отдела утверждается решением Совета, в состав Отдела входят начальник и заместитель начальника, назначаемые и освобождаемые от должности в установленном законодательством порядке.

16. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется Главе городского округа. На время отсутствия начальника Отдела его полномочия осуществляются заместителем начальника Отдела.

17. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением Аппарата в установленном законодательством порядке.

18. Порядок приема и увольнения сотрудников Отдела, их правовой статус, в том числе квалификационные требования, организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности, ответственность, иные условия определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе, регламентирующими вопросы прохождения муниципальной службы, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

19. Начальник Отдела:

1) руководит деятельностью Отдела в пределах своей компетенции, несет персональную ответственность за результаты этой деятельности; определяет задачи Отдела;

2) устанавливает служебные обязанности сотрудников Отдела, разрабатывает должностные инструкции сотрудников Отдела, обеспечивает выполнение планов работы Аппарата в части, касающейся Отдела;

3) распределяет нагрузку муниципальных служащих Отдела и контролирует исполнение ими должностных обязанностей;

4) представляет сотрудников Отдела на аттестационной комиссии и подписывает на них характеристики (отзыв);

5) создает условия для нормальной организации труда сотрудников Отдела;

6) представляет интересы Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Аппарата, а также учреждениями и организациями;

7) вносит предложения Главе городского округа по кадровому обеспечению Отдела, назначению и перемещению работников, вносит предложения о повышении квалификации, поощрении сотрудников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) участвует в формировании резерва кадров Отдела;

9) в установленном порядке участвует в работе органов местного самоуправления городского округа, совещаний, семинаров, проводимых

главой городского округа.

20. Работа с документами в Отделе осуществляется в соответствии с установленными в Аппарате требованиями.

5. Ответственность

21. Начальник Отдела несет персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в Отделе, ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на Отдел настоящим Положением и должностной инструкцией, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иным действующим федеральным законодательством и законодательством города Москвы.

22. Сотрудники Отдела ответственны за надлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей, за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, служебного регламента, норм служебной этики, а также за разглашение сведений, ставших известными сотрудниками Отдела в связи с исполнением ими должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство, за соблюдение запретов и ограничений, установленных Федеральным Законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

23. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

24. Пределы ответственности сотрудников Отдела и основания для ее наступления устанавливаются законными и подзаконными правовыми актами, муниципальным законодательством, локальными правовыми актами и должностными инструкциями.

6. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам

25. В пределах своих полномочий Отдел оказывает муниципальные услуги:

- «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;
- «Выдача заверенных копий документов».