



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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.04.2026 № 9

**Об утверждении положений о структурных подразделениях аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Лефортово в городе Москве**

В соответствии с законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», решением Совета депутатов муниципального округа Лефортово от 21 января 2025 года № 245-39 «Об утверждении структуры аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Лефортово в городе Москве»:

1. Утвердить Положение об отделе по организационным вопросам аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Лефортово в городе Москве (Приложение 1).

2. Утвердить Положение о финансово-правовом отделе аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Лефортово в городе Москве (Приложение 2).

3. Муниципальным служащим аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Лефортово в городе Москве наряду с должностными инструкциями, руководствоваться требованиями, установленными вышеуказанными положениями.

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу внутригородского муниципального образования - муниципального округа Лефортово в городе Москве Суркова М.Ю.

**Глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Лефортово в городе Москве**

**М.Ю. Сурков**

Приложение 1  
к распоряжению аппарата Совета депутатов  
внутригородского муниципального  
образования - муниципального округа  
Лефортово в городе Москве  
от 10.04.2026 № 9

**Положение об отделе по организационным вопросам  
аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования -  
муниципального округа Лефортово в городе Москве**

1. Общие положения.

1.1. Отдел по организационным вопросам (далее – отдел) является структурным подразделением аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Лефортово в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов).

1.2. Структура отдела утверждается Советом депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Лефортово в городе Москве (далее – Совет депутатов) по представлению главы внутригородского муниципального образования - муниципального округа Лефортово в городе Москве (далее- глава муниципального округа).

1.3. Муниципальные служащие отдела назначаются и освобождаются от должности главой муниципального округа с изданием соответствующего распоряжения аппарата Совета депутатов.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», законом города Москвы от 10 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования - муниципального округа Лефортово в городе Москве, законодательными актами, регламентирующими хозяйственную и финансовую деятельность аппарата Совета депутатов; методическими и нормативными материалами по финансовой деятельности; основами экономики, организации труда, производства и управления; учредительными документами и локальными актами аппарата Совета депутатов, указаниями главы муниципального округа, а также настоящим положением.

1.5. Положение об отделе и изменения к нему утверждаются распоряжением аппарата Совета депутатов.

2. Штатное расписание и организация работы отдела.

2.1. Штатное расписание отдела утверждает глава муниципального округа изданием соответствующего распоряжения аппарата Совета депутатов на основании утвержденной структуры аппарата Совета депутатов.

В состав отдела входит 2 муниципальных служащих – начальник отдела и консультант. Начальник отдела непосредственно подчиняется главе муниципального округа.

2.2. Сотрудники отдела являются муниципальными служащими. На них распространяется федеральное законодательство и законодательство города Москвы о муниципальной службе.

Размер денежного содержания сотрудников отдела определяется штатным расписанием аппарата Совета депутатов.

2.3. Должностные инструкции сотрудников отдела разрабатываются муниципальным служащим, отвечающим за кадровую работу, и утверждаются главой муниципального округа.

### 3. Основные задачи отдела.

3.1. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Лефортово в городе Москве (далее - муниципального округа);

2) организация делопроизводства по документообороту Совета депутатов, аппарата Совета депутатов, профильных комиссий и рабочих групп Совета депутатов, закрепленных за сотрудниками отдела;

3) организация оперативного контроля исполнения поручений главы муниципального округа;

4) осуществление координации деятельности структурных подразделений аппарата Совета депутатов в проведении единой политики по развитию местного самоуправления;

5) организационное взаимодействие с органами местного самоуправления города Москвы и Советом муниципальных образований города Москвы в рамках межмуниципального сотрудничества;

6) участие в подготовке и внесении проектов нормативных правовых актов и иных материалов на рассмотрение Совета депутатов;

7) организация и выполнение комплекса мероприятий, связанных с информированием населения муниципального округа Лефортово о работе органов местного самоуправления;

8) обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Лефортово, подлежащей размещению на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

9) организация и проведение местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;

10) организация и проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;

11) формирование и содержание архивных фондов муниципального образования;

12) рассмотрение обращений граждан, консультирование их по вопросам местного значения;

13) пропаганда знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;

14) профилактика терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа;

15) организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации сотрудников отдела;

16) анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности;

17) организация и выполнение комплекса мероприятий, связанных с обеспечением призыва в Вооружённые силы России на территории муниципального округа, в рамках полномочий органов МСУ.

#### 4. Основные функции отдела.

1) Обеспечение организационных условий для работы главы муниципального округа и органов местного самоуправления, исходя из специфики реализации полномочий органов местного самоуправления, условий хозяйствования, структуры и других особенностей деятельности органов местного самоуправления;

2) координация деятельности структурных подразделений аппарата Совета депутатов по организационному обеспечению заседаний, проводимых в аппарате Совета депутатов, совещаний и других мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы муниципального округа;

3) организационная подготовка проведения заседаний Совета депутатов и профильных депутатских комиссий, закрепленных за сотрудниками отдела;

4) ведение и оформление протоколов и решений Совета депутатов;

5) своевременное оповещение депутатов о дате и времени заседаний;

6) организация участия представителей заинтересованных организаций и служб в заседаниях Совета депутатов и профильных комиссиях, закрепленных за сотрудниками отдела;

7) обеспечение бесперебойной работы технических средств при проведении заседаний Совета депутатов, депутатских комиссий и рабочих групп;

8) своевременное обеспечение депутатов необходимым комплектом информационных материалов;

9) организация делопроизводства и документооборота аппарата Совета депутатов, Совета депутатов и профильных комиссий, закрепленных за сотрудниками отдела, в том числе:

- прием документов на подпись главы муниципального округа;
- регистрация и учет входящей и исходящей документации аппарата Совета депутатов и Совета депутатов, в том числе запросов по муниципальным услугам;
- роспись входящей документации по направлениям деятельности аппарата Совета депутатов и Совета депутатов, передача ее главе муниципального округа, а затем – исполнителям под роспись;

- 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 Совета депутатов и Совет депутатов;
- регистрация, проверка и контроль за исполнением постановлений, распоряжений и поручений главы муниципального округа и начальника отдела по вопросам компетенции отдела;
- отправка и получение корреспонденции в почтовом отделении связи, представление муниципальных правовых актов и писем органов местного самоуправления в управу района Лефортово города Москвы, префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы, Лефортовскую межрайонную прокуратуру Юго-Восточного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и иные органы исполнительной власти в установленные сроки;
- учет деятельности депутатского корпуса по формализованным сведениям отчетности;
- организация приема граждан;
- контроль сроков, установленных нормативными и распорядительными документами по поручениям конкретным депутатам;
- участие в подготовке комплексных программ, составлении перспективных и текущих планов деятельности аппарата Совета депутатов;
- организация взаимодействия с органами исполнительной власти в пределах полномочий и координация работы с организациями, работающими на территории муниципального округа;
- участие в публичных слушаниях по вопросам местного значения;
- организация работы официальных сайтов органов местного самоуправления, в том числе: ведение и отслеживание текстового наполнения, обновления, и редактирования и своевременного удаления информации на официальном сайте органов местного самоуправления, а также выполнение работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т.п.;
- своевременное размещение на официальном сайте органов местного самоуправления аудиовидеозаписей заседаний Совета депутатов;
- организация и выполнение комплекса мероприятий, связанных с изданием и распространением официального печатного органа информации, иных информационных и специальных печатных материалов, утвержденных органов местного самоуправления, в том числе: проверка и своевременное представление муниципальных правовых актов и другой информации для публикации в газете «Муниципальный вестник Лефортово» и в сетевом издании «Московский муниципальный вестник»;
- проведение организационных мероприятий по развитию местного самоуправления;
- административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение органов местного самоуправления;
- 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;
- участие в инвентаризации муниципального хозяйства;
- контроль за подготовкой, организацией и проведением местных праздничных мероприятий на территории муниципального округа;
- участие в проведении мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел Совета депутатов, главы муниципального округа и аппарата Совета депутатов в соответствии с утвержденной номенклатурой, учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «Центральный государственный архив города Москвы» с соблюдением нормативных требований по архивному делу;
- подготовка документов к списанию в дело и ведение архива;
- подготовка документации для проведения конкурсов, аукционов и запросов котировок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд аппарата Совета депутатов;
- организация и проведение мероприятий по охране труда;
- организация работы по пожарной безопасности в служебных помещениях, закреплённых за аппаратом Совета депутатов, в соответствии с «Инструкцией для ответственного лица за пожарную безопасность»;
- организация и ведение воинского учета в аппарате Совета депутатов;
- осуществление иных функций в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования - муниципального округа Лефортово в городе Москве, должностной инструкцией и Регламентом аппарата Совета депутатов;
- участие в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти города Москвы.

## 5. Права отдела.

Для решения возложенных на отдел задач его сотрудники вправе:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, а также у органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности материалы, предложения необходимые для выполнения своих задач;
- 2) вести переписку с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности;

3) в рамках своей компетенции взаимодействовать с другими структурными подразделениями аппарата Совета депутатов, органами государственной власти Российской Федерации и органов местного самоуправления;

4) пользоваться необходимыми для работы нормативными документами, информационными и иными материалами, принятыми и имеющимися в распоряжении аппарата Совета депутатов;

5) подготавливать проекты постановлений, распоряжений и других документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела и по иным вопросам внутренней деятельности аппарата Совета депутатов;

6) вносить на рассмотрение руководства предложения, вытекающие из основных задач и функций отдела, по совершенствованию структуры аппарата Совета депутатов и организации работы аппарата Совета депутатов;

7) организовывать выполнение поручений главы муниципального округа и осуществлять контроль за их исполнением, а также контроль за обеспечением служебной дисциплины и ведением делопроизводства в структурных подразделениях аппарата Совета депутатов;

8) давать разъяснения и рекомендации структурным подразделениям аппарата по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9) представлять в установленном порядке аппарат Совета депутатов во всех органах и организациях, а также в отношениях с физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений, работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

11) использовать иные формы работы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Москвы.

## 6. Организация работы отдела.

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

6.2. Сотрудник отдела подчинен и подотчетен начальнику отдела, несет ответственность за соблюдение трудовой дисциплины, качество, достоверность и сроки выполняемой работы.

6.3. Начальник отдела:

1) распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с их должностными инструкциями, Регламентом аппарата Совета депутатов и настоящим Положением и устанавливает степень ответственности сотрудников отдела, дает поручения и проверяет их исполнение;

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;

3) вносит на рассмотрение главы муниципального округа проекты постановлений и распоряжений по вопросам деятельности отдела;

4) представляет отдел в структурных подразделениях аппарата Совета депутатов, а также других организациях и учреждениях;

5) организует совещания и инструктажи с сотрудниками отдела;

6) готовит предложения по вопросам повышения квалификации сотрудников отдела.

6.4. Материально-техническое обеспечение отдела хозяйственными материалами, вычислительной и организационной техникой осуществляется по заявкам, составленным начальником отдела в установленном в аппарате Совета депутатов порядке.

## 7. Ответственность.

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

7.2. Степень ответственности специалистов отдела устанавливается должностными инструкциями.

Приложение 2  
к распоряжению аппарата Совета депутатов  
внутригородского муниципального  
образования - муниципального округа  
Лефортово в городе Москве  
от 10.04.2026 № 9

**Положение о финансово-правовом отделе  
аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования -  
муниципального округа Лефортово в городе Москве**

1. Общие положения.

1.1. Финансово-правовой отдел (далее – отдел) является структурным подразделением аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Лефортово в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов).

1.2. Структура отдела утверждается Советом депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Лефортово в городе Москве (далее – Совет депутатов) по представлению главы внутригородского муниципального образования - муниципального округа Лефортово в городе Москве (далее – глава муниципального округа).

1.3. Муниципальные служащие отдела назначаются и освобождаются от должности главой муниципального округа с изданием соответствующего распоряжения аппарата Совета депутатов.

1.4. Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», законом города Москвы от 10 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования - муниципального округа Лефортово в городе Москве, законодательными актами, регламентирующими хозяйственную и финансовую деятельность аппарата Совета депутатов; методическими и нормативными материалами по финансовой деятельности; основами экономики, организации труда, производства и управления; учредительными документами и локальными актами аппарата Совета депутатов, указаниями главы муниципального округа, а также настоящим положением.

1.5. Положение об отделе и изменения к нему утверждаются распоряжением аппарата Совета депутатов.

2. Штатное расписание и организация работы отдела.

2.1. Штатное расписание отдела утверждает глава муниципального округа изданием соответствующего распоряжения аппарата Совета депутатов на основании утвержденной структуры аппарата Совета депутатов.

В состав отдела входит 2 муниципальных служащих – главный бухгалтер – начальник отдела и юрисконсульт-советник. Главный бухгалтер – начальник отдела непосредственно подчиняется главе муниципального округа.

2.2. Сотрудники отдела являются муниципальными служащими. На них распространяется Федеральное законодательство и законодательство города Москвы о муниципальной службе, трудовое законодательство.

Размер денежного содержания сотрудников отдела определяется штатным расписанием аппарата Совета депутатов.

2.3. Должностные инструкции сотрудников отдела разрабатываются муниципальным служащим, отвечающим за кадровую работу, и утверждаются главой муниципального округа.

### 3. Основные задачи отдела.

3.1. Основными задачами отдела являются:

1) планирование финансово-экономической деятельности внутригородского муниципального образования – муниципального округа Лефортово в городе Москве (далее - муниципального округа);

2) ведение бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности;

3) формирование и своевременное предоставление полной и достоверной финансовой информации о деятельности муниципального округа, его имущественном положении, доходах и расходах внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - главе муниципального округа, сотрудникам и руководителям других подразделений аппарат Совета депутатов, а также внешним пользователям - Департаменту финансов города Москвы, Управлению федерального казначейства по г. Москве и др.;

4) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации администрирования поступлений в бюджет по закрепленным кодам доходов;

5) контроль за финансово-экономической деятельностью муниципального округа;

6) участие в организации и осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту в муниципальном округе;

7) правовое обеспечение деятельности главы муниципального округа по осуществлению его полномочий, а также правовое обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов;

8) правовое обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов по развитию муниципальной службы в муниципальном округе;

9) участие в судебных заседаниях по защите интересов аппарата Совета депутатов;

10) обеспечение правового взаимодействия главы муниципального округа с Советом депутатов;

11) правовое взаимодействие с органами местного самоуправления города Москвы и Советом муниципальных образований города Москвы в рамках межмуниципального сотрудничества;

12) участие в подготовке и внесении проектов нормативных правовых актов и иных материалов на рассмотрение Совета депутатов;

13) 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»;

14) обеспечение соблюдения аппаратом Совета депутатов Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе работа с единой информационной системой закупок (ЕИС, zakupki.gov.ru);

15) участие в организации и осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе;

16) оказание правовой помощи структурным подразделениям аппарата Совета депутатов и Совету депутатов;

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

#### 4. Функции отдела.

4.1. Основными функциями отдела в сфере бухгалтерского учета и отчетности являются:

1) формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и, исходя из структуры и особенностей деятельности муниципального округа, необходимостью обеспечения его финансовой устойчивости;

2) разработка проектов бюджета муниципального округа и консолидированного бюджета муниципального округа;

3) методическое руководство в области составления и исполнения бюджета муниципального округа;

4) составление и представление главе муниципального округа проектов решений Совета депутатов о бюджете муниципального округа, о внесении изменений в бюджет муниципального округа и об исполнении бюджета муниципального округа и других правовых актов, касающихся бухгалтерской деятельности аппарата Совета депутатов;

5) ведение Реестра расходных обязательств муниципального округа;

6) получение от получателей средств бюджета муниципального округа материалов, необходимых для составления проекта и отчета об исполнении бюджета, прогноза и отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципального округа;

7) определение порядка составления, утверждения и ведения сводной бюджетной росписи;

8) доведение бюджетных ассигнований и/или лимитов бюджетных обязательств до бюджетополучателей;

9) организация исполнения бюджета муниципального округа;

10) составление отчета об исполнении бюджета муниципального округа и консолидированного бюджета муниципального округа;

11) ведение сводного реестра получателей средств бюджета муниципального округа;

12) организация управления средствами на едином счете бюджета муниципального округа, в порядке, установленном нормативными актами Российской Федерации и города Москвы;

13) кассовое обслуживание исполнения бюджета муниципального округа и учет операций по кассовому исполнению бюджета города на основании соглашения, заключенного аппаратом Совета депутатов с Департаментом финансов города Москвы и Управлением федерального казначейства по г. Москве;

14) обеспечение проведения кассовых выплат с единого счета по исполнению бюджета муниципального округа;

15) учет принятых получателями средств бюджета города бюджетных обязательств и их исполнения;

16) составление и утверждение кассового плана, и внесение в него изменений в установленном порядке;

17) открытие счетов в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации;

18) разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

19) обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

20) организация работы по эффективному использованию бюджетных средств, материально-технических ресурсов и сохранности имущества;

21) обеспечение расчетов по заработной плате;

22) правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;

23) разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

24) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

25) своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

26) принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

27) обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

28) составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходовании средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

29) рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей;

30) участие в разработке предложений по формированию и размещению муниципального заказа;

31) рассмотрение и визирование муниципальных контрактов, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также распоряжений об установлении

работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т. п.;

32) контроль за исполнением финансовых обязательств аппарата Совета депутатов по муниципальным контрактам и договорам;

33) участие в организации и осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту в муниципальном округе;

34) участие в организации и осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе;

иные полномочия, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными нормативно - правовыми актами и настоящим Положением.

#### 4.2. Правовая работа:

1) подготовка проектов нормативных правовых актов о принятии Устава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Лефортово в городе Москве, внесении в него изменений;

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

3) визирование проектов нормативных правовых актов, издаваемых аппаратом Совета депутатов и Советом депутатов, подготовка заключений;

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

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

6) представление в установленном порядке интересов аппарата Совета депутатов и Совета депутатов в судах и других органах;

7) оказание юридической помощи постоянным комиссиям Совета депутатов и комиссиям, созданным при аппарате Совета депутатов;

8) 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;

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

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

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

12) организация работы, а также материально-техническое обеспечению деятельности Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ, финансируемых из бюджета муниципального округа;

13) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципального служащего и урегулированию конфликта интересов;

14) организация работы по размещению муниципального заказа в соответствии с федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

15) принятие мер к обеспечению своевременного и правильного заключения договоров;

16) проведение правовой экспертизы коллективных и трудовых договоров, поступающих для уведомительной регистрации;

17) оказание работникам аппарата Совета депутатов, ее структурным подразделениям, входящим в систему аппарата Совета депутатов, правового содействия по вопросам, относящимся к ее компетенции;

18) подготовка служебных записок и справочных материалов по законодательству;

19) осуществление методического руководства правовой работой;

20) правовое содействие органам местного самоуправления в рамках межмуниципального сотрудничества;

21) правовое обеспечение межмуниципального сотрудничества;

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

23) осуществление иных функций в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования - муниципального округа Лефортово в городе Москве и Регламентом аппарата Совета депутатов.

#### 4.3. Кадровая работа:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

3) 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;

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

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

6) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих и иных работников аппарата Совета депутатов;

- 7) ознакомление в установленном порядке муниципальных служащих и иных работников аппарата Совета депутатов с документами своего личного дела;
- 8) ведение штатного расписания аппарата Совета депутатов;
- 9) участие в подготовке предложений по совершенствованию организационной структуры и штатного расписания аппарата Совета депутатов;
- 10) формирование и ведение реестра муниципальных служащих в аппарате Совета депутатов;
- 11) подготовка и представление в Совет муниципальных образований города Москвы необходимых документов для оформления служебных удостоверений муниципальным служащим;
- 12) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 13) организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 14) проведение аттестации муниципальных служащих;
- 15) обеспечение работы комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих;
- 16) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям;
- 17) 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;
- 18) 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 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами;
- 19) участие в подготовке и представлений в государственный орган по управлению государственной и муниципальной службой наградных документов на муниципальных служащих;
- 20) консультирование муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы;
- 21) в установленном порядке, обеспечение проверки соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований к служебному поведению, установленных законодательством о муниципальной службе;
- 22) координирование работы по составлению графиков отпусков муниципальных служащих;
- 23) осуществление иных функций в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования - муниципального округа Лефортово в городе Москве, должностной инструкцией и Регламентом аппарата Совета депутатов.

5.1. Для решения возложенных на отдел задач его сотрудники вправе:

- 1) проводить работу по открытию и закрытию банковских счетов, а также определять режим их функционирования, в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 2) проводить операции со средствами бюджета;
- 3) применять меры принуждения к нарушителям бюджетного законодательства в случаях и порядке, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 4) получать от главных администраторов (администраторов) доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа сведения, необходимые для составления проекта бюджета и ведения кассового плана, исполнения бюджета, а также формирование бюджетной отчетности о поступлениях в бюджет муниципального округа;
- 5) получать от получателей бюджетных средств отчеты об исполнении бюджетных смет и иные сведения, связанные с использованием средств бюджета муниципального округа, от банков и иных кредитных организаций – сведения об операциях со средствами бюджета муниципального округа;
- 6) требовать от структурных подразделений аппарата Совета депутатов представления материалов, необходимых для составления проекта бюджета и отчета об исполнении бюджета муниципального округа, а также консолидированного бюджета;
- 7) вносить предложения главе муниципального округа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц муниципального округа по результатам проверок;
- 8) не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения главы муниципального округа;
- 9) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, а также у органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности материалы, предложения необходимые для выполнения функций отдела;
- 10) вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с главой муниципального округа;
- 11) представлять в установленном порядке от имени аппарата Совета депутатов по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями и физическими лицами;
- 12) требовать от руководителей структурных подразделений аппарата Совета депутатов и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств муниципального округа, обеспечения сохранности собственности аппарата Совета депутатов, обеспечения правильной организации бухгалтерского учета;
- 13) вести переписку с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности;

14) готовить заключения по проектам правовых актов, договоров и иным документам, затрагивающим вопросы деятельности аппарата Совета депутатов;

15) требовать от руководителей структурных подразделений аппарата Совета депутатов представления документов, свидетельствующих о ходе исполнения правовых актов, принимаемых главой муниципального округа;

16) пользоваться необходимыми для работы нормативными документами, информационными и иными материалами, принятыми и имеющимися в распоряжении аппарата Совета депутатов;

17) давать разъяснения и рекомендации структурным подразделениям аппарата по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

18) в рамках своей компетенции взаимодействовать с другими структурными подразделениями аппарата Совета депутатов, органами государственной власти Российской Федерации и органами местного самоуправления;

19) подготавливать проекты постановлений, распоряжений и других документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела и по иным вопросам внутренней деятельности аппарата Совета депутатов;

20) организовывать выполнение поручений главы муниципального округа и осуществление контроля за их исполнением, а также контроля за обеспечением служебной дисциплины и ведением делопроизводства в структурных подразделениях аппарата Совета депутатов;

21) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений, работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов;

22) использовать иные формы работы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Москвы.

## 6. Ответственность.

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций сотрудники отдела несут персонально.

6.2. Степень ответственности специалистов отдела устанавливается должностными инструкциями.