МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО СОЬЛЖА-ГІАЛИН МЭРИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.11.2017г. №1935

Об утверждении Положения о департаменте правового обеспечения Мэрии города Грозного и положений его отделов

В связи с изменениями наименований Грозненской городской Думы, а также структурных подразделений Мэрии г. Грозного, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Грозного:

1. Утвердить:

1.1. Положение о департаменте правового обеспечения Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению 1.

1.2. Положение о юридическом отделе департамента правового обеспечения Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению 2.

1.3. Положение об отделе муниципальной службы и кадровой политики департамента правового обеспечения Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению 3.

1.4. Положение о спецчасти Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению 4.

2. Признать утратившим силу распоряжение Мэрии г. Грозного от 23 октября 2015 года № 906 «Об утверждении Положения о департаменте правового обеспечения Мэрии города Грозного и положений его отделов».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Мэра – руководителя аппарата Мэрии г. Грозного Х.А. Бурсагова.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА * НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКА * МЭРИЯ ГРОЗНОГО * СОЬЛЖА-ГІАЛИН МЭРИ
ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА КАНЦЕЛЯРИИ ГІУЛЛАКХИЙН ОТДЕЛ

Мэр города Грозного М.М. Хучиев

Приложение 1
к распоряжению Мэрии г. Грозного
от «13» 11 2017 года №1935

Положение
о департаменте правового обеспечения Мэрии г. Грозного

I. Общие положения

1.1. Департамент правового обеспечения Мэрии г. Грозного (далее – Департамент) является структурным подразделением Мэрии г. Грозного, не наделенным статусом юридического лица.

1.2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Главы и Правительства Чеченской Республики, органов исполнительной власти Чеченской Республики, Уставом города Грозного, другими муниципальными нормативными правовыми актами города Грозного, а также настоящим Положением.

1.3. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными и отраслевыми органами Мэрии г. Грозного, органами местного самоуправления г. Грозного, Администрацией Главы и Правительства Чеченской Республики, Правительством Чеченской Республики, министерствами и ведомствами Чеченской Республики, а также муниципальными образованиями Чеченской Республики.

II. Структура Департамента

2.1. Руководство деятельностью Департамента осуществляет директор Департамента.

Директор Департамента в своей работе непосредственно подчиняется Мэру г. Грозного и курирующему деятельность Департамента заместителю Мэра г. Грозного.

В случае отсутствия директора Департамента его полномочия может исполнять начальник одного из отделов Департамента, о чём издается распоряжение Мэрии г. Грозного.

2.2. В состав Департамента входят юридический отдел Мэрии г. Грозного и отдел МС и КП Мэрии г. Грозного.

III.Задачи Департамента

Основными задачами Департамента являются:

3.1. Правовое обеспечение деятельности Мэрии г. Грозного, её структурных, отраслевых и территориальных органов.

3.2. Подготовка проектов муниципальных правовых актов Мэрии г. Грозного и представительного органа местного самоуправления г. Грозного по вопросам, отнесенным Уставом г. Грозного к компетенции Мэрии г. Грозного.

3.3. Правовая экспертиза (оценка) проектов муниципальных правовых актов города Грозного, договоров, контрактов и соглашений, заключаемых Мэрией г. Грозного, на их соответствие действующему законодательству, муниципальным правовым актам города Грозного, правилам юридической техники.

3.4. Организация защиты прав и интересов Мэрии г. Грозного в арбитражных судах, судах общей юрисдикции Российской Федерации, а также в органах государственной власти, местного самоуправления, иных организациях и учреждениях.

3.5. Информационное и аналитическое обеспечение деятельности Мэрии г. Грозного, её структурных, отраслевых и территориальных органов по правовым вопросам.

3.6. Обеспечение проведения единой правовой политики структурными, отраслевыми и территориальными органами Мэрии г. Грозного.

3.7. Участие в формировании и поддержании в актуальном состоянии нормативно-правовой базы Мэрии г. Грозного.

3.8. Взаимодействие в пределах своей компетенции с представительным органом муниципального образования, судебными, правоохранительными органами, органами прокуратуры и иными органами по вопросам применения действующего законодательства.

3.9. Организация мер по противодействию коррупции.

3.10. Организационно-кадровое обеспечение деятельности Мэрии г. Грозного, проведение единой кадровой политики в сфере управления муниципальной службой.

3.11. Повышение эффективности муниципальной службы.

3.12. Создание кадрового резерва.

3.13. Организация и ведение всех видов учета и составление отчетности по кадровой работе.

3.14. Обеспечение работы по награждению государственными и республиканскими наградами, наградами органов местного самоуправления г. Грозного муниципальных служащих, работников Мэрии г. Грозного, её структурных подразделений, а также работников муниципальных предприятий, учреждений, организаций.

IV. Функции Департамента

Департамент в соответствии с возложенными на него основными задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Осуществление подготовки проектов муниципальных правовых актов Мэрии г. Грозного и представительного органа местного самоуправления г. Грозного по вопросам, предусмотренным задачами и функциями Департамента.

4.2. Осуществление подготовки проектов договоров, контрактов, соглашений, заключаемых Мэрией г. Грозного, по вопросам, предусмотренным задачами и функциями Департамента.

4.3. Проведение правовой экспертизы (оценки) проектов правовых актов Мэрии г. Грозного на предмет их соответствия действующему законодательству, муниципальным правовым актам города Грозного, правилам юридической техники.

4.4. Проведение правовой экспертизы и дача письменных правовых заключений на проекты нормативных правовых актов города Грозного на предмет их соответствия действующему законодательству, муниципальным правовым актам города Грозного, правилам юридической техники.

4.5. Направление проектов нормативных правовых актов Мэрии г. Грозного, а также представительного органа местного самоуправления г. Грозного, вносимых Мэрией г. Грозного, в органы прокуратуры для проведения антикоррупционной экспертизы.

4.6. Проверка на соответствие действующему законодательству и согласование проектов договоров, контрактов, соглашений, заключаемых Мэрией г. Грозного.

4.7. Подготовка предложений об изменении или отмене не соответствующих законодательству правовых актов.

4.8. Оказание юридической и методической помощи, а также консультирование сотрудников структурных подразделений Мэрии г. Грозного по правовым вопросам.

4.9. Представление интересов Мэрии г. Грозного в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, а также в органах государственной власти, местного самоуправления, организациях и учреждениях.

4.10. Мониторинг федерального законодательства, а также законодательства Чеченской Республики по вопросам, касающимся деятельности как Департамента, так и Мэрии г. Грозного.

4.11. Участие в необходимых случаях в рассмотрении актов прокурорского реагирования и подготовка ответов на них.

4.12. Рассмотрение заявлений, обращений граждан и юридических лиц по правовым вопросам, поступившим в Мэрию г. Грозного.

4.13. Подготовка отчетов и планов работы Департамента.

4.14. Предоставление сведений о принятых муниципальных нормативных правовых актах города Грозного для включения в регистр муниципальных правовых актов Чеченской Республики.

4.15. Участие в комиссиях по вопросам, предусмотренным функциями Департамента.

4.16. Организация подготовки и проведение аттестации муниципальных служащих Мэрии г. Грозного, её методическое, документационное и информационное обеспечение.

4.17. Обеспечение ведения реестра муниципальных служащих Мэрии г. Грозного.

4.18. Осуществление контроля за соблюдением условий и порядка прохождения муниципальными служащими муниципальной службы.

4.19. Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и других работников Мэрии г. Грозного.

4.20. Осуществление подготовки и участие в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

4.21. Организация и руководство работой по прогнозированию и планированию кадрового обеспечения муниципальной службы, по формированию резерва управленческих кадров, планированию и организации его обучения, обеспечение формирования кадрового резерва.

4.22. Составление отчетов по кадровым вопросам.

4.23. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.24. Осуществление оформления и учета командировок.

4.25. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в Мэрии г. Грозного, а также за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

Департамент осуществляет иные функции в соответствии с решениями руководства Мэрии г. Грозного.

V. Права Департамента

При осуществлении своих задач и функций Департамент имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке необходимую информацию у органов государственной власти, судебных органов, органов местного самоуправления, структурных, отраслевых, территориальных органов Мэрии г. Грозного, а также предприятий, учреждений, организаций для выполнения возложенных функций и задач в пределах своей компетенции.

5.2. Вносить предложения на рассмотрение руководства Мэрии г. Грозного, её структурных, отраслевых и территориальных подразделений по вопросам компетенции Департамента.

5.3. Взаимодействовать и консультироваться по вопросам компетенции Департамента с органами государственной власти, судебными органами, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми, функциональными, территориальными органами Мэрии г. Грозного, а также организациями и учреждениями.

5.4. Пользоваться общедоступными банками данных, системами связи, архивами по вопросам деятельности Департамента.

5.5. Контролировать в структурных подразделениях Мэрии г. Грозного соблюдение работниками трудового законодательства, а также порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

5.6. Участвовать в мероприятиях, совещаниях, касающихся деятельности Департамента.

5.7. На материально-техническое, информационное и иное обеспечение работы.

5.8. Вносить руководству Мэрии г. Грозного предложения по вопросам организации кадровой работы, в том числе и об улучшении условий труда работников.

5.9. На осуществление иных, не противоречащих действующему законодательству действий, мероприятий в целях выполнения возложенных на Департамент функций и задач в пределах своей компетенции.

5.10. Департамент также обязан своевременно и качественно выполнять возложенные на него задачи и функции.

VI. Организация деятельности Департамента

6.1. Работа Департамента организуется и осуществляется в соответствии с Уставом города Грозного, Положением о Департаменте, Инструкцией по делопроизводству в Мэрии города Грозного и иными документами, регулирующими порядок работы структурных подразделений Мэрии г. Грозного.

6.2. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Мэром г. Грозного.

6.3. Непосредственную координацию деятельности Департамента осуществляет заместитель Мэра г. Грозного, курирующий деятельность Департамента в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Мэра г. Грозного.

6.4. Права и обязанности сотрудников Департамента определяются их должностными инструкциями.

6.5. В рамках организации деятельности Департамента его директор:

осуществляет непосредственное руководство Департаментом, координирует взаимодействие его структурных подразделений, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент функций и полномочий, а также осуществляет контроль за состоянием исполнительской дисциплины;

взаимодействует с иными структурными подразделениями Мэрии г. Грозного;

обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов нормативных правовых актов и других документов в пределах своей компетенции;

обеспечивает рассмотрение сотрудниками отделов Департамента поступивших в Мэрию г. Грозного обращений, проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, других документов, подготовку на них заключений по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций;

участвует в совещаниях Мэра г. Грозного и его заместителей, проводимых по вопросам, касающимся работы Департамента;

участвует в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

по поручению Мэра г. Грозного и курирующего деятельность Департамента заместителя Мэра г. Грозного представляет Мэрию г. Грозного в государственных и общественных организациях, учреждениях по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

вносит предложения о назначении на должность работников Департамента;

организует подготовку и вынесение вопросов, входящих в функции Департамента, на совещания, заседания координационных, совещательных и иных рабочих органов, создаваемых Мэрией г. Грозного;

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

вносит Мэру г. Грозного, заместителю Мэра г. Грозного, курирующему направление деятельности Департамента, предложения о поощрении (дисциплинарном взыскании) и улучшении условий труда, материально- технического обеспечения сотрудников Департамента;

рассматривает и подписывает отчеты, планы, информационные справки и иные документы Департамента;

представляет Мэрию г. Грозного во взаимоотношениях с органами государственной власти, судебными органами, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми, территориальными органами Мэрии г. Грозного и иными предприятиями, учреждениями, организациями в связи с выполнением возложенных функций и задач в пределах компетенции Департамента;

организует осуществление мониторинга действующего законодательства;

координирует работу юридических служб структурных, отраслевых, функциональных и территориальных органов Мэрии г. Грозного;

организует мероприятия Департамента, направленные на соблюдение охраны труда и противопожарной безопасности;

осуществляет контроль за надлежащим исполнением поручений Главы Чеченской Республики, Правительства Чеченской Республики, возложенных на Мэрию г. Грозного, по вопросам деятельности Департамента, а также поручений Мэра г. Грозного, заместителей Мэра г. Грозного;

представляет Департамент на совещаниях и иных мероприятиях, проводимых с участием Департамента;

осуществляет иную не противоречащую действующему законодательству деятельность в целях выполнения возложенных на Департамент функций и задач в пределах его компетенции.

VII. Финансовое обеспечение Департамента

7.1. Финансовое обеспечение Департамента осуществляется за счет бюджетных средств города Грозного.

7.2. Оплата труда работников производится в соответствии со штатным расписанием.

VIII. Ответственность работников Департамента

8.1. Служащие Департамента организуют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами г. Грозного, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за качество, своевременность и результативность выполняемых обязанностей.

IX. Порядок ликвидации и реорганизации Департамента и заключительные положения

9.1. Ликвидация, реорганизация Департамента производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Прекращение деятельности Департамента, его слияние с другим структурным подразделением Мэрии г. Грозного, а также изменение наименования Департамента производится представительным органом местного самоуправления г. Грозного принятием соответствующего решения.

9.3. Иные изменения в настоящее Положение вносятся соответствующим правовым актом Мэрии г. Грозного.

Лист ознакомления с положением о Департаменте:

№	Наименование должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись об ознаком - лении
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Приложение 2
к распоряжению Мэрии г. Грозного
от «13» 11 2017 года №2935

Положение
о юридическом отделе департамента правового обеспечения Мэрии города Грозного

I. Общие положения

1.1. Положение о юридическом отделе департамента правового обеспечения Мэрии города Грозного устанавливает порядок организации и осуществления деятельности юридического отдела департамента правового обеспечения Мэрии города Грозного.

1.2. Юридический отдел департамента правового обеспечения Мэрии города Грозного (далее – Отдел) является структурным подразделением Мэрии города Грозного.

1.3. Целью деятельности Отдела является правовое обеспечение деятельности Мэрии г. Грозного, её структурных, отраслевых и территориальных органов.

1.4. Полное наименование Отдела – юридический отдел департамента правового обеспечения Мэрии города Грозного.

Сокращенное наименование Отдела – юридический отдел Мэрии г. Грозного.

1.5. Отдел наряду с отделом муниципальной службы и кадровой политики Мэрии г. Грозного входит в департамент правового обеспечения Мэрии города Грозного (далее – Департамент), который осуществляет координацию деятельности Отдела.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, Уставом города Грозного, положением о Департаменте, настоящим положением, а также иными муниципальными нормативными правовыми актами города Грозного.

II. Структура Отдела

Состав и численность муниципальных служащих Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Мэрии города Грозного.

2.1. В состав Отдела входят:

1) начальник;

2) заместитель начальника;

3) три главных специалиста;

4) три ведущих специалиста.

III. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Правовое обеспечение деятельности Мэрии города Грозного, её структурных, отраслевых и территориальных органов.

3.2. Подготовка проектов муниципальных правовых актов Мэрии города Грозного и Грозненской городской думы по вопросам, отнесенным к полномочиям Мэрии города Грозного.

3.3. Правовая экспертиза (оценка) проектов муниципальных правовых актов города Грозного и договоров, контрактов, соглашений, заключаемых Мэрией города Грозного, на их соответствие действующему законодательству, муниципальным правовым актам города Грозного, правилам юридической техники.

3.4. Организация защиты прав и интересов Мэрии города Грозного в арбитражных судах, судах общей юрисдикции Российской Федерации, а также в органах государственной власти, местного самоуправления, иных организациях и учреждениях.

3.5. Информационное и аналитическое обеспечение деятельности Мэрии города Грозного, её структурных, отраслевых и территориальных органов по правовым вопросам.

3.6. Обеспечение проведения единой правовой политики структурными, отраслевыми и территориальными органами Мэрии города Грозного.

3.7. Участие в формировании нормативно - правовой базы Мэрии города Грозного.

3.8. Взаимодействие в пределах своей компетенции с представительным органом муниципального образования, судебными, правоохранительными органами, органами прокуратуры и иными органами по вопросам применения действующего законодательства.

3.9. Организация мер по противодействию коррупции в сфере нормотворчества.

IV. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Осуществление подготовки проектов муниципальных правовых актов Мэрии города Грозного и Грозненской городской Думы по вопросам, предусмотренным задачами и функциями Отдела.

4.2. Осуществление подготовки проектов договоров, контрактов, соглашений, заключаемых Мэрией города Грозного, по вопросам, предусмотренным задачами и функциями Отдела.

4.3. Проведение правовой экспертизы (оценки) проектов правовых актов Мэрии города Грозного на предмет их соответствия действующему законодательству, муниципальным правовым актам города Грозного, правилам юридической техники.

4.4. Проведение правовой экспертизы и дача письменных правовых заключений на проекты нормативных правовых актов города Грозного на предмет их соответствия действующему законодательству, муниципальным правовым актам города Грозного, правилам юридической техники.

4.5. Направление проектов нормативных правовых актов Мэрии города Грозного, а также Грозненской городской думы, вносимых Мэрией города Грозного, в органы прокуратуры для проведения антикоррупционной экспертизы.

4.6. Проверка на соответствие действующему законодательству и согласование проектов договоров, контрактов, соглашений, заключаемых Мэрией города Грозного.

4.7. Подготовка предложений об изменении или отмене не соответствующих законодательству правовых актов, а также предложений об изменении действующих либо отмене фактически утративших силу правовых актов Мэрии г. Грозного.

4.8. Оказание юридической и методической помощи, а также консультирование сотрудников структурных подразделений Мэрии города Грозного по правовым вопросам.

4.9. Представление интересов Мэрии города Грозного в Арбитражных судах, судах общей юрисдикции, а также в органах государственной власти, местного самоуправления и иных организациях и учреждениях.

4.10. Мониторинг федерального законодательства, а также законодательства Чеченской Республики по вопросам, касающимся деятельности Мэрии города Грозного.

4.11. Участие в необходимых случаях в рассмотрении актов прокурорского реагирования и подготовка ответов на них.

4.12. Рассмотрение заявлений, обращений граждан и юридических лиц по правовым вопросам, поступившим в Мэрию г. Грозного.

4.13. Подготовка отчетов и планов работы Отдела.

4.14. Предоставление сведений о принятых муниципальных нормативных правовых актах города Грозного для включений в регистр муниципальных правовых актов Чеченской Республики.

4.15. Участие в комиссиях по вопросам, предусмотренным функциями Отдела.

4.16. Отдел выполняет и иные функции по реализации правовых задач и полномочий Мэрии города Грозного.

V. Права и обязанности Отдела

Отдел при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке необходимую информацию у органов государственной власти, судебных органов, органов местного самоуправления, структурных, отраслевых, территориальных органов Мэрии города Грозного, а также предприятий, учреждений, организаций для выполнения возложенных функций и задач в пределах его компетенции.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства Мэрии города Грозного, её структурных, отраслевых и территориальных подразделений предложения по вопросам компетенции Отдела.

5.3. Взаимодействовать и консультироваться по вопросам компетенции Отдела с органами государственной власти, судебными органами, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми, территориальными органами Мэрии города Грозного, а также организациями, учреждениями.

5.4. Пользоваться общедоступными банками данных, системами связи, архивами по вопросам деятельности Отдела.

5.5. На материально-техническое, информационное и иное обеспечение работы Отдела.

5.6. Участвовать в мероприятиях, совещаниях, касающихся деятельности Отдела.

5.7. Осуществление иных, не противоречащих действующему законодательству действий, в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач в пределах его компетенции.

5.8. В соответствии с настоящим положением Отдел обязан своевременно и качественно выполнять возложенные на него задачи и функции.

VI. Организация деятельности Отдела

6.1. Работа Отдела организуется и осуществляется в соответствии с Уставом города Грозного, положением о Департаменте, настоящим положением, инструкцией по делопроизводству в Мэрии города Грозного и иными документами, регулирующими порядок работы структурных, отраслевых и территориальных подразделений Мэрии города Грозного.

6.2. Руководство и организацию работы Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности Мэром города Грозного.

6.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с планом работы Мэрии города Грозного и текущими планами работ Отдела.

6.4. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями и распределяются непосредственно начальником Отдела.

6.5. Начальник Отдела:

осуществляет руководство Отделом;

организует деятельность Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

вносит предложения о назначении на должность работников Отдела (в случае приема работника на должность муниципальной службы в порядке конкурса входит в состав конкурсной комиссии), о поощрении и применении к ним дисциплинарных взысканий;

распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

дает поручения и указания служащим Отдела по вопросам деятельности Отдела;

готовит предложения по повышению профессиональной квалификации работников Отдела;

обобщает и анализирует результаты работы Отдела;

организует подготовку и вынесение вопросов, входящих в функции Отдела, на совещания, заседания координационных, совещательных и иных рабочих органов, создаваемых Мэрией города Грозного;

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

вносит Мэру города Грозного, заместителю Мэра города Грозного, курирующему направление деятельности Отдела, и директору Департамента предложения о поощрении (дисциплинарном взыскании) и улучшении условий труда, материально-технического обеспечения сотрудников Отдела;

утверждает результаты правовой экспертизы (оценки), заключения служащих юридического Отдела по ним;

согласовывает представленные проекты постановлений и распоряжений Мэрии города Грозного, проекты договоров, контрактов и соглашений, заключаемых Мэрией города Грозного;

рассматривает и подписывает отчеты, планы, информационные справки и иные документы Отдела;

представляет Мэрию города Грозного во взаимоотношениях с органами государственной власти, судебными органами, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми, территориальными органами Мэрии города Грозного и иными предприятиями, учреждениями, организациями в связи с выполнением возложенных функций и задач в пределах компетенции Отдела;

организует осуществление мониторинга действующего законодательства;

координирует работу юридических служб структурных, отраслевых и территориальных органов Мэрии города Грозного;

организует мероприятия Отдела, направленные на соблюдение охраны труда и противопожарной безопасности;

осуществляет контроль за надлежащим исполнением поручений Главы Чеченской Республики, Правительства Чеченской Республики возложенных на Мэрию г.Грозного по вопросам деятельности Отдела, а также Мэра города Грозного, заместителей Мэра города Грозного и директора Департамента;

представляет Отдел на совещаниях и иных мероприятиях, проводимых с привлечением Отдела;

осуществляет иную не противоречащую действующему законодательству деятельность в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач в пределах его компетенции.

В случае временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела.

VII. Финансовое обеспечение Отдела

7.1. Финансовое обеспечение Отдела осуществляется за счет бюджетных средств города Грозного.

7.2. Оплата труда работников производится в соответствии со штатным расписанием.

VIII. Ответственность работников Отдела

Служащие Отдела организуют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами г. Грозного, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за качество, своевременность и результативность выполняемых обязанностей.

IX. Порядок ликвидации и реорганизации

Ликвидация, реорганизация Отдела производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

X. Заключительные положения

10.1. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется курирующему деятельность Отдела заместителю Мэра города Грозного, директору Департамента.

10.2. Прекращение деятельности Отдела, его слияние с другим отделом, а также изменение наименования Отдела производится Грозненской городской Думой принятием соответствующего решения.

10.3. Иные изменения в настоящее положение вносятся соответствующим правовым актом Мэрии города Грозного.

Лист ознакомления с положением об отделе:

№	Наименование должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись об ознакомле - нии
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Приложение 3
к распоряжению Мэрии г. Грозного
от «15» 11 2017 года №2935

Положение
об отделе муниципальной службы и кадровой политики
департамента правового обеспечения Мэрии города Грозного

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе муниципальной службы и кадровой политики департамента правового обеспечения Мэрии города Грозного устанавливает порядок организации и осуществления деятельности отдела муниципальной службы и кадровой политики департамента правового обеспечения Мэрии города Грозного.

1.2. Отдел муниципальной службы и кадровой политики департамента правового обеспечения Мэрии города Грозного (далее – Отдел) является структурным подразделением Мэрии города Грозного.

1.3. Целью деятельности Отдела является организационно-кадровое обеспечение деятельности Мэрии города Грозного, проведение единой кадровой политики в сфере управления муниципальной службой в Мэрии города Грозного.

1.4. Полное наименованием Отдела – отдел муниципальной службы и кадровой политики департамента правового обеспечения Мэрии города Грозного. Сокращенное наименование Отдела – отдел МС и КП Мэрии г. Грозного.

1.5. Отдел наряду с юридическим отделом Мэрии г. Грозного входит в департамент правового обеспечения Мэрии города Грозного (далее – Департамент), который осуществляет координацию деятельности Отдела.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, Уставом города Грозного, положением о Департаменте, настоящим положением, а также иными муниципальными нормативными правовыми актами города Грозного.

II. Структура Отдела

Состав и численность муниципальных служащих Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Мэрии города Грозного.

2.1. В состав Отдела входят:

1) начальник;
2) заместитель начальника;
3) четыре главных специалиста.

III. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Повышение эффективности муниципальной службы.

3.2. Формирование высокопрофессионального состава муниципальных служащих и других работников Мэрии г. Грозного.

3.3. Организация и проведение работы по подбору, расстановке и подготовке персонала.

3.4. Методическое обеспечение эффективной работы структурных подразделений Мэрии г. Грозного.

3.5. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности в целях обеспечения эффективной расстановки кадров, их ротации для достижения наивысшей результативности в работе;

3.6. Создание кадрового резерва.

3.7. Организация подготовки и проведения всех видов повышения квалификации.

3.8. Организация работы по профилактике коррупционных и других правонарушений.

3.9. Организация кадрового делопроизводства.

3.10. Организация и ведение всех видов учета, и составление отчетности по кадрам.

3.11. Обеспечение работы по награждению государственными и республиканскими наградами, Почетной грамотой и Благодарственным письмом Мэра города Грозного, по присвоению званий, утвержденных Советом депутатов и главой города Грозного.

3.12. Организация мер по противодействию коррупции.

IV. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Исполнение отдельных поручений Мэра города Грозного, первого заместителя Мэра – руководителя аппарата Мэрии города Грозного.

4.2. Обеспечение реализации городской программы развития муниципальной службы.

4.3. Организация подготовки и проведения аттестации муниципальных служащих Мэрии, её методическое, документационное и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, осуществление контроля над ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.4. Обеспечение ведения реестра муниципальных служащих Мэрии г. Грозного.

4.5. Организация ведения сводного реестра муниципальных служащих Мэрии г. Грозного.

4.6. Осуществление контроля за соблюдением условий и порядка прохождения муниципальными служащими муниципальной службы.

4.7. Представление Мэру города Грозного, первому заместителю Мэра – руководителю аппарата Мэрии города Грозного информации по вопросам прохождения муниципальными служащими муниципальной службы и кадровым вопросам Мэрии г. Грозного.

4.8. Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и других работников Мэрии г. Грозного.

4.9. Осуществление подготовки и участие в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

4.10. Организация и руководство работой по прогнозированию и планированию кадрового обеспечения муниципальной службы, по формированию резерва управленческих кадров, планированию и организации его обучения, обеспечение формирования кадрового резерва.

4.11. Осуществление методического руководства по вопросам прохождения муниципальной службы в структурных подразделениях Мэрии г. Грозного.

4.12. Осуществление оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, положениями, инструкциями.

4.13. Осуществление учета личного состава.

4.14. Составление отчетов по кадровым вопросам.

4.15. Ведение приема, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.16. Осуществление выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.17. Осуществление изучения профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.18. Организация работы по установлению, выплате и перерасчету размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Мэрии г. Грозного.

4.19. Организация работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим выборные должности муниципальной службы города Грозного.

4.20. Осуществление выдачи справок о работе в организации, занимаемой должности.

4.21. Осуществление обеспечения социальными гарантиями работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.22. Составление графика отпусков, ведение учета использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.23. Осуществление оформления и учета командировок.

4.24. Осуществление оформления служебных удостоверений работникам Мэрии г. Грозного.

4.25. Ведение табельного учета рабочего времени.

4.26. Осуществление контроля за трудовой дисциплиной и соблюдением работниками Мэрии г. Грозного Правил внутреннего трудового распорядка.

4.27. Осуществление разработки мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, контроль за их выполнением.

4.28. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.29. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.30. Рассмотрение по согласованию с первым заместителем Мэра – руководителем аппарата Мэрии города Грозного жалоб, заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, а также нарушений трудового законодательства.

4.31. Принятие мер по выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников, связанные с прохождением муниципальной службы, выполнением должностных обязанностей.

4.32. Осуществление подготовки материалов для награждения государственными наградами, наградами высших органов государственной власти Чеченской Республики, присвоения почетных званий Чеченской Республики, города Грозного, награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами Мэра города Грозного.

4.33. Организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Мэрии г. Грозного.

4.34. Организация работы конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва муниципальных служащих Мэрии г. Грозного.

4.35. Организация работы Совета по противодействию коррупции в Мэрии г. Грозного.

4.36. Организация работы аттестационной комиссии Мэрии г. Грозного.

4.37. Разработка проектов нормативных правовых актов и проведение мониторинга действующего законодательства по вопросам, предусмотренным функциями Отдела.

4.38. Участие в комиссиях по вопросам, предусмотренным функциями Отдела.

4.39. Осуществление иных полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами Мэрии г. Грозного.

V. Права и обязанности Отдела

Отдел при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке необходимую информацию у органов государственной власти, судебных органов, органов местного самоуправления, структурных, отраслевых, территориальных органов Мэрии города Грозного, а также предприятий, учреждений, организаций для выполнения возложенных функций и задач в пределах его компетенции.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства Мэрии города Грозного, её структурных, отраслевых и территориальных подразделений предложения по вопросам компетенции Отдела.

5.3. Взаимодействовать и консультироваться по вопросам компетенции Отдела с органами государственной власти, судебными органами, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми, территориальными органами Мэрии города Грозного, а также организациями, учреждениями.

5.4. Пользоваться общедоступными банками данных, системами связи, архивами по вопросам деятельности Отдела.

5.5. На материально-техническое, информационное и иное обеспечение работы Отдела.

5.6. Участвовать в мероприятиях, совещаниях, касающихся деятельности Отдела.

5.7. Осуществление иных, не противоречащих действующему законодательству действий, в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач в пределах его компетенции.

5.8. В соответствии с настоящим положением Отдел обязан своевременно и качественно выполнять возложенные на него задачи и функции.

VI. Организация деятельности Отдела

6.1. Работа Отдела организуется и осуществляется в соответствии с Уставом города Грозного, положением о Департаменте, настоящим положением, инструкцией по делопроизводству в Мэрии города Грозного и иными документами, регулирующими порядок работы структурных, отраслевых и территориальных подразделений Мэрии города Грозного.

6.2. Руководство и организацию работы Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности Мэром города Грозного.

6.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с планом работы Мэрии города Грозного и текущими планами работ Отдела.

6.4. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями и распределяются непосредственно начальником Отдела.

6.5. Начальник Отдела:

осуществляет руководство Отделом;

организует деятельность Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, функций и поручений;

координирует взаимодействие структурных подразделение и сотрудников Отдела;

дает поручение и указания муниципальным служащим Отдела по вопросам Отдела;

вносит Мэру города Грозного, заместителю Мэра города Грозного, курирующему направление деятельности Отдела и директору Департамента предложения о поощрении (дисциплинарном взыскании) и улучшении условий труда, материально-технического обеспечения сотрудников Отдела;

согласовывает представленные проекты постановлений и распоряжений Мэрии города Грозного;

согласовывает проекты договоров, контрактов и соглашений, заключаемых Мэрией города Грозного;

согласовывает проекты распоряжений Мэрии города Грозного;

рассматривает и подписывает отчеты, планы, информационные справки, иные документы Отдела;

представляет Мэрию города Грозного во взаимоотношениях с органами государственной власти, судебными органами, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми, территориальными органами Мэрии города Грозного и иными предприятиями, учреждениями, организациями, в целях выполнения возложенных функций и задач в пределах компетенции Отдела;

проводит мониторинг действующего законодательства в области муниципальной службы;

осуществляет контроль за надлежащим исполнением поручений Главы Чеченской Республики, Правительства Чеченской Республики, Главы города грозного, Мэра города Грозного, заместителей Мэра города Грозного, директора департамента правового обеспечения Мэрии города Грозного, возложенных на Отдел;

представляет Отдел на совещаниях и иных мероприятиях, проводимых с привлечением Отдела;

осуществляет иные не противоречащие действующему законодательству действия в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач в пределах его компетенции.

В случае временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела.

VII. Финансовое обеспечение Отдела

7.1. Финансовое обеспечение Отдела осуществляется за счет бюджетных средств города Грозного.

7.2. Оплата труда работников производится в соответствии со штатным расписанием.

VIII. Ответственность работников Отдела

Служащие Отдела организуют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами г. Грозного, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за качество, своевременность и результативность выполняемых обязанностей.

IX. Порядок ликвидации и реорганизации

Ликвидация, реорганизация Отдела производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

X. Заключительные положения

10.1. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется курирующему деятельность Отдела заместителю Мэра города Грозного, директору Департамента.

10.2. Прекращение деятельности Отдела, его слияние с другим отделом, а также изменение наименования Отдела производится Грозненской городской Думой принятием соответствующего решения.

10.3. Иные изменения в настоящее положение вносятся соответствующим правовым актом Мэрии города Грозного.

Лист ознакомления с положением об отделе:

№	Наименование должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись об ознакомле - нии
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Приложение 4
к распоряжению Мэрии г. Грозного
от «17» 11 2017 года №1935

Положение
о спецчасти Мэрии города Грозного
(режимно-секретном органе)

I. Общие положения

1.1. Положение о спецчасти Мэрии города Грозного устанавливает порядок организации и осуществления деятельности спецчасти Мэрии города Грозного.

1.2. Спецчасть Мэрии г. Грозного (далее – Спецчасть) является структурным подразделением Мэрии города Грозного.

1.3. Целью деятельности Спецчасти является организация защиты государственной тайны, ведение мобилизационной работы и организация бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации.

1.4. Полное наименование Спецчасти – спецчасть Мэрии города Грозного.

Сокращенное наименование Спецчасти – спецчасть Мэрии г. Грозного.

1.5. Спецчасть по всем вопросам своей деятельности подчиняется Мэру города Грозного, курирующему деятельность Спецчасти заместителю Мэра города Грозного.

1.6. Спецчасть в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, Уставом города Грозного, настоящим Положением, а также иными муниципальными нормативными правовыми актами города Грозного.

II. Структура Спецчасти

Состав и численность муниципальных служащих Спецчасти устанавливается в соответствии со штатным расписанием Мэрии города Грозного.

2.1. В состав Спецчасти входит один главный специалист.

III. Задачи Спецчасти

Основными задачами Спецчасти являются:

3.1. Организация защиты государственной тайны в рамках возложенных на Мэрию города Грозного полномочий и ведение секретного делопроизводства в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 года № 3-1.

3.2. Оформление допуска к сведениям, составляющим государственную тайну в соответствии с требованиями Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2010 года № 63.

3.3. Организация и ведение мобилизационной подготовки в Мэрии города Грозного согласно Федеральному закону от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

3.4. Организация бронирования военнообязанных граждан, пребывающих в запасе согласно Федеральному закону от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

3.5. Регистрация и выдача временных пропусков на территорию и в здание Мэрии г. Грозного.

3.6. Регистрация печатей и штампов Мэрии г. Грозного и ее структурных подразделений.

IV. Функции Спецчасти

Спецчасть в соответствии с вышеизложенными задачами выполняет следующие функции:

4.1. По работе по защите государственной тайны:

4.1.1. Осуществление и реализация функций режимно-секретного подразделения, возложенных на главного специалиста Спецчасти по защите государственной тайны, ведению секретного делопроизводства.

4.1.2. Оформление при необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную тайну работникам Мэрии города Грозного.

4.1.3. Обеспечение режима секретности на территории Мэрии города Грозного, ответственность за защищаемое помещение, в котором хранятся

документы и материальные носители информации, составляющей государственную тайну.

4.1.4. Обеспечение грамотного использования и сохранности объекта информационной техники, сертифицированного по третьей категории класса 2А, для подготовки и оформления документации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

4.2. По мобилизационной работе:

4.2.1. Нормативное правовое регулирование в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

4.2.2. Определение условий работы и подготовка Мэрии города Грозного к работе в период мобилизации и в военное время.

4.2.3. Проведение мероприятий по переводу Мэрии города Грозного на работу в условиях военного времени.

4.2.4. Разработка мобилизационных планов и мобилизационных заданий Мэрии города Грозного.

4.2.5. Обеспечение грамотного использования и сохранности объекта информационной техники, сертифицированного по второй категории класса 2А, для подготовки и оформления мобилизационной документации.

4.2.6. Создание в установленном порядке запасного пункта управления Мэрии города Грозного и подготовка указанного пункта управления к работе в условиях военного времени.

4.2.7. Обеспечение своевременного оповещения и явки работников Мэрии города Грозного, входящих в состав аппарата усиления военных комиссариатов или подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части.

4.3. По ведению военного учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе:

4.3.1. Учет военнообязанных граждан и муниципальных служащих Мэрии города Грозного по военно-учетным специальностям.

4.3.2. Бронирование на период мобилизации и на военное время граждан и муниципальных служащих, работающих в Мэрии города Грозного.

4.3.3. Составление и сбор ежегодных отчетов по забронированным военнообязанным Мэрии города Грозного и подведомственных Мэрии г. Грозного учреждений, представление сводных отчетов в вышестоящие организации.

V. Права и обязанности Спецчасти

Спецчасть имеет право:

5.1. Знакомить и доводить информацию ограниченного распространения и содержащую сведения, составляющие государственную тайну, в установленном порядке до работников Мэрии города Грозного, с соблюдением необходимых требований защиты информации.

5.2. Получать в установленном порядке от структурных подразделений Мэрии города Грозного и подведомственных учреждений Мэрии г. Грозного информацию для подготовки документов по мобилизационной работе Мэрии города Грозного.

5.3. Требовать от работников Мэрии города Грозного соблюдения режима секретности и неразглашения информации ограниченного распространения и сведений, составляющих государственную тайну, доведенных до них в порядке ознакомления.

5.4. Представлять Мэрию города Грозного в вышестоящих органах и других организациях и учреждениях по специфике работы Спецчасти.

5.5. Привлекать, по согласованию с Мэром города Грозного, транспорт и работников Мэрии г. Грозного для выполнения совместных работ.

VI. Организация деятельности Спецчасти

6.1. Работа Спецчасти организуется и осуществляется в соответствии с Уставом города Грозного, настоящим Положением, Инструкцией по делопроизводству в Мэрии города Грозного и иными документами, регулирующими порядок работы структурных, отраслевых и территориальных подразделений Мэрии города Грозного.

6.2. Руководство и организацию работы Спецчасти осуществляет главный специалист Спецчасти, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности Мэром города Грозного.

6.3. Деятельность Спецчасти организуется в соответствии с планом работы Мэрии города Грозного и текущими планами работ Спецчасти.

6.4. Права и обязанности сотрудника Спецчасти определяются должностными инструкциями.

6.5. Главный специалист Спецчасти:

осуществляет руководство Спецчастью;

организует ведение работы работы по защите государственной тайны, секретного делопроизводства и обеспечение необходимого режима секретности в Мэрии города Грозного;

организует ведение работы по мобилизационной подготовке Мэрии города Грозного;

организует ведение работы по бронированию военнообязанных в Мэрии города Грозного;

организует деятельность Спецчасти, несет ответственность за выполнение возложенных на Спецчасть задач и функций;

организует подготовку и вынесение вопросов, входящих в функции Спецчасти, на совещания, заседания координационных, совещательных и иных рабочих органов, создаваемых Мэрией города Грозного;

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

организует мероприятия Спецчасти, направленные на соблюдение охраны труда и противопожарной безопасности.

VII. Финансовое обеспечение Спецчасти

7.1. Финансовое обеспечение Спецчасти осуществляется за счет бюджетных средств города Грозного.

7.2. Оплата труда работников производится в соответствии со штатным расписанием.

VIII. Ответственность работника Спецчасти

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Спецчасть задач и функций несет главный специалист Спецчасти.

IX. Порядок ликвидации и реорганизации

9.1. Ликвидация, реорганизация Спецчасти производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

X. Заключительные положения

10.1.Спецчасть в своей работе непосредственно подчиняется курирующему деятельность Спецчасти заместителю Мэра г. Грозного.

10.2. Прекращение деятельности Спецчасти, ее слияние с другим отделом, а также изменение наименования производится Грозненской городской Думой принятием соответствующего решения.

10.3. Иные изменения в настоящее Положение вносятся соответствующим правовым актом Мэрии города Грозного.

Лист ознакомления с положением о Спецчасти:

№	Наименование должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись об ознакомлении
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				