



# МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.10.2015 г.

№ 906

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2013 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов г. Грозного от 11 августа 2015 года № 52 «О внесении изменений в структуру Мэрии города Грозного»:

#### 1. Утвердить:

1.1. Положение о департаменте правового обеспечения Мэрии города Грозного 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 утратившими силу:

2.1. Постановление Мэрии г. Грозного от 26 января 2010 года № 6 «Об утверждении положения о юридическом отделе Мэрии г. Грозного».

2.2. Постановление Мэрии г. Грозного от 22 марта 2011 года № 33 «Об утверждении положения об отделе муниципальной службы и кадровой политики Мэрии г. Грозного».

2.3. Распоряжение Мэрии г. Грозного от 13 марта 2014 года № 154 «Об утверждении положения о Спецчасти Мэрии г. Грозного».

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.

Мэр города



М.М.Хучиев

Приложение 1  
к распоряжению Мэрии г. Грозного  
от 23.10.2015г. №906



## **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 (далее - Мэрия), без статуса 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, Администрацией Главы и Правительства Чеченской Республики, Правительством Чеченской Республики, министерствами и ведомствами Чеченской Республики, муниципальными образованиями Чеченской Республики.

1.4. Прекращение деятельности Департамента, его слияние с другим подразделением, а также изменение наименования Департамента производится Советом депутатов г. Грозного принятием соответствующего решения.

1.5. Иные изменения в настоящее положение вносятся соответствующим распоряжением Мэрии г. Грозного.

#### **II. Структура Департамента**

2.1. Руководство деятельностью Департамента осуществляет Директор департамента.

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

В случае отсутствия директора Департамента его полномочия исполняет начальник одного из отделов Департамента, о чём издается распоряжение Мэра г. Грозного.

2.2. В состав Департамента входят:

- юридический отдел;
- отдел муниципальной службы и кадровой политики.

### **Основные задачи Департамента**

Основными задачами Департамента являются:

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

3.2. Подготовка проектов муниципальных правовых актов г. Грозного.

3.3. Правовая экспертиза проектов муниципальных правовых актов г. Грозного об их соответствии 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 города Грозного, её отраслевых и территориальных органов по правовым вопросам.

3.6. Организация мер по противодействию коррупции, экстремизму, терроризму.

3.7. Мониторинг действующего законодательства.

3.8. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию специалистов.

3.9. Формирование стабильно работающего коллектива.

3.10. Организация учета кадров.

### **IV. Основные функции Департамента**

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

- подготовка проектов правовых актов Мэрии города Грозного по вопросам, предусмотренным задачами и функциями.

- подготовка проектов Решений Совета депутатов г. Грозного по вопросам, отнесенным к компетенции Мэрии г. Грозного.

- подготовка проектов договоров, контрактов, соглашений заключаемых Мэрией г. Грозного по вопросам, предусмотренным задачами и функциями.

- проведение правовой экспертизы проектов правовых актов Мэрии города Грозного на предмет их соответствия действующему законодательству, муниципальным правовым актам города Грозного, правилам юридической техники.

- дача письменных правовых заключений на проекты нормативных правовых актов г. Грозного на предмет их соответствия действующему законодательству, муниципальным правовым актам города Грозного, правилам юридической техники.

- направление проектов нормативных правовых актов Мэрии г. Грозного, а также Совета депутатов г. Грозного, вносимых Мэрией г. Грозного, в органы прокуратуры для проведения антикоррупционной экспертизы.

- проведение правовой экспертизы и дача письменных правовых заключений на проекты решений Совета депутатов г. Грозного, вносимых Мэрией г. Грозного на предмет их соответствия действующему законодательству, муниципальным нормативным правовым актам города Грозного, правилам юридической техники.

- проверка на соответствие действующему законодательству и согласование проектов в договоров, контрактов, соглашений, заключаемых Мэрией г. Грозного.

- консультирование работников структурных подразделений Мэрии г. Грозного по правовым вопросам.

- участие в формировании проектов программ правотворческой работы Мэрии города Грозного.

- представление интересов Мэрии г. Грозного в Арбитражных судах, судах общей юрисдикции, а также в органах государственной власти, местного самоуправления и иных организациях и учреждениях.

- прослеживание изменений федерального законодательства, а также законодательства Чеченской Республики по вопросам касающимся деятельности Мэрии г. Грозного (мониторинг).

- участие в необходимых случаях в рассмотрении актов прокурорского реагирования и подготовка ответов на них.

- рассмотрение заявлений, обращений граждан и юридических лиц по правовым вопросам.
  - разработка планов комплектования кадров;
  - оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
  - учет личного состава Мэрии;
  - хранение и заполнение трудовых книжек, ведение документации по делопроизводству;
  - контроль над выполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по работе с личным составом;
  - изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению;
  - анализ состава, деловых качеств специалистов Мэрии г. Грозного с целью их рационального использования;
  - создание условий для повышения образовательного и квалификационного уровня специалистов;
  - подготовка предложений по улучшению расстановки и использованию сотрудников;
  - подготовка и систематизация материалов аттестационной комиссии;
  - подготовка материалов для представления сотрудников к поощрению и награждению;
  - организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
  - ведение всей отчетности по кадровым вопросам.
- 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 города Грозного, а также предприятий, учреждений, организаций для выполнения возложенных функций и задач в пределах его компетенции.

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

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.

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

5.6. Участвовать в мероприятиях, совещаниях, касающихся деятельности.

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

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

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

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

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

5.6. Участвовать в мероприятиях, совещаниях, касающихся деятельности.

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

5.8. Требовать от всех подразделений необходимых для полноценной работы отдела муниципальной службы и кадровой политики материалов;

5.9. Принимать граждан по вопросам приема, перемещения и увольнения;

## **VI. Организация деятельности Департамента**

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

6.2. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Мэра.

6.3. Непосредственное руководство деятельностью Департамента осуществляет заместитель Мэра, курирующий деятельность Департамента в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Мэра.

6.4. Права и обязанности сотрудников Департамента определяются должностными инструкциями.

6.5. Директор Департамента назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Мэра.

6.6. Директор Департамента:

6.6.1. Осуществляет непосредственное руководство Департаментом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

6.6.2. Взаимодействует с иными структурными подразделениями Мэрии;

6.6.3. Обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов нормативных правовых актов и других документов в пределах своей компетенции;

6.6.4. Обеспечивает рассмотрение поступивших в Мэрию обращений, проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, других документов, подготовку на них заключений по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

6.6.5. Обеспечивает, в пределах своей компетенции, рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций;

6.6.6. Участвует в совещаниях Мэра и его заместителей, проводимых по вопросам, касающимся компетенции Департамента;

6.6.7. Участвует в работе рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

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

6.6.9. Осуществляет иные функции в соответствии с решением Мэра и его заместителей;

6.6.10. Вносит курирующему деятельность департамента заместителю Мэра представления о поощрении (наказании) и улучшении условий труда сотрудников Департамента.



**Положение  
о юридическом отделе Департамента правового обеспечения  
Мэрии города Грозного**

**I. Общие положения**

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

1.2. Полное наименование Отдела - юридический отдел Департамента правового обеспечения Мэрии города Грозного, сокращенное наименование Отдела - юридический отдел Мэрии г. Грозного.

1.3. Отдел входит в Департамент правового обеспечения Мэрии г. Грозного (далее - Департамент) наряду с отделом муниципальной службы и кадровой политики Мэрии г.Грозного.

1.4. 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 правового обеспечения Мэрии города Грозного, настоящим Положением, а также иными муниципальными нормативными правовыми актами города Грозного.

**II. Структура Отдела**

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

2.1. В состав Отдела входят:

- 1) начальник;
- 2) заместитель начальника;
- 3) два главных специалиста;
- 4) три ведущих специалиста;
- 5) специалист первого разряда.

### III. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

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

3.2. Подготовка проектов муниципальных правовых актов г. Грозного.

3.3. Правовая экспертиза проектов муниципальных правовых актов г. Грозного об их соответствии 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 города Грозного, её отраслевых и территориальных органов по правовым вопросам.

3.6. Организация мер по противодействию коррупции, экстремизму, терроризму.

3.7. Мониторинг действующего законодательства.

### IV. Функции Отдела

Основными функциями отдела являются:

4.1. Подготовка проектов правовых актов Мэрии города Грозного по вопросам, предусмотренным задачами и функциями Отдела.

4.2. Подготовка проектов Решений Совета депутатов г. Грозного по вопросам, отнесенным к компетенции Мэрии г. Грозного.

4.3. Подготовка проектов договоров, контрактов, соглашений заключаемых Мэрией г. Грозного по вопросам, предусмотренным задачами и функциями Отдела.

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

4.5. Дача письменных правовых заключений на проекты нормативных правовых актов г. Грозного на предмет их соответствия

действующему законодательству, муниципальным правовым актам города Грозного, правилам юридической техники.

4.6. Направление проектов нормативных правовых актов Мэрии г. Грозного, а также Совета депутатов г. Грозного, вносимых Мэрией г. Грозного, в органы прокуратуры для проведения антикоррупционной экспертизы.

4.7. Проведение правовой экспертизы и дача письменных правовых заключений на проекты решений Совета депутатов г. Грозного, вносимых Мэрией г. Грозного на предмет их соответствии действующему законодательству, муниципальным нормативным правовым актам города Грозного, правилам юридической техники.

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

4.9. Консультирование работников структурных подразделений Мэрии г. Грозного по правовым вопросам.

4.10. Участие в формировании проектов программ правотворческой работы Мэрии города Грозного.

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

4.12. Прослеживание изменений федерального законодательства, а также законодательства Чеченской Республики по вопросам касающимся деятельности Мэрии г. Грозного (мониторинг).

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

4.14. Рассмотрение заявлений, обращений граждан и юридических лиц по правовым вопросам.

4.15. Подготовка отчетов, планов работы Отдела.

4.16. Организация предоставления сведений о принятых муниципальных нормативных правовых актах г. Грозного для включений в регистр муниципальных правовых актов Чеченской Республики.

4.17. Отдел выполняет и иные функции по реализации правовых задач и полномочий Мэрии г. Грозного.

## V. Права 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 предложения на рассмотрение руководства Мэрии г. Грозного, его структурных, отраслевых и территориальных подразделений 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.

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

## VI. Организация деятельности Отдела

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

6.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Мэром города Грозного.

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

6.4. Начальник юридического Отдела:

- осуществляет руководство Отделом;
- организует деятельность Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, функций и поручений;
- координирует взаимодействие структурных подразделений и сотрудников Отдела;
- дает поручения и указания служащим Отдела по вопросам деятельности Отдела;
- вносит Мэру г. Грозного, заместителю Мэра г. Грозного, курирующему направление деятельности Отдела и начальнику Департамента правового обеспечения предложение о поощрении (дисциплинарном взыскании) и улучшении условий труда, материально технического обеспечения сотрудников Отдела;
- рассматривает и утверждает правовые экспертизы, заключения служащих юридического Отдела;
- согласовывает представленные проекты постановлений и распоряжений Мэрии г. Грозного;
- согласовывает проекты договоров, контрактов и соглашений, заключаемых Мэрией г. Грозного;
- согласовывает проекты распоряжений должностных лиц Мэрии города Грозного;
- рассматривает и подписывает правовые заключения Отдела;
- рассматривает и подписывает отчеты, планы, информационные справки и иные документы Отдела;
- представляет Мэрию г. Грозного во взаимоотношениях с органами государственной власти, судебными органами, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми, территориальными органами Мэрии города Грозного и иными предприятиями, учреждениями, организациями, для выполнения возложенных функций и задач в пределах компетенции Отдела;
- проводит мониторинг действующего законодательства;
- координирует работу юридических служб отраслевых и территориальных органов Мэрии г. Грозного;
- организует мероприятия Отдела, направленные на соблюдение охраны труда и противопожарной безопасности;
- осуществляет контроль за надлежащим исполнением поручений Главы

Чеченской Республики, Правительства Чеченской Республики, Мэра г. Грозного, заместителей Мэра г. Грозного, директора Департамента правового обеспечения Мэрии г. 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. Заключительные положения

7.1. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется курирующему деятельность Отдела заместителю Мэра г. Грозного, директору Департамента правового обеспечения Мэрии г. Грозного.

7.2. Прекращение деятельности Отдела, его слияние с другим отделом, а также изменение наименования Отдела производится Советом депутатов г. Грозного принятием соответствующего решения.

7.3. Иные изменения в настоящее положение вносятся соответствующим распоряжением Мэрии г. Грозного.

Лист ознакомления с положением об отделе:

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

**Положение  
об отделе муниципальной службы и кадровой политики  
департамента правового обеспечения Мэрии г. Грозного**

**I. Общие положения**

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

1.2. Полное наименование Отдела - отдел муниципальной службы и кадровой политики Департамента правового обеспечения Мэрии города Грозного, сокращенное наименование Отдела – отдел муниципальной службы и кадровой политики Мэрии г. Грозного.

1.3. Отдел входит в Департамент правового обеспечения Мэрии г. Грозного (далее - Департамент) наряду с юридическим отделом Мэрии г. Грозного.

1.4. 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 правового обеспечения Мэрии города Грозного, настоящим Положением, а также иными муниципальными нормативными правовыми актами города Грозного.

**II. Структура Отдела**

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

2.1. В состав Отдела входят:

- 1) начальник;
- 2) заместитель начальника;
- 3) три главных специалиста;
- 4) ведущий специалист.



### III. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

- 3.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию специалистов;
- 3.2. Формирование стабильно работающего коллектива;
- 3.3. Организация учета кадров.

### IV. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие основные функции:

- разработка планов комплектования кадров;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- учет личного состава Мэрии;
- хранение и заполнение трудовых книжек, ведение документации по делопроизводству;
- контроль над выполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по работе с личным составом;
- изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению;
- анализ состава, деловых качеств специалистов Мэрии г. Грозного с целью их рационального использования;
- создание условий для повышения образовательного и квалификационного уровня специалистов;
- подготовка предложений по улучшению расстановки и использованию сотрудников;
- подготовка и систематизация материалов аттестационной комиссии;
- подготовка материалов для представления сотрудников к поощрению и награждению;
- осуществление контроля и инструктажа работников отдела муниципальной службы и кадровой политики;
- организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- ведение всей отчетности по кадровым вопросам.

### V. Права 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 и иных предприятий, учреждений, организаций, для выполнения возложенных функций и задач в пределах его компетенции.

5.2. Вносить предложения на рассмотрение руководства Мэрии г. Грозного, его структурных, отраслевых и территориальных подразделений 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 и иными 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. Требовать от всех подразделений необходимых для полноценной работы отдела муниципальной службы и кадровой политики материалов;

5.9. Принимать граждан по вопросам приема, перемещения и увольнения;

## VI. Организация деятельности Отдела

6.1. Работа Отдела организуется и осуществляется в соответствии с регламентом Мэрии города Грозного, Положением об Отделе, инструкцией по делопроизводству Мэрии города Грозного, положениями об иных структурных подразделениях Мэрии города Грозного и иными документами, регулирующими порядок работы структурных подразделений Мэрии г. Грозного. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Мэра города Грозного.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник департамента правового обеспечения Мэрии г. Грозного.

6.3. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

6.4. Начальник Отдела:

осуществляет руководство Отделом;

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

координирует взаимодействие структурных подразделений и сотрудников Отдела;

дает поручения и указания сотрудникам отдела по вопросам деятельности Отдела;

вносит Мэру города Грозного, заместителю мэра, курирующему данное направление и начальнику департамента правового обеспечения представления о поощрении (наказании) и улучшении условий труда сотрудников Отдела.

## VII. Заключительные положения

7.1. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется курирующему деятельность Отдела заместителю Мэра г. Грозного, директору Департамента правового обеспечения Мэрии г. Грозного.

7.2. Прекращение деятельности Отдела, его слияние с другим отделом, а также изменение наименования Отдела производится Советом депутатов г. Грозного принятием соответствующего решения.

7.3. Иные изменения в настоящее положение вносятся соответствующим распоряжением Мэрии г. Грозного.

Лист ознакомления с положением об отделе:

<b>№</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись об ознакомлении</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

**Положение  
о Спецчасти Мэрии города Грозного  
(режимно-секретном органе)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Законом о государственной тайне» и другими нормативно-правовыми актами в области защиты государственной тайны и является основным руководящим документом спецчасти Мэрии города Грозного.

Настоящее Положение утверждается Мэром города Грозного.

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

1.2. Спецчастью руководит главный специалист и обеспечивает выполнение возложенных на Спецчасть задач и несет ответственность за его работу.

1.3. Структура и штаты Спецчасти утверждаются Мэром города Грозного.

1.4. Главный специалист, обеспечивающий руководство Спецчастью, назначается и освобождается от занимаемой должности Мэром города Грозного.

1.5. Работники Спецчасти назначаются и освобождаются приказом Мэра города Грозного.

1.6. Спецчасть в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, Уставом города Грозного, решениями Городского Совета, правовыми актами Мэра города и настоящим Положением.

1.7. Спецчасть по всем вопросам своей деятельности подчиняется Мэру города Грозного, курирующему заместителю.

1.8. Спецчасть имеет печати и бланки установленного образца.

1.9. Реорганизация и ликвидация Спецчасти осуществляются по решению Мэра города Грозного, по представлению курирующего заместителя.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СПЕЦЧАСТИ**

2.1. Организация защиты государственной тайны в рамках, возложенных на Мэрию города Грозного полномочий, и ведение секретного делопроизводства осуществляется на основании требований инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 г. № 3-1

2.2. Допуск к сведениям, составляющим государственную тайну осуществляется на основании Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 г. № 63.

2.3. Организация и ведение мобилизационной подготовки в Мэрии города Грозного ведется согласно Федеральному закону от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

2.4. Организация и ведение воинского учета и бронирования военнообязанных граждан, пребывающих в запасе согласно Федеральному закону от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

2.5. Регистрация и выдача временных пропусков на территорию и в здание Мэрии.

2.6. Регистрация печатей и штампов Мэрии города Грозного и ее структурных подразделений.

## **III. РУКОВОДСТВО СПЕЦЧАСТИ**

3.1. Спецчасть возглавляет главный специалист, который назначается на должность и освобождается от должности Мэром города Грозного по представлению курирующего заместителя.

3.2. На время отсутствия главного специалиста Спецчасти, его обязанности исполняет ведущий специалист.

3.3. Главный специалист Спецчасти:

-организует и контролирует работу Спецчасти, обеспечивает решение задач, возложенных на Спецчасть;

-разрабатывает и представляет на утверждение Мэра города Грозного номенклатуру дел, должностные инструкции Спецчасти;

-подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

-несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения установленных настоящим Положением задач и функций Спецчасти.

#### **IV. ФУНКЦИИ СПЕЦЧАСТИ**

Спецчасть в соответствии с вышеизложенными задачами выполняет следующие функции:

##### **а) По работе по защите государственной тайны.**

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

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

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

##### **б) По мобилизационной работе.**

1. Нормативное правовое регулирование в области мобилизационной подготовки и мобилизации;

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

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

4. Разработка мобилизационных планов и мобилизационных заданий Мэрии города Грозного;

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

6. Подготовка техники, предназначенной при объявлении мобилизации для поставки в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования, органы и специальные формирования или использования в их интересах;

7. Создание, накопление, сохранение и обновление запасов материальных ценностей мобилизационного и государственного резервов, неснижаемых запасов продовольственных товаров и нефтепродуктов;

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

9. 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.

**в) По ведению военного учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.**

1. Учет военнообязанных граждан и государственных гражданских служащих Мэрии города Грозного по военно-учетным специальностям,;

2. Бронирование на период мобилизации и на военное время граждан и государственных гражданских служащих, работающих в Мэрии города Грозного;

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



## **V. ПРАВА**

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 отделов Мэрии города Грозного и подведомственных учреждений 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 отдела.

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

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работники Спецчасти несут ответственность:

6.1. За организацию и ведение работы по защите государственной тайны, секретного делопроизводства и обеспечение необходимого режима секретности в Мэрии города Грозного.

6.2. За организацию и ведение работы по мобилизационной подготовке Мэрии города Грозного.

6.3. За организацию и ведение работы по бронированию военнообязанных в Мэрии города Грозного.

6.4. За своевременное и качественное составление установленной отчетности.

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

Лист ознакомления с положением:

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