

Объявление

Проведение независимой антикоррупционной экспертизы проекта распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево **«Об утверждении типовых должностных инструкций муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево»**.

Начало приема заключений: 26.03.2014 года

Окончание приема заключений: 10.04.2014 года

Прием заключений осуществляется по адресу: Москва, проезд Карамзина, д.13, корп.1, аппарат Совета депутатов муниципального округа Ясенево ежедневно в рабочие дни по московскому времени с 9.00 ч. до 12.00 ч. и с 13.00 ч. до 17.00 ч., в пятницу с 9.00 ч. до 12.00 ч. и с 13.00 ч. до 15.00 ч.

Контактный телефон: 8 (495) 423-43-22

Факс: 8 (495) 423-43-22

Электронная почта: munsobr@yasenevo.ru

Контактное лицо: Тимлина Екатерина Алексеевна

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯСЕНЕВО**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**Об утверждении типовых
должностных инструкций
муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Ясенево**

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 и пунктом 2 части 1 статьи 13 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», пунктом 1 статьи 26 Устава муниципального округа Ясенево:

1. Утвердить:

1.1. типовую должностную инструкцию главного бухгалтера – начальника отдела бухгалтерского учета и планирования аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево;

1.2. типовую должностную инструкцию начальника отдела по организационно-правовым вопросам аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево;

1.3. типовую должностную инструкцию ведущего специалиста по организационно-правовым вопросам аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево;

1.4. типовую должностную инструкцию юрисконсульта – главного специалиста аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево.

2. Установить, что индивидуальные должностные инструкции муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево, разрабатываются муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево, в соответствии с типовыми должностными инструкциями, утвержденными пунктом 1 настоящего распоряжения, утверждаются главой муниципального округа Ясенево, предоставляются для ознакомления соответствующим муниципальным служащим до заключения с

ними трудовых договоров (изменения условий их труда) и являются неотъемлемой частью трудовых договоров, заключенных с муниципальными служащими.

3. Начальнику организационно-правового отдела Е.А. Тимлиной:

3.1. разработать до 12 мая 2014 года проекты индивидуальных должностных инструкций муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево, в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящего распоряжения;

3.2. ознакомить с настоящим распоряжением муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Ясенево И.В. Гришину.

**Глава муниципального
округа Ясенево**

И.В. Гришина

Утверждено
распоряжением аппарата Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
от _____ - № _____

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного бухгалтера – начальника отдела бухгалтерского учета и
планирования аппарата Совета депутатов
муниципального округа Ясенево**

1. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и планирования аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее – главный бухгалтер – начальник отдела) является муниципальным служащим муниципальной службы в городе Москвы. Должность главного бухгалтера – начальника отдела в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» относится к группе ведущих должностей муниципальной службы города Москвы.

1.2. Главный бухгалтер – начальник отдела назначается и освобождается от должности распоряжением главы муниципального округа Ясенево (далее – глава муниципального округа). Главный бухгалтер – начальник отдела непосредственно подчиняется главе муниципального округа, а в его отсутствие – временно исполняющему обязанности главы муниципального округа Ясенево.

1.3. Главный бухгалтер – начальник отдела в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», другими федеральными законами, приказами Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных и муниципальных учреждений и Инструкции по его применению», от 15 декабря 2010 года № 173н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной

власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», от 10 сентября 2008 года «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», другими законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Ясенево, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Ясенево, Регламентом аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево, другими муниципальными правовыми актами муниципального округа Ясенево.

2. Квалификационные требования

2.1. Главный бухгалтер – начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование. Наличие экономического образования, а также стажа работы в сфере бухгалтерского, бюджетного учёта, аудита, планирования финансово-экономической деятельности является предпочтительным.

2.2. Главный бухгалтер – начальник отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, подзаконные нормативные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы, регулирующие вопросы организации местного самоуправления в Российской Федерации и городе Москве, муниципальной службы в Российской Федерации и городе Москве, работы с обращениями граждан, а также вопросы, входящие в компетенцию службы по финансово-экономическим вопросам, в том числе перечисленные в пункте 1.4 настоящей Типовой должностной инструкции;
- Устав муниципального округа Ясенево, Положение о бюджетном процессе в муниципальном округе Ясенево, Регламент аппарата Совета депутатов, другие муниципальные правовые акты, регулирующие порядок осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий, порядок прохождения муниципальной службы в муниципальном округе Ясенево, а также вопросы, входящие в компетенцию отдела бухгалтерского учета и планирования;
- служебные документы, касающиеся исполнения отдельных должностных обязанностей главного бухгалтера – начальника отдела;

- структуру и полномочия органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево;
- основы прохождения муниципальной службы в муниципальном округе Ясенево;
- трудовой (служебный) распорядок аппарата Совета депутатов;
- порядок работы со служебной информацией, установленный в аппарате Совета депутатов;
- правила деловой этики;
- основы делопроизводства в аппарате Совета депутатов;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- структуру, условия и порядок установления и выплаты денежного содержания и иных выплат муниципальным служащим муниципального округа Ясенево;
- порядок назначения и выплаты денежного вознаграждения и иных выплат главе муниципального округа, а также денежных выплат депутатам Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов);
- порядок формирования, утверждения и исполнения бюджета муниципального округа Ясенево (далее также – местный бюджет);
- основы финансового анализа и экономического планирования;
- порядок бюджетного планирования в муниципальном округе Ясенево;
- порядок планирования закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, а также порядок исполнения и изменения муниципальных контрактов и иных гражданско-правовых договоров, заключённых по результатам определения поставщиков, подрядчиков и исполнителей;
- порядок мониторинга закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- порядок осуществления и учёта расчётов с поставщиками, подрядчиками, исполнителями;
- порядок составления бухгалтерской, бюджетной и статистической отчётности;
- порядок учёта имущества, обязательств и хозяйственных операций;
- порядок инвентаризации имущества и финансовых обязательств и отражения её результатов в бухгалтерском учёте;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарного режима, правила поведения в условиях чрезвычайных ситуаций.

2.3. Главный бухгалтер – начальник отдела должен уметь:

- выполнять поставленные в соответствии с должностными и функциональными обязанностями задачи;
- эффективно планировать рабочее (служебное) время;
- систематизировать информацию;
- владеть компьютерной и офисной техникой;
- владеть программным обеспечением, используемым в процессе выполнения должностных и функциональных обязанностей;

- работать со служебными документами;
- вести переговоры (беседы) с гражданами, представителями юридических лиц и должностными лицами по вопросам исполнения должностных и функциональных обязанностей, используя приёмы делового общения в целях достижения наилучших результатов и недопущения личностных конфликтов.

3. Функции

3.1. Главный бухгалтер – начальник отдела выполняет следующие функции:

- осуществление финансового и экономического анализа деятельности аппарата Совета депутатов;
- осуществление финансового и экономического анализа труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов;
- участие в бюджетном планировании;
- участие в планировании и мониторинге закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;
- участие в исполнении муниципальных контрактов и иных гражданско-правовых договоров, заключённых по результатам определения поставщиков, подрядчиков и исполнителей, осуществлении и учёте расчётов с поставщиками, подрядчиками и исполнителями;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств и отражении её результатов в бухгалтерском учёте.

3.2. В случае служебной необходимости на основании распоряжения аппарата Совета депутатов глава муниципального округа вправе возложить на главного бухгалтера – начальника отдела выполнение иных функций в целях рационального и равномерного распределения служебной нагрузки на муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, с учётом возложенных на главного бухгалтера – начальника отдела функций и должностных обязанностей, а также его профессионального уровня. Одновременно с изданием распоряжения аппарата Совета депутатов глава муниципального округа утверждает функциональные обязанности главного бухгалтера – начальника отдела по соответствующему направлению деятельности. Главный бухгалтер – начальник отдела вправе отказаться от выполнения обязанностей, возложенных в соответствии с настоящим пунктом.

4. Права

4.1. Главный бухгалтер – начальник отдела пользуется правами, закреплёнными трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и городе Москве.

4.2. Главный бухгалтер – начальник отдела также вправе:

- вносить на рассмотрение главы муниципального округа предложения по совершенствованию бюджетного планирования, а также планирования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- вносить на рассмотрения главы муниципального округа предложения по совершенствованию экономического стимулирования труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов;
- требовать от главы муниципального округа оказания содействия в исполнении своих должностных и функциональных обязанностей;
- подписывать и визировать служебные документы в пределах своей компетенции;
- получать от главы муниципального округа, организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных и функциональных обязанностей;
- проверять соблюдение установленного порядка приёма, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей;
- требовать от должностных лиц аппарата Совета депутатов в пределах своих должностных обязанностей надлежащего оформления первичных документов, отражающих операции со средствами местного бюджета и муниципальным имуществом.

5. Должностные обязанности

Главный бухгалтер – начальник отдела обязан:

5.1. Осуществлять финансовый и экономический анализ деятельности аппарата Совета депутатов и труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов в целях осуществления и совершенствования целевого и эффективного использования средств местного бюджета, а также совершенствования экономических механизмов стимулирования труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов и повышения его эффективности.

5.2. Осуществлять меры по внедрению в практику достижений экономической науки, содействовать внедрению экономически наиболее целесообразных решений по бюджетному планированию.

5.3. Готовить проекты муниципальных правовых актов аппарата Совета депутатов по вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера – начальника отдела.

5.4. Готовить предложения по организации и совершенствованию бюджетного процесса по вопросам бюджетного планирования и исполнения местного бюджета.

5.5. Осуществлять сбор и анализ информации, необходимой для определения основных направлений бюджетной и налоговой политики в муниципальном округе, для составления прогноза социально-экономического развития муниципального округа.

5.6. Осуществлять сбор и анализ информации, необходимой для составления квартальной бюджетной отчётности.

5.7. Осуществлять анализ социально-экономического развития муниципального округа, осуществлять расчёты, направленные на определение

лимитов бюджетных обязательств для осуществления финансирования мероприятий, включаемых в муниципальные программы, планы (программы) социально-экономического развития муниципального округа.

5.8. Участвовать в разработке программ муниципальных заимствований и муниципальных гарантий муниципального округа в части обоснования величины муниципального долга и величина объёма муниципальных гарантий.

5.9. Вести долговую книгу муниципального округа.

5.10. Участвовать в расчётах величина объёма межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального округа.

5.11. Осуществлять сбор и анализ информации, необходимой для исполнения местного бюджета.

5.12. Осуществлять сбор и анализ информации об адресном, целевом и эффективном использовании средств местного бюджета.

5.13. Вести учёт и осуществлять хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением.

5.14. Осуществлять сбор и предоставлять главе муниципального округа информацию о ходе реализации муниципальных программ, планов и программ социально-экономического развития муниципального округа.

5.15. Осуществлять анализ результатов оценки соответствия качества предоставляемых на возмездной основе муниципальных услуг стандартам качества муниципальных услуг.

5.16. Участвовать в формировании планов закупок, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в части определения потребностей в товарах, работах, услугах, определения и обоснования начальной (максимальной) цены муниципальных контрактов, а также определения лимитов бюджетных обязательств на соответствующие нужды.

5.17. Участвовать в исполнении муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), заключённых по результатам определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей, в части осуществления расчётов с поставщиками, подрядчиками и исполнителями, сбора информации о ходе реализации муниципального заказа, а также проведения экспертизы исполнения муниципальных контрактов.

5.18. Осуществлять сбор и анализ информации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в рамках осуществления мониторинга, в том числе в целях представления статистической отчётности о закупках для обеспечения муниципальных нужд.

5.19. Осуществлять сбор и анализ информации, а также готовить предложения главе муниципального округа по вопросам управления имуществом, находящимся в собственности муниципального округа.

5.20. Вести реестр имущества, находящегося в собственности муниципального округа.

5.21. Участвовать в учёте основных средств и амортизации.

5.22. Участвовать в подготовке, проведении и отражении в учёте инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

5.23. Участвовать в осуществлении и учёте расчётов с поставщиками, подрядчиками и исполнителями.

5.24. Участвовать в ведении переговоров и подготовке проектов договоров (муниципальных контрактов) об энергоснабжении, о вывозе твёрдых бытовых отходов, об уборке (санитарном содержании) нежилых помещений, занимаемых аппаратом Совета депутатов, о содержании общего имущества здания, в котором располагаются нежилые помещения, занимаемые аппаратом Совета депутатов, и прилегающей к нему территории, об охране имущества и транспортном обслуживании аппарата Совета депутатов, а также о приобретении проездных билетов для депутатов Совета депутатов.

5.25. Осуществлять учёт потребляемой электрической энергии и водопотребления, предоставлять указанную информацию поставщикам.

5.26. Участвовать в осуществлении контроля за рациональным и целевым использованием материальных ресурсов и нежилых помещений, занимаемых аппаратом Совета депутатов.

5.27. Участвовать в осуществлении контроля за сохранностью денежных и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

5.28. Получать, вести учёт и выдачу депутатам Совета депутатов билетов для проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (в том числе автобусом от города Москвы до города Зеленограда и от города Зеленограда до города Москвы), за исключением такси и маршрутного такси.

5.29. Рассматривать обращения граждан, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера – начальника отдела.

5.30. Соблюдать порядок работы со служебными документами и информацией, обеспечивать конфиденциальность сведений, имеющих соответствующий характер.

6. Ответственность

6.1. Главный бухгалтер – начальник отдела несёт предусмотренную действующим законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

6.2. Главный бухгалтер – начальник отдела несёт предусмотренную действующим законодательством ответственность за нарушение трудовой (служебной) дисциплины, а также за действия (бездействие), нарушающие права и законные интересы граждан.

7. Служебные взаимоотношения

7.1. Главный бухгалтер – начальник отдела исполняет поручения главы муниципального округа с учётом должностных и функциональных обязанностей.

7.2. В своей работе главный бухгалтер – начальник отдела взаимодействует с должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, а также гражданами в пределах своих должностных обязанностей.

Утверждено
распоряжением аппарата Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
от _____ - № _____

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника организационно-правового отдела аппарата Совета
депутатов муниципального округа Ясенево**

1. Общие положения

1.4. Начальник организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее – начальник отдела) является муниципальным служащим муниципальной службы в городе Москве. Должность начальника отдела в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» относится к группе ведущих должностей муниципальной службы города Москвы.

1.5. Начальник отдела назначается и освобождается от должности распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее – аппарат СД МО Ясенево), издаваемым главой муниципального округа Ясенево (далее – глава муниципального округа). Начальник отдела непосредственно подчиняется главе муниципального округа.

1.6. Начальник отдела имеет в подчинении муниципальных служащих (работников) организационно-правового отдела аппарата СД МО Ясенево. В отсутствие начальника отдела его должностные обязанности исполняет муниципальный служащий, определенный распоряжением аппарата СД МО Ясенево.

1.7. Начальник отдела в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56

«Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», иными законами и нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Ясенево, Регламентом аппарата СД МО Ясенево, иными муниципальными правовыми актами муниципального округа Ясенево (далее – муниципальный округ).

2. Квалификационные требования

2.1. Начальник отдела должен иметь:

1) высшее профессиональное образование. Наличие юридического образования и (или) образования в сфере государственного и муниципального управления является предпочтительным;

2) стаж работы по специальности не менее четырех лет или стаж работы на должностях государственной или муниципальной службы не менее двух лет.

2.2. Начальник отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, подзаконные нормативные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы, регулирующие вопросы организации местного самоуправления в Российской Федерации и городе Москве, муниципальной службы в Российской Федерации и городе Москве, работы с обращениями граждан, а также вопросы, входящие в компетенцию отдела, в том числе перечисленные в пункте 1.4 настоящей Типовой должностной инструкции;
- Устав муниципального округа Ясенево, Регламент Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее – Совет депутатов), Регламент аппарата СД МО Ясенево, иные муниципальные правовые акты, регулирующие порядок осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, порядок прохождения муниципальной службы в муниципальном округе, а также вопросы, входящие в компетенцию отдела;
- судебную практику по гражданским, административным делам, делам арбитражной практики, касающуюся компетенции отдела;
- служебные документы, касающиеся исполнения отдельных должностных обязанностей начальника отдела;
- структуру и полномочия органов местного самоуправления муниципального округа;

- порядок решения вопросов местного значения, входящих в компетенцию аппарата СД МО Ясенево;
- основы прохождения муниципальной службы в муниципальном округе;
- порядок применения в аппарате СД МО Ясенево мер по предупреждению коррупции;
- порядок оказания муниципальных услуг аппаратом СД МО Ясенево;
- порядок осуществления отдельных государственных полномочий органами местного самоуправления муниципального округа;
- порядок организационного обеспечения деятельности Совета депутатов;
- основы делопроизводства в аппарате СД МО Ясенево;
- порядок работы со служебной информацией, установленный в аппарате СД МО Ясенево;
- трудовой (служебный) распорядок аппарата СД МО Ясенево;
- правила деловой этики;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарного режима, правила поведения в условиях чрезвычайных ситуаций.

2.3. Начальник отдела должен владеть:

- умением выполнять поставленные в соответствии с должностными и функциональными обязанностями задачи;
- навыком эффективного планирования рабочего (служебного) времени;
- навыком эффективного планирования и организации работы в отделе;
- навыком организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами, общественными объединениями и гражданами;
- умением оперативно принимать управленческие решения, обеспечивать их реализацию, а также прогнозировать последствия принимаемых решений;
- умением создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- навыком проведения правовой, в том числе антикоррупционной, экспертизы проектов правовых актов, контрактов, договоров и соглашений;
- навыком разработки проектов правовых актов, контрактов, договоров и соглашений;
- навыком подготовки документов, содержащих вопросы правового характера;
- навыком анализа и обобщения информации правового характера;
- умением консультировать по вопросам правового характера;
- навыком организации обсуждения по вопросам правового характера;

- навыком ведения деловых переговоров, умением вести переговоры (беседы) с гражданами, представителями юридических лиц и должностными лицами по вопросам исполнения должностных и функциональных обязанностей, используя приёмы делового общения в целях достижения наилучших результатов и недопущения личностных конфликтов;
- навыком составления делового письма;
- навыком публичных выступлений;
- навыком систематизации информации;
- навыком работы на компьютерной и офисной технике, использования информационно-телекоммуникационных сетей;
- навыком применения современных информационно-телекоммуникационных технологий;
- навыком работы с программным обеспечением, используемым в процессе выполнения должностных и функциональных обязанностей;
- навыком работы со служебными документами.

3. Функции

3.1. Начальник отдела выполняет следующие функции:

- 1) оперативное руководство и координация работы муниципальных служащих отдела, распределение обязанностей между муниципальными служащими отдела;
- 2) обеспечение выполнения задач и функций отдела;
- 3) формирование кадрового состава аппарата Совета депутатов, участие в разработке и реализация кадровой политики аппарата Совета депутатов, организационное обеспечение поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения;
- 4) обеспечение соблюдения законности в деятельности аппарата СД МО Ясенево;
- 5) защита интересов аппарата СД МО Ясенево;
- 6) осуществление контроля за надлежащим выполнением должностных и функциональных обязанностей муниципальными служащими отдела, в том числе за надлежащим оформлением документации, образующейся в деятельности отдела;
- 7) обеспечение взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями аппарата СД МО Ясенево и должностными лицами местного самоуправления муниципального округа;
- 8) обеспечение безопасных условий труда главы муниципального округа и муниципальных служащих аппарата СД МО Ясенево.

3.2. В случае служебной необходимости на основании распоряжения аппарата СД МО Ясенево глава муниципального округа вправе возложить на начальника отдела выполнение иных функций в целях рационального и равномерного распределения служебной нагрузки на муниципальных служащих аппарата СД МО Ясенево, с учётом возложенных на начальника

отдела функций и должностных обязанностей, а также его профессионального уровня. Одновременно с изданием распоряжения аппарата СД МО Ясенево глава муниципального округа утверждает функциональные обязанности начальника отдела по соответствующему направлению деятельности. Начальник отдела вправе отказаться от выполнения обязанностей, возлагаемых или возложенных в соответствии с настоящим пунктом.

4. Права

4.1. Начальник отдела пользуется правами, закреплёнными трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и городе Москве.

4.2. Начальник отдела также вправе:

- вносить на рассмотрение главы муниципального округа предложения по совершенствованию порядка осуществления отдельных полномочий аппарата СД МО Ясенево по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий;
- требовать от главы муниципального округа оказания содействия в исполнении своих должностных и функциональных обязанностей;
- подписывать и визировать служебные документы в пределах своей компетенции;
- получать от главы муниципального округа, муниципальных служащих отдела информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных и функциональных обязанностей.

5. Должностные обязанности

Начальник отдела обязан:

5.1. Обеспечивать рассмотрение обращений граждан в аппарате СД МО Ясенево в установленные законом сроки.

5.2. Организовать личный приём главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов, а также муниципальных служащих аппарата СД МО Ясенево, в должностные обязанности которых входит ведение личного приема.

5.3. Организовывать прием, регистрацию, обработку, передачу на рассмотрение, рассмотрение и контроль срока рассмотрения обращений граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц, поступивших в аппарат СД МО Ясенево; рассматривать в установленном законом и иными нормативными правовыми актами, а также муниципальными правовыми актами порядке обращения граждан, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления в соответствии с поручениями главы муниципального округа, готовить письменные и (или) устные ответы на указанные обращения.

5.4. Организовывать и проводить консультационно-разъяснительную работу с гражданами, обратившимися в аппарат СД МО Ясенево.

5.5. Организовывать систему учета и контроля исполнения поступающих в аппарат СД МО Ясенево, главе муниципального округа и Совет депутатов документов, в том числе обращений граждан.

5.6. Оказывать консультативную и методическую помощь муниципальным служащим аппарата СД МО Ясенево в организации работы по рассмотрению обращений граждан.

5.7. Обеспечивать не реже одного раза в год проведение анализа обращений граждан, а также практику их рассмотрения в аппарате СД МО Ясенево.

5.8. Организовывать информирование жителей муниципального округа о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа, в том числе путём размещения на информационных стендах аппарата Совета депутатов документов, материалов и информации, содержащих сведения о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа, осуществлять контроль за своевременным и полным освещением деятельности органов местного самоуправления муниципального округа.

5.9. Организовывать распространение экологической информации, полученной от государственных органов, в соответствии с поручениями главы муниципального округа.

5.10. Готовить материалы по вопросам своей компетенции для опубликования в спецвыпуске «Муниципальный вестник» в районной газете «Ясенево» и бюллетене «Московский муниципальный вестник», иных средствах массовой информации, а также для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа.

5.11. Организовывать сотрудничество аппарата СД МО Ясенево со средствами массовой информации, их редакциями, а также с издательствами и типографиями в целях информирования населения о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа, а также в связи с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий.

5.12. Организовывать и осуществлять контроль за подготовкой к выпуску печатных изданий (продукции) аппарата СД МО Ясенево, включая подготовку предложений к макетам печатных изданий (продукции), ведение переговоров с редакциями, издательствами и типографиями, участие в подготовке проектов договоров с ними, а также контроль исполнения договоров по выпуску (изготовлению) печатных изданий (продукции).

5.13. Организовывать информационное наполнение официального сайта муниципального округа, а также осуществлять контроль за оперативностью и актуальностью размещённой на нём информации.

5.14. Организовывать информационно-разъяснительную деятельность при решении вопросов местного значения.

5.15. Организовывать справочно-разъяснительное обслуживание и консультирование муниципальных служащих аппарата СД МО Ясенево по правовым вопросам.

5.16. Организовывать проведение правовой, в том числе антикоррупционной, экспертизы муниципальных правовых актов, издаваемых органами местного самоуправления муниципального округа, а также проводить указанную экспертизу в случае отсутствия муниципального служащего отдела, на которого возложено правовое обеспечение деятельности аппарата СД МО Ясенево.

5.17. Готовить в случае необходимости и (или) согласовывать проекты муниципальных правовых актов аппарата СД МО Ясенево.

5.18. Принимать меры по изменению или отмене муниципальных правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации и города Москвы.

5.19. Организовывать проведение правовой экспертизы договоров, соглашений, заключаемых аппаратом СД МО Ясенево, а также визируемых главой муниципального округа документов, а также проводить указанную экспертизу в случае отсутствия муниципального служащего отдела, на которого возложено правовое обеспечение деятельности аппарата СД МО Ясенево.

5.20. Участвовать в анализе заключаемых (заключенных) аппаратом СД МО Ясенево договоров (контрактов) на стадии их заключения, исполнения и принимать необходимые меры в тех случаях, когда аппарат СД МО Ясенево не может выполнить по объективным причинам условия договора (контракта).

5.21. Представлять интересы аппарата СД МО Ясенево в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах государственной власти и органах местного самоуправления при рассмотрении правовых вопросов.

5.22. Самостоятельно изучать изменения, внесенные в действующее законодательство Российской Федерации и города Москвы, а также принимать участие по поручению главы муниципального округа в правовых семинарах, повышая свой профессиональный уровень.

5.23. Возглавлять работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения договоров (контрактов), разрабатывать предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков.

5.24. Подготавливать заключения по предложению главы муниципального округа о привлечении муниципальных служащих аппарата СД МО Ясенево к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.25. Организовывать информирование главы муниципального округа, муниципальных служащих аппарата СД МО Ясенево о действующем законодательстве Российской Федерации и города Москвы, а также

организовывать работу по изучению муниципальными служащими аппарата СД МО Ясенево нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

5.26. Организовывать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в аппарате Совета депутатов, а также по обеспечению деятельности аппарат Совета депутатов по соблюдению муниципальными служащими налагаемых на них запретов, ограничений, обязательств, а также правил служебного поведения; обеспечивать выполнение указанной работы в случае возложения на начальника отдела соответствующих обязанностей главой муниципального округа.

5.27. Уведомлять главу муниципального округа, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.28. Организовывать работу по обеспечению поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения, а также ведению воинского учёта в аппарате СД МО Ясенево.

5.29. Готовить предложения главе муниципального округа по формированию кадрового состава аппарата СД МО Ясенево, отдельным вопросам кадровой политики в аппарате СД МО Ясенево.

5.30. Готовить предложения главе муниципального округа о должностном росте отдельных муниципальных служащих с учетом длительности, безупречности и эффективности выполнения ими своих должностных обязанностей.

5.31. Готовить предложения главе муниципального округа по применению положений законодательства о муниципальной службе.

5.32. Осуществлять контроль за исполнением законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства муниципальными служащими аппарата СД МО Ясенево.

5.33. Обеспечивать внедрение научной организации труда, организовывать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих и граждан в кадровый резерв аппарата СД МО Ясенево, аттестации, повышения квалификации муниципальных служащих аппарата СД МО Ясенево, обеспечивать развитие их творческой инициативы.

5.34. Оказывать муниципальные услуги в случае, если соответствующие обязанности не возложены на иных муниципальных служащих отдела.

5.35. Организовывать обеспечение деятельности главы муниципального округа, Совета депутатов.

5.36. Осуществлять функции секретаря заседаний Совета депутатов, а также обеспечивать сопровождение деятельности главы муниципального округа, Совета депутатов в случае, если соответствующие обязанности не возложены на иных муниципальных служащих отдела.

5.37. Организовывать осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа, в пределах своих должностных и функциональных обязанностей.

5.38. Соблюдать порядок работы со служебными документами и информацией, обеспечивать конфиденциальность сведений, имеющих соответствующий характер, а также защиту персональных данных муниципальных служащих и иных работников аппарата СД МО Ясенево.

5.39. Готовить проекты типовых и индивидуальных должностных инструкций муниципальных служащих отдела.

5.40. Обеспечивать сохранность и бережное отношение к имуществу и оборудованию, переданному (предназначенному) для исполнения должностных и функциональных обязанностей, поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок, рационально и экономно использовать энергетические ресурсы (в том числе воду, тепловую и электрическую энергию) в нежилых помещениях, занимаемых аппаратом СД МО Ясенево.

5.41. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарного режима, правила поведения в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несёт предусмотренную действующим законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, в том числе за обеспечение выполнения задач и функций отдела.

6.2. Начальник отдела несёт предусмотренную действующим законодательством ответственность за нарушение трудовой (служебной) дисциплины, а также за действия (бездействие), нарушающие права и законные интересы граждан.

7. Служебные взаимоотношения

7.1. Начальник отдела исполняет поручения главы муниципального округа, данные для решения текущих и оперативных вопросов, а также для выполнения заданий главы муниципального округа с учётом должностных и функциональных обязанностей, а также уровня профессиональной подготовки начальника отдела.

7.2. В своей работе начальник отдела взаимодействует с должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, а также гражданами в пределах своих должностных обязанностей.

Утверждено
распоряжением аппарата Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
от _____ - № _____

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста организационно-правового отдела аппарата
Совета депутатов муниципального округа Ясенево

1. Общие положения

1.8. Ведущий специалист организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее – ведущий специалист) является муниципальным служащим муниципальной службы в городе Москвы. Должность ведущего специалиста в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» относится к группе старших должностей муниципальной службы города Москвы.

1.9. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее – аппарат СД МО Ясенево), издаваемым главой муниципального округа Ясенево (далее – глава муниципального округа). Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику организационно-правового отдела, а в его отсутствие – главе муниципального округа либо муниципальному служащему, назначаемому главой муниципального округа.

1.10. Ведущий специалист в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», другими законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Ясенево, Регламентом аппарата Совета депутатов, другими муниципальными правовыми актами муниципального округа Ясенево.

2. Квалификационные требования

2.1. Ведущий специалист должен иметь высшее образование по специальностям «юриспруденция», «государственное управление», высшее

экономическое образование, либо по специализации муниципальных должностей муниципальной службы, либо образование, считающееся равноценным, и (или) стаж муниципальной службы на старших государственных и муниципальных должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

2.1. Ведущий специалист должен знать:

– Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, подзаконные нормативные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы, регулирующие вопросы организации местного самоуправления в Российской Федерации и городе Москве, муниципальной службы в Российской Федерации и городе Москве, работы с обращениями граждан, а также иные вопросы, входящие в компетенцию ведущего специалиста, в том числе перечисленные в пункте 1.3 настоящей Типовой должностной инструкции;

– Устав муниципального округа Ясенево, Регламент аппарата Совета депутатов, Положение об отделе, другие муниципальные правовые акты, регулирующие порядок формирования и организации деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево, осуществления ими отдельных полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, порядок прохождения муниципальной службы в муниципальном округе Ясенево, а также иные вопросы, входящие в компетенцию ведущего специалиста;

– служебные документы, касающиеся исполнения отдельных должностных обязанностей ведущего специалиста;

– структуру и полномочия органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево;

– основы прохождения муниципальной службы в муниципальном округе Ясенево;

– трудовой (служебный) распорядок аппарата СД МО Ясенево;

– порядок работы со служебной информацией, установленный в аппарате СД МО Ясенево;

– правила деловой этики;

– основы делопроизводства в аппарате СД МО Ясенево;

– порядок решения вопросов местного значения, входящих в компетенцию органов местного самоуправления муниципального округа;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарного режима, правила поведения в условиях чрезвычайных ситуаций.

2.2. Ведущий специалист должен уметь:

– выполнять поставленные в соответствии с должностными и функциональными обязанностями задачи;

- эффективно планировать рабочее (служебное) время;
- систематизировать информацию;
- владеть компьютерной и офисной техникой, информационно-телекоммуникационными сетями;
- владеть программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными технологиями, используемыми в процессе выполнения должностных и функциональных обязанностей;
- работать со служебными документами;
- вести переговоры (беседы) с гражданами, представителями юридических лиц и должностными лицами по вопросам исполнения должностных и функциональных обязанностей, используя приёмы делового общения в целях достижения наилучших результатов и недопущения личностных конфликтов.

3. Функции

Ведущий специалист в своей деятельности:

3.1. Готовит совместно с другими должностными лицами аппарата Совета депутатов проекты решений Совета депутатов, постановлений, распоряжений аппарата Совета депутатов (далее - муниципальных нормативных правовых актов);

3.2. Готовит заседания Совета депутатов и профильных комиссий;

3.3. Проводит подготовку приёма главой муниципального округа Ясенево и депутатами Совета депутатов муниципального округа Ясенево населения и работу с письмами, жалобами, заявлениями граждан по направлениям своей деятельности;

3.4. Ведет работу по учету рабочего времени, ведению книг прихода-ухода сотрудников, выездов в другие организации;

3.5. Обеспечивает своевременное и качественное предоставление запрашиваемой информации, форм отчетности в органы государственной власти по направлениям своей деятельности;

3.6. Готовит информационное сопровождение по изменениям в законодательстве;

3.7. По поручению главы муниципального округа Ясенево выполняет работу и по другим вопросам, входящим в компетенцию органов местного самоуправления.

4. Основные права и обязанности

4.1. Ведущий специалист обладает основными правами муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», а также вправе:

4.1.1 посещать в установленном порядке в целях исполнения своих должностных обязанностей органы государственной власти, органы местного

самоуправления и организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности;

4.1.2. получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.1.3. обращаться в суд от своего имени для разрешения споров, связанных с замещением должности муниципальной службы города Москвы;

4.1.4. знакомиться с документами, устанавливающими права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

4.1.5. участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также вакантной должности государственной службы;

4.1.6. требовать проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих честь, достоинство, а также деловую репутацию.

4.2. Ведущий специалист имеет право на организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Ведущий специалист обязан:

4.3.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав муниципального округа Ясенево, иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево и обеспечивать их исполнение;

4.3.2. исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.3.3. добросовестно исполнять должностные обязанности;

4.3.4. обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

4.3.5. исполнять в пределах своих должностных обязанностей приказы, распоряжения и указания главы муниципального округа Ясенево и начальника отдела;

4.3.6. своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами города Москвы, и в пределах своих должностных обязанностей;

4.3.7. соблюдать установленные в аппарате СД МО Ясенево правила внутреннего трудового (служебного) распорядка, настоящую должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;

4.3.8. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

4.3.9. хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

5. Должностные обязанности

Ведущий специалист обязан:

5.1. Осуществлять разработку нормативно – правовой базы аппарата по кадровым вопросам.

5.2. Готовить приемы населения главой муниципального округа и депутатами Совета депутатов муниципального округа.

5.3. Осуществлять документооборот с органами исполнительной власти города Москвы и Советом муниципальных образований по организационным вопросам.

5.4. Готовить заседания Совета депутатов, комиссий Совета депутатов, оперативные совещания аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево, а так же отчеты о работе аппарата в соответствии с выполняемыми функциями.

5.5. Вести табель учета рабочего времени сотрудников аппарата, книги прихода-ухода сотрудников, выездов в другие организации.

5.6. Подчиняться внутреннему трудовому распорядку, соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

5.7. Бережно относиться к имуществу аппарата.

5.8. Хранить служебную тайну.

5.9. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов.

5.10. Проводить аттестацию и квалификационный экзамен муниципальных служащих.

5.11. Составлять статистическую и единовременную отчетность по формам и в сроки, установленные официальными органами.

5.12. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению документов.

5.13. Вести в установленном порядке документацию, соблюдать сроки хранения и сохранность документов.

5.14. Выполнять поручения Главы муниципального округа, не включенные в круг должностных обязанностей.

6. Ответственность

Ведущий специалист несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, за нарушение трудовой дисциплины, а также за действия (бездействие), нарушающие права и законные интересы граждан.

7. Служебные взаимоотношения

В своей работе ведущий специалист взаимодействует с должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в пределах своих должностных обязанностей.

Утверждено
распоряжением аппарата Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
от _____ - № _____

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
юрисконсульта – главного специалиста организационно-правового
отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево

1. Общие положения

3.8. Юрисконсульт – главный специалист организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее – юрисконсульт) является муниципальным служащим муниципальной службы в городе Москвы. Должность юрисконсульта в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» относится к группе старших должностей муниципальной службы города Москвы.

3.9. Юрисконсульт назначается и освобождается от должности распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее – аппарат СД МО Ясенево), издаваемым главой муниципального округа Ясенево (далее – глава муниципального округа). Юрисконсульт непосредственно подчиняется начальнику организационно-правового отдела, а в его отсутствие – главе муниципального округа либо муниципальному служащему, назначаемому главой муниципального округа.

3.10. Юрисконсульт в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», другими законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Ясенево, Регламентом аппарата Совета депутатов, другими муниципальными правовыми актами муниципального округа Ясенево.

4. Квалификационные требования

4.1. Юрисконсульт должен иметь высшее юридическое образование.

4.2. Юрисконсульт должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, подзаконные нормативные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы, регулирующие вопросы организации местного самоуправления в Российской Федерации и городе Москве, муниципальной службы в Российской Федерации и городе Москве, работы с обращениями граждан, а также иные вопросы, входящие в компетенцию юрисконсульта, в том числе перечисленные в пункте 1.3 настоящей Типовой должностной инструкции;
- Устав муниципального округа Ясенево, Регламент аппарата Совета депутатов, Положение об отделе, другие муниципальные правовые акты, регулирующие порядок формирования и организации деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево, осуществления ими отдельных полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, порядок прохождения муниципальной службы в муниципальном округе Ясенево, а также иные вопросы, входящие в компетенцию юрисконсульта;
- служебные документы, касающиеся исполнения отдельных должностных обязанностей юрисконсульта;
- структуру и полномочия органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево;
- основы прохождения муниципальной службы в муниципальном округе Ясенево;
- трудовой (служебный) распорядок аппарата СД МО Ясенево;
- порядок работы со служебной информацией, установленный в аппарате СД МО Ясенево;
- правила деловой этики;
- основы делопроизводства в аппарате СД МО Ясенево;
- порядок решения вопросов местного значения, входящих в компетенцию органов местного самоуправления муниципального округа;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарного режима, правила поведения в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3. Юрисконсульт должен уметь:

- выполнять поставленные в соответствии с должностными и функциональными обязанностями задачи;
- эффективно планировать рабочее (служебное) время;
- систематизировать информацию;

- владеть компьютерной и офисной техникой, информационно-телекоммуникационными сетями;
- владеть программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными технологиями, используемыми в процессе выполнения должностных и функциональных обязанностей;
- работать со служебными документами;
- вести переговоры (беседы) с гражданами, представителями юридических лиц и должностными лицами по вопросам исполнения должностных и функциональных обязанностей, используя приёмы делового общения в целях достижения наилучших результатов и недопущения личностных конфликтов.

5. Функции

Юрисконсульт в своей деятельности:

5.1. осуществляет консультирование должностных лиц аппарата СД МО Ясенево по вопросам муниципальной службы и правового регулирования отдельных направлений деятельности аппарата СД МО Ясенево, а также депутатов Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее – Совет депутатов) по вопросам организации местного самоуправления в городе Москве;

5.2. осуществляет консультирование жителей муниципального округа Ясенево по вопросам защиты прав потребителей;

5.3. осуществляет юридическое сопровождение договоров, заключаемых аппаратом СД МО Ясенево;

5.4. осуществляет юридическое сопровождение документов по кадровым вопросам;

5.5. осуществляет деятельность по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также факта прекращения указанных договоров в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального округа Ясенево;

5.6. организует размещение муниципального заказа;

5.7. участвует в разработке документов правового характера;

5.8. отслеживает изменения нормативных правовых актов, касающихся предметов ведения органов местного самоуправления, и доводит их до сведения должностных лиц аппарата СД МО Ясенево.

4. Основные права и обязанности

4.1. Юрисконсульт обладает основными правами муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом

города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», а также вправе:

4.1.1. получать информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, их должностных лиц, других лиц по всем вопросам, связанным с защитой прав потребителей, регистрацией трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также по вопросам деятельности аппарата СД МО Ясенево;

4.1.2. посещать в установленном порядке в целях исполнения своих должностных обязанностей органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности;

4.1.3. получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.1.4. обращаться в суд от своего имени для разрешения споров, связанных с замещением должности муниципальной службы города Москвы;

4.1.5. знакомиться с документами, устанавливающими права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

4.1.6. участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также вакантной должности государственной службы;

4.1.7. требовать проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих честь, достоинство, а также деловую репутацию.

4.2. Юрисконсульт имеет право на организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Юрисконсульт обязан:

4.3.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав муниципального округа Ясенево, иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево и обеспечивать их исполнение;

4.3.2. исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.3.3. добросовестно исполнять должностные обязанности;

4.3.4. обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

4.3.5. исполнять в пределах своих должностных обязанностей приказы, распоряжения и указания главы муниципального округа Ясенево и начальника отдела;

4.3.6. своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами города Москвы, и в пределах своих должностных обязанностей;

4.3.7. соблюдать установленные в аппарате СД МО Ясенево правила внутреннего трудового (служебного) распорядка, настоящую должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;

4.3.8. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

4.3.9. хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

5. Должностные обязанности

Юрисконсульт обязан:

5.15. организовывать размещение муниципального заказа в соответствии с требованиями законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, а также оказывать содействие Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального округа Ясенево;

5.16. готовить и направлять сведения о заключенных муниципальных контрактах муниципального округа Ясенево в Реестр государственных и муниципальных контрактов;

5.17. организовать и добросовестно выполнять работу по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также факта прекращения указанных договоров;

5.18. консультировать жителей муниципального округа Ясенево по вопросам законодательства в сфере развития институтов местного самоуправления;

5.19. рассматривать жалобы потребителей, проживающих на территории муниципального округа Ясенево, и консультировать жителей муниципального округа Ясенево по вопросам защиты прав потребителей;

5.20. своевременно и в пределах своих должностных обязанностей согласовывать распорядительные документы, подготовленные должностными лицами аппарата СД МО Ясенево, либо готовить возражения в согласовании указанных документов;

5.21. своевременно доводить до сведения должностных лиц аппарата СД МО Ясенево информацию об изменениях действующего законодательства, касающихся предметов ведения органов местного самоуправления;

5.22. осуществлять юридическое сопровождение договоров, заключаемых аппаратом СД МО Ясенево, а также документов по кадровым вопросам;

5.23. оказывать помощь в юридическом оформлении действий должностных лиц аппарата СД МО Ясенево, связанных с исполнением ими должностных обязанностей;

5.24. представлять интересы аппарата СД МО Ясенево в судебных органах всех судебных инстанций, а также других органах власти по указанию главы муниципального округа и (или) начальника отдела;

5.25. вести прием населения и представителей организаций в установленном порядке;

5.26. готовить письма, ходатайства, обращения, представления, другие документы в пределах своих должностных обязанностей;

5.27. вести в установленном порядке документацию, соблюдать сроки хранения и сохранность документов.

6. Ответственность

Юрисконсульт несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, за нарушение трудовой дисциплины, а также за действия (бездействие), нарушающие права и законные интересы граждан.

7. Служебные взаимоотношения

В своей работе юрисконсульт взаимодействует с должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в пределах своих должностных обязанностей.