**44zgo\_30.06.2020.docx**

ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

**№ 45-ЗГО от 30.06.2020 г.**

Об утверждении Положения об аппарате

Собрания депутатов Златоустовского

городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Златоустовского городского округа, Регламентом Собрания депутатов Златоустовского городского округа, Собрание депутатов Златоустовского городского округа РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение об аппарате Собрания депутатов Златоустовского городского округа согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Утвердить Положение о правовом отделе аппарата Собрания депутатов Златоустовского городского округа согласно приложению 2 к настоящему решению.

 3. Признать утратившими силу:

 1) решение Златоустовского городского Собрания депутатов от 20.09.2001 г. № 165 «О положении «Об аппарате Златоустовского городского Собрания депутатов»;

2) решение Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 05.09.2005 г. № 31-ЗГО «О внесении изменений в Положение об аппарате Златоустовского городского Собрания депутатов».

 4. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комиссию по местному самоуправлению.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Собрания депутатовЗлатоустовского городского округа | А.М. Карюков |

 Приложение 1

 к решению Собрания депутатов

Златоустовского городского округа

 от 30.06.2020 г. № 45-ЗГО

Положение

об аппарате Собрания депутатов Златоустовского городского округа

I. Общие положения

1. Аппарат Собрания депутатов Златоустовского городского округа (далее - аппарат Собрания депутатов) создается в соответствии с Уставом Златоустовского городского округа, Регламентом Собрания депутатов Златоустовского городского округа для организационного, документационного, правового, информационного и материально-технического обеспечения деятельности Собрания депутатов Златоустовского городского округа (далее - Собрание депутатов), председателя Собрания депутатов, заместителя председателя Собрания депутатов, постоянных комиссий и депутатов, оказания им помощи в осуществлении своих полномочий.

2. Аппарат Собрания депутатов является постоянно действующим органом Собрания депутатов и не прекращает свою деятельность с окончанием полномочий Собрания депутатов очередного созыва.

3. В своей деятельности аппарат Собрания депутатов руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законами, законами Челябинской области, другими нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Челябинской области, Уставом Златоустовского городского округа, Регламентом Собрания депутатов Златоустовского городского округа, решениями Собрания депутатов, распоряжениями председателя Собрания депутатов, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

Все работники аппарата Собрания депутатов являются муниципальными служащими и по вопросам, входящим в их компетенцию, взаимодействуют с органами местного самоуправления Златоустовского городского округа и их соответствующими структурными подразделениями, предприятиями, организациями и учреждениями, органами государственной власти федерального уровня и Челябинской области.

 4. Общее руководство аппаратом Собрания депутатов осуществляет председатель Собрания депутатов, а в его отсутствие заместитель председателя Собрания депутатов.

 Непосредственное руководство аппаратом Собрания депутатов осуществляет руководитель аппарата Собрания депутатов. Замещение руководителя аппарата Собрания депутатов на период его временного отсутствия осуществляется начальником правового отдела аппарата Собрания депутатов, при временном отсутствии начальника правового отдела аппарата Собрания депутатов – в соответствии с распоряжением председателя Собрания депутатов.

5. Муниципальные служащие аппарата имеют круг обязанностей, обеспечивающих реализацию полномочий Собрания депутатов, а также лиц, замещающих муниципальные должности.

Муниципальные служащие аппарата Собрания депутатов должны отвечать квалификационным требованиям по соответствующим муниципальным должностям муниципальной службы и проходить аттестацию в сроки, установленные законодательством, а также в порядке и случаях, установленных законодательством, сдавать квалификационный экзамен.

6. Кадровая политика Собрания депутатов формируется с учетом структуры Собрания депутатов и структуры его аппарата и направлена на повышение профессионализма и компетентности работников аппарата Собрания депутатов в целях обеспечения эффективной деятельности Собрания депутатов.

Определяет и проводит кадровую политику председатель Собрания депутатов.

7. Основанием для назначения на должность и освобождения работников аппарата Собрания депутатов от занимаемой должности является распоряжение председателя Собрания депутатов.

8. Руководитель аппарата Собрания депутатов назначается председателем Собрания депутатов.

9. Другие работники аппарата Собрания депутатов назначаются и освобождаются от занимаемых должностей распоряжением председателя Собрания депутатов по представлению руководителя аппарата.

11. Требования к работникам аппарата Собрания депутатов, их права и социальные гарантии, ограничения и запреты определяются Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», законодательством о противодействии коррупции, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, Уставом Златоустовского городского округа, решениями Собрания депутатов и иными муниципальными нормативными правовыми актами.

12. Размер оплаты труда, материально-техническое обеспечение работников аппарата Собрания депутатов определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Златоустовского городского округа в пределах расходов, выделенных на содержание Собрания депутатов из бюджета Златоустовского городского округа.

13. Внутренний распорядок работы аппарата Собрания депутатов регламентируется Правилами трудового внутреннего распорядка аппарата Собрания депутатов, распоряжениями председателя Собрания депутатов, трудовыми договорами работников аппарата Собрания депутатов с учетом особенностей муниципальной службы.

14. Делопроизводство, организация учета и прохождения документов, контроль за их исполнением регулируются Регламентом Собрания депутатов, настоящим Положением, Инструкцией по делопроизводству, Инструкцией по формированию, учету, хранению, оформлению и передаче дел на архивное хранение, решениями Собрания депутатов, распоряжениями председателя Собрания депутатов.

# II. Структура аппарата Собрания депутатов

15. Структура аппарата Собрания депутатов утверждается решением Собрания депутатов в составе структуры Собрания депутатов. В структуру аппарата Собрания депутатов входят:

 1) руководитель аппарата;

 2) консультант - 2 единицы;

 3) пресс-секретарь – 1 единица;

 4) главный специалист - 3 единицы;

 5) правовой отдел – структурное подразделение, в составе:

 5.1. начальник отдела – 1 единица;

 5.2. заместитель начальника отдела – 1 единица;

 5.3. главный специалист отдела – 1 единица.

16. Штатное расписание аппарата Собрания депутатов утверждается решением Собрания депутатов в составе штатного расписания Собрания депутатов.

17. Функциональные обязанности работников аппарата Собрания депутатов определяются настоящим Положением, Регламентом Собрания депутатов, решениями Собрания депутатов, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

18. Руководитель аппарата Собрания депутатов:

1) руководит деятельностью аппарата Собрания депутатов, обеспечивает взаимодействие аппарата Собрания депутатов с органами местного самоуправления Златоустовского городского округа и органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти Российской Федерации и Челябинской области, с организациями, учреждениями, предприятиями;

2) организует деятельность и несет ответственность за выполнение возложенных на аппарат Собрания депутатов функций,

 3) контролирует и координирует деятельность работников аппарата Собрания депутатов, представляет на утверждение председателю Собрания депутатов инструкции и положения, касающиеся деятельности аппарата Собрания депутатов,

4) решает вопросы, связанные с улучшением условий труда работников аппарата Собрания депутатов,

5) осуществляет иные полномочия, возложенные на него Регламентом Собрания депутатов, настоящим Положением и распоряжениями председателя Собрания депутатов.

# III. Основные задачи и функции аппарата Собрания депутатов

19. Основными задачами аппарата Собрания депутатов являются:

1) организационно-техническое обеспечение деятельности Собрания депутатов, постоянных комиссий и его рабочих органов;

2) документационное обеспечение деятельности Собрания депутатов, постоянных комиссий и его рабочих органов;

3) информационно-аналитическое обеспечение Собрания депутатов, постоянных комиссий и его рабочих органов;

4) правовое обеспечение Собрания депутатов, постоянных комиссий и его рабочих органов;

5) материально - техническое, финансовое обеспечение деятельности Собрания депутатов.

 20. Для реализации возложенных на него задач аппарат Собрания депутатов:

20.1. В целях организационно-технического обеспечения:

1) осуществляет подготовку перспективных планов работы Собрания депутатов, постоянных комиссий и контроль за их исполнением;

2) организует проведение заседаний Собрания депутатов, постоянных комиссий, рабочих совещаний, депутатских слушаний, Фракций;

3) обеспечивает тиражирование необходимых документов к заседаниям Собрания депутатов и постоянных комиссий, формирует из них пакеты для депутатов, а также обеспечивает электронную рассылку пакетов документов, сформированных в электронном виде в адреса электронной почты депутатов к соответствующим заседаниям;

4) осуществляет ведение учета и систематизацию решений и нормативных правовых актов Собрания депутатов, депутатских запросов и обращений, протокольных поручений и контроль за их исполнением;

5) осуществляет организационное обеспечение иных форм деятельности Собрания депутатов, организует информационное и телекоммуникационное обеспечение работы Собрания депутатов;

6) обеспечивает взаимодействие Собрания депутатов с избирателями, с Законодательным Собранием Челябинской области и представительными органами Челябинской области, а также со структурными подразделениями Администрации Златоустовского городского округа и другими органами местного самоуправления Златоустовского городского округа;

7) осуществляет протокольное обслуживание делегаций, прибывших в Собрание депутатов.

20.2. В целях документационного обеспечения:

1) осуществляет подготовку материалов и протокольное обеспечение заседаний Собрания депутатов, постоянных комиссий, рабочих совещаний, депутатских слушаний и других мероприятий Собрания депутатов;

2) организует ведение единой системы делопроизводства, прием, учет, доставку и отправку корреспонденции, машинописные работы, копировально-множительные работы, техническую запись заседаний Собрания депутатов, постоянных комиссий, депутатских слушаний и иных мероприятий Собрания депутатов;

3) оформляет документы для награждения Почетными грамотами, поощрения Благодарственными письмами и Приветственными адресами Собрания депутатов;

4) организует хранение и передачу дел в муниципальный архив;

5) осуществляет оформление и учет документов, связанных с трудовой деятельностью работников аппарата Собрания депутатов; формирование личных дел работников аппарата и лиц, замещающих муниципальные должности; ведет учет и оформляет удостоверения помощников депутатов; обеспечивает ведение учета и отчетности по военнообязанным, оформление командировочных удостоверений.

 20.3. В целях информационно-аналитического обеспечения:

1) осуществляет оперативное распространение информации о деятельности и мероприятиях, проводимых Собранием депутатов, постоянными комиссиями; ведение организационной работы с журналистами, освещающими деятельность Собрания депутатов, их аккредитацию, организацию пресс-конференций депутатов Собрания депутатов;

2) организует работу по формированию единого информационного пространства в Собрании депутатов, в том числе в сети «Интернет»; справочно-информационное обеспечение деятельности заседаний Собрания депутатов, постоянных комиссий, рабочих совещаний, депутатских слушаний и других мероприятий Собрания депутатов и организацию учета публикаций решений Собрания депутатов, являющихся нормативными правовыми актами;

3) организует обеспечение депутатов Собрания депутатов, постоянных комиссий, рабочих совещаний аналитическими материалами по вопросам, выносимым на заседания; разрабатывает для депутатов Собрания депутатов и аппарата практические рекомендации по совершенствованию работы Собрания депутатов.

20.4. В целях правового обеспечения:

1) осуществляет правовую и антикоррупционую экспертизы проектов нормативных правовых актов Собрания депутатов, подготовку проектов решений, законодательных инициатив, проектов распоряжений председателя Собрания депутатов; правовое сопровождение заседаний Собрания депутатов, постоянных комиссий, рабочих совещаний, депутатских слушаний, иной деятельности Собрания депутатов;

2) оказывает правовое содействие депутатам Собрания депутатов при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов обращений Собрания депутатов;

3) непосредственно осуществляет разработку (участвует в разработке) проектов нормативных правовых актов и проектов обращений Собрания депутатов;

4) представляет в установленном законом порядке интересы Собрания депутатов в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных и надзорных органах; осуществляет правовое обеспечение кадровой работы в Собрании депутатов;

5) взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации, Челябинской области по вопросам, касающимся правовой деятельности Собрания депутатов, в установленном порядке, в том числе включая работу по представлению в регистр муниципальных правовых актов решений Собрания депутатов, являющихся нормативными правовыми актами.

20.5. В целях материально-технического, финансового обеспечения:

1) осуществляет материально-техническое и финансовое обеспечение проведения заседаний Собрания депутатов, постоянных комиссий, рабочих совещаний, депутатских слушаний и других мероприятий, проводимых Собранием депутатов;

2) организует обеспечение служебным транспортом, телефонной, факсимильной связью депутатов Собрания депутатов, обеспечивает эксплуатацию программно-технических комплексов, средств связи и копировально-множительного оборудования в Собрании депутатов;

3) организует финансирование расходов, связанных с осуществлением депутатами Собрания депутатов своей деятельности; осуществляет организацию и ведение бухгалтерского учета и отчетности, учет поступающих средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, обеспечивает исполнение сметы расходов, а также финансовых и расчетных операций.

# IV. Подготовка и проведение аппаратных совещаний

21. Председателем Собрания депутатов, а в его отсутствие заместителем председателя Собрания депутатов проводятся аппаратные совещания с работниками аппарата Собрания депутатов еженедельно по понедельникам в 8 часов 00 мин.

В случае необходимости совещания могут проводиться в иное время.

22. Подготовку аппаратных совещаний, организацию ведения протокола аппаратных совещаний и контроль за выполнением поручений, данных в рамках аппаратных совещаний, обеспечивает руководитель аппарата Собрания депутатов.

# V. Организация контроля

23. В аппарате Собрания депутатов предусмотрен контроль исполнения документов Собрания депутатов, обращений граждан и юридических лиц, а также перспективных планов работы Собрания депутатов, планов работы постоянных комиссий, других видов документов.

24. Организация контроля в аппарате Собрания депутатов производится в соответствии с Регламентом Собрания депутатов, Инструкцией по делопроизводству, решениями Собрания депутатов, распоряжениями председателя Собрания депутатов.

25. Организация контроля возлагается на руководителя аппарата Собрания депутатов.

# VI. Организация делопроизводства

26. Делопроизводство в Собрании депутатов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, с Инструкцией по формированию, учету, хранению, оформлению и передаче дел на архивное хранение.

27. Методическое руководство организации делопроизводства осуществляется руководителем аппарата Собрания депутатов.

# VII. Организация правового обеспечения

 28. Организация правового обеспечения деятельности Собрания депутатов и аппарата Собрания депутатов осуществляется правовым отделом аппарата Собрания депутатов.

 29. Руководит деятельностью правового отдела начальник правового отдела.

 Приложение 2

 к решению Собрания депутатов

Златоустовского городского округа

 от 30.06.2020 г. № 45-ЗГО

Положение

о правовом отделе аппарата Собрания депутатов Златоустовского городского округа

I. Общие положения

1. Правовой отдел аппарата Собрания депутатов Златоустовского городского округа (далее – правовой отдел) является структурным подразделением аппарата Собрания депутатов Златоустовского городского округа (далее – Собрание, аппарат) без прав юридического лица. Деятельность отдела координирует руководитель аппарата.

2. Правовой отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Челябинской области, актами Законодательного Собрания, Правительства и Губернатора Челябинской области, Уставом Златоустовского городского округа, решениями Собрания депутатов Златоустовского городского округа и настоящим Положением.

3. Общее руководство правовым отделом осуществляет председатель Собрания. правовой отдел непосредственно подчиняется руководителю аппарата.

4. Правовой отдел реализует свои функции во взаимодействии с органами местного самоуправления Златоустовского городского округа, структурными подразделениями Администрации Златоустовского городского округа, отраслевыми органами Администрации Златоустовского городского округа.

5. Работники правового отдела, замещающие должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими, и на них распространяется законодательство Российской Федерации и Челябинской области о муниципальной службе.

6. Финансирование правового отдела осуществляется за счет средств местного бюджета в соответствии со штатным расписанием в пределах средств, предусмотренных в смете Собрания депутатов на соответствующий финансовый год.

II. Структура правового отдела

6. Правовой отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее председателем Собрания.

В состав правового отдела входят:

1) начальник отдела;

2) заместитель начальника отдела;

3) главный специалист отдела.

III. Основные задачи правового отдела

7. Основными задачами правового отдела являются:

1) содействие в обеспечении законности в деятельности Собрания;

2) экспертиза правовых актов, вносимых на рассмотрение заседаний Собрания, на предмет их соответствия действующему законодательству;
 3) правовое обеспечение деятельности аппарата Собрания;
 4) защита прав и законных интересов Собрания в суде, Арбитражном суде, иных органах по вопросам, входящим в компетенцию Собрания.

IV. Основные функции правового отдела

8. Основными функциями правового отдела являются:

1) Подготовка и согласование проектов решений Собрания депутатов Златоустовского городского округа и распоряжений председателя Собрания депутатов по вопросам, входящим в компетенцию Собрания депутатов Златоустовского городского округа и аппарата.

2) Организация и проведение работы по правовому и организационно-методическому обеспечению деятельности Собрания депутатов Златоустовского городского округа, обеспечение законности в деятельности Собрания депутатов Златоустовского городского округа.

3) Правовая и антикоррупционная экспертиза проектов решений Собрания депутатов Златоустовского городского округа, а также решений постоянных комиссий. Подготовка запросов по поручению председателя и заместителя председателя Собрания депутатов Златоустовского городского округа, председателей постоянных комиссий, постоянных комиссий с целью организации рассмотрения и принятия проектов нормативных правовых актов.

4) Подготовка справок, информационных сообщений и материалов, пояснительных записок и правовых заключений для председателя Собрания депутатов Златоустовского городского округа, заместителя председателя Собрания депутатов, для депутатов и постоянных комиссий по любым вопросам деятельности (в том числе по рассматриваемым проектам решений Собрания депутатов Златоустовского городского округа).

5) Подготовка проектов обращений Собрания депутатов Златоустовского городского округа, законодательных инициатив по внесению изменений в действующее законодательство (в том числе самостоятельная подготовка).

6) Рассмотрение поступающих в Собрание жалоб, заявлений, обращений граждан, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных организаций по правовым вопросам, подготовка ответов на обращения граждан и юридических лиц.

7) Участие в организации и проведении публичных слушаний в Собрании депутатов Златоустовского городского округа, депутатских часов, встреч и приемов в Собрании депутатов Златоустовского городского округа, в том числе по соответствующим направлениям деятельности комиссий и территориального общественного самоуправления.

8) Участие в заседаниях постоянных комиссий и правовое обеспечение деятельности комиссий.

9) Мониторинг изменений федерального законодательства и законодательства Челябинской области.

10) Размещение проектов нормативных правовых актов, разработчиком которых является Собрание депутатов Златоустовского городского округа на едином интернет-портале. Организация взаимодействия с независимыми экспертами, а также своевременное обеспечение процедуры общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, разработчиком которых является Собрание депутатов Златоустовского городского округа.

11) Рассмотрение поступающих в Собрание судебных постановлений, актов прокурорского реагирования на принятые Собранием правовые акты, подготовка по ним соответствующих заключений и ответов.

 12) Обеспечение правового обеспечения КТОС.

 13) Оказание организационно-методической помощи в обеспечении деятельности территориального общественного самоуправления.

1. Обеспечение соблюдения положений трудового законодательства в аппарате Собрания депутатов Златоустовского городского округа и правовое сопровождение кадровых вопросов.
2. Подготовка проектов решений по внесению изменений в Устав ЗГО, заверение копий Устава ЗГО. Организация экспертизы проектов решений по внесению изменений в Устав ЗГО, подготовка пакета документов для направления принятых решений по внесению изменений в Устав ЗГО на регистрацию в Министерство юстиции Челябинской области.
3. Подготовка всех необходимых документов, направляемых в Главное Управление юстиции Челябинской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Челябинской области.
4. Правовое и организационное обеспечение кадровой работы в Собрании.
5. Обеспечение соблюдения положений законодательства в отношении вопросов противодействия коррупции и конфликта интересов в аппарате Собрания депутатов Златоустовского городского округа, правовое сопровождение указанных вопросов.
6. Осуществление организационно-технической подготовки заседаний комиссий и ведение делопроизводства комиссий по местному самоуправлению, по социальной защите, здравоохранению и экологии (формирование планов работы, повесток, информаций по рассматриваемым и контролируемым вопросам, подготовка проектов решений, оповещение членов комиссии и приглашенных о заседаниях комиссий, оформление материалов заседаний комиссий, рассылка документов).
7. Осуществление контроля за выполнением решений Собрания депутатов Златоустовского городского округа по предметам ведения комиссий по местному самоуправлению, по социальной защите, здравоохранению и экологии и решений соответствующих комиссий.
8. Своевременное обеспечение депутатов Собрания депутатов Златоустовского городского округа необходимой информацией по соответствующему направлению деятельности (местное самоуправление, социальная защита, здравоохранение, экология).
9. Осуществление работы по подготовке заседаний Собрания депутатов Златоустовского городского округа по направлению деятельности (местное самоуправление, социальная защита, здравоохранение, экология).
10. Совершенствование механизма взаимодействия Собрания депутатов Златоустовского городского округа, органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации Златоустовского городского округа с органами территориального общественного самоуправления для решения вопросов местного значения.
11. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по исполнению наказов избирателей депутатам Собрания депутатов Златоустовского городского округа.
12. Ведение делопроизводства в пределах установленной номенклатуры дел, обеспечение их сохранности.
13. Соблюдение установленного в Собрании депутатов Златоустовского городского округа трудового внутреннего распорядка, повышение своего профессионального уровня.

27) Соблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе», а также обязанностей, установленных статьей 15 указанного закона в редакции от 03.12.2012 г. №231-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

V. Права правового отдела

9. Основными правами правового отдела являются:

1) Участие в соответствии с Регламентом Собрания в заседаниях Собрания, его комиссий, рабочих групп, иных органов, создаваемых Собранием.

2) Участие в совещаниях, проводимых председателем Собрания, его заместителем, председателями комиссий, руководителем аппарата, при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности правового отдела и правоприменительной практики.

3) Запрашивание и получение в установленном порядке необходимые материалы от сотрудников аппарата по вопросам, входящим в компетенцию правового отдела.

4) Привлечение с согласия руководителя аппарата работников для оказания помощи при подготовке проектов нормативных правовых актов.

5) Обращение к председателю Собрания, руководителю аппарата по вопросам оказания содействия в осуществлении правовым отделом своих функций, содействия в исполнении обязанностей сотрудников правового отдела и реализации их прав.

6) Пользование имеющимися в Собрании материально-техническими, документационными, информационными и транспортными ресурсами.

7) Внесение предложений о необходимости проведения совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию правового отдела.

8) Внесение предложений по совершенствованию структуры правового отдела, его работы, улучшению условий работы и штата его сотрудников.

9) Запрашивание и получение в установленном порядке по поручению руководства Собрания, председателей постоянных комиссий от структурных подразделений Администрации Златоустовского городского округа, органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, руководителей предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Златоустовского городского округа необходимые документы, справки, сведения, материалы.

10) Оборудование рабочего места сотрудников правового отдела в соответствии с нормами и правилами трудового законодательства и современным уровнем оснащения.

11) Использование в работе необходимых нормативных, статистических и других данных, касающихся деятельности Собрания депутатов и его постоянных комиссий и рабочих органов.

12) Внесение предложений о повышении квалификации сотрудников правового отдела путем направления на учебу, курсы, семинары и т.п.

13) Принятие решений в пределах своих полномочий.

14) Осуществление других прав и полномочий, делегированных Собранием депутатов.

V1. Организация работы отдела

 10. Правовой отдел выполняет возложенные на него функции во взаимодействии с комиссиями, фракциями и иными структурными подразделениями Собрания.
 11. Порядок работы правового отдела определяется Регламентом, утверждаемым Собранием, и настоящим Положением.

 12. Замещение начальника правового отдела на период его временного отсутствия осуществляется заместителем начальника правового отдела, при временном отсутствии заместителя начальника правового отдела– в соответствии с распоряжением председателя Собрания депутатов.

 13. Начальник правового отдела в пределах функций, возложенных на правовой отдел:

1) Руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач.
 2) Организует и осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением документов.
 3) Распределяет обязанности между работниками отдела, контролирует их исполнение.
 4) Участвует в работе заседаний Собрания, постоянных комиссий Собрания и других мероприятиях, организует исполнение правовым отделом поручений председателя Собрания и руководителя аппарата, входящих в компетенцию отдела.

5) Принимает меры к повышению квалификации сотрудников правового отдела.

6) Разрабатывает положение о правовом отделе и должностные инструкции сотрудников правового отдела, готовит изменения в них.

7) Визирует проекты правовых актов, рассматриваемых и принимаемых Собранием, на различных стадиях их прохождения, предусмотренных Регламентом Собрания.

8) Разрабатывает (участвует в разработке), согласовывает проекты правовых актов, договоров, соглашений, ответов на обращения граждан, иных документов, подписываемых Председателем Собрания.

9) Вносит предложения о награждении и поощрении сотрудников правового отдела, об освобождении от должности сотрудников правового отдела, применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

10) Выполняет иные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, поручениями председателя Собрания, руководителя аппарата.

V11. Обязанности правового отдела

14. Основными обязанностями правового отдела являются:

1) осуществление своей деятельности в соответствии с действующим законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления Златоустовского городского округа и настоящим Положением;

2) не разглашение персональных данных граждан, а также сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

 3) эффективное выполнение функций, установленных настоящим Положением, для реализации поставленных задач.

Глава Златоустовского городского округа М.Б. Пекарский