

ОТДЕЛ ПРАВОВОГО И ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Телефон 8 (351)362-00-90

Основные задачи:

- 1) правовое сопровождение деятельности Управления;
- 2) организация исполнения судебных актов по искам к муниципальному образованию о взыскании денежных средств по искам к Златоустовскому городскому округу и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета округа по денежным обязательствам получателей средств бюджета округа, учета и хранения исполнительных документов;
- 3) осуществление правового сопровождения проекта бюджета Златоустовского городского округа на текущий финансовый год и плановый период;
- 4) контроль за соблюдением в Управлении законодательства о муниципальной службе и связанных с ней запретов и ограничений;
- 5) кадровое сопровождение деятельности Управления;
- 6) представление от имени Управления интересов казны Златоустовского городского округа случаях, предусмотренных статьями 1069 Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании статьи 1071 Гражданского кодекса Российской Федерации в судах общей юрисдикции и арбитражных судах всех уровней;
- 7) подготовка и передача документов Управления на постоянное архивное хранение.

Основные функции:

- 1) организует исполнение, осуществляет регистрацию, учет и хранение исполнительных документов, поступивших на исполнение в Управление в соответствии с действующим бюджетным законодательством РФ;
- 2) проводит правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов Златоустовского городского округа, подготовленных органами местного самоуправления Златоустовского городского округа по вопросам и в рамках компетенции Управления и готовит заключения по результатам указанной экспертизы;
- 3) принимает участие в подготовке Управлением проектов муниципальных правовых актов Златоустовского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Финансового управления Златоустовского городского округа;
- 4) осуществляет мониторинг деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
- 5) осуществляет организацию проведения аттестации муниципальных служащих Финансового управления Златоустовского городского округа в соответствии с графиком проведения аттестации;
- 6) осуществляет сбор, анализ и контроль за своевременностью предоставления и полнотой предоставления муниципальными служащими Управления, включенными в Перечень коррупционно опасных должностей муниципальной службы Златоустовского городского округа, сведений об их доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, их несовершеннолетних детей и супругов;
- 7) осуществляет ведение кадровой работы в Управлении (прием и увольнение сотрудников, формирование и ведение их личных дел, а также внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью).

8) осуществляет подготовку необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представлений сотрудников Управления к поощрениям и награждениям;

9) осуществляет ведение, учёт и хранение трудовых книжек сотрудников Управления, подсчет трудового стажа, выдачу справок о трудовой деятельности;

10) организует работу по формированию кадрового резерва Управления;

11) составляет описи документов Управления и готовит их к сдаче на постоянное архивное хранение;

12) осуществляет контроль и анализ состояния трудовой дисциплины в Управлении, а также за соблюдением работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка;

13) осуществляет иные функции в соответствии с приказами руководителя Управления.