

**Должностные обязанности
заместителя начальника отдела кадрового и правового обеспечения
Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации
городского округа Стрежевой**

1. разработка проектов муниципальных правовых актов, документов правового характера;
2. разработка проектов контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд МКУ «УКСиМП» и подведомственных учреждений;
3. проверка документации для осуществления закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд и внесение изменений и дополнений в документацию в соответствии с действующим законодательством;
4. осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ услуг для муниципальных нужд МКУ «УКСиМП» и подведомственных учреждений;
5. проверка на соответствие действующему законодательству контрактов от контрагентов, подготовка дополнительных соглашений, протоколов разногласий, соглашений о расторжении к контрактам;
6. осуществление анализа договорной работы, внесение предложений по ее пересмотру и изменению, проверка состояния договорной работы в подведомственных учреждениях МКУ «УКСиМП»;
7. подготовка претензий контрагентам, их направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий;
8. подготовка проектов локальных нормативных актов (приказов, распоряжений) по вопросам прохождения муниципальной службы и ведения кадрового делопроизводства муниципальных служащих, а также технических работников по вопросам организации кадрового делопроизводства в подведомственных МКУ «УКСиМП» учреждениях;
9. проведение правовой экспертизы условий коллективных договоров и приложений к ним МКУ «УКСиМП» и подведомственных учреждений;
10. подготовка отчетов о ходе реализации мер по противодействию коррупции;
11. изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения контрактов с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности МКУ «УКСиМП» и подведомственных учреждений;
12. подготовка документов для проведения аттестации муниципальных служащих, специалистов подведомственных учреждений МКУ «УКСиМП»;
13. решение вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Томской области «О муниципальной службе в Томской области»;
14. представительство во всех судебных органах;
15. подготовка ответов на запросы и обращения граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления в пределах компетенции.