

***Сектор по правовым (юридическим) вопросам, делопроизводству,
контролю и обращениям граждан***

Задачи:

2.1. Правовое обеспечение деятельности главы Администрации района по реализации его полномочий;

2.2. Выработка и реализация единой позиции Администрации по правовым вопросам, возникающим при осуществлении полномочий главы Администрации;

2.3. Представление в органах судебной власти, на основании выданной доверенности, интересов главы Администрации и Администрации.

2.4. Организационное, документальное и другое обеспечение деятельности главы Администрации в соответствии с полномочиями.

2.5. Перспективное и текущее планирование деятельности Администрации.

2.6. Осуществление мониторинга, анализа и иных контрольных мероприятий по вопросам организации делопроизводства и контроля, фактического выполнения контрольных документов, поручений главы Администрации, его заместителя и заведующих в структурных подразделениях Администрации.

2.7. Обеспечение единой системы делопроизводства и документооборота, своевременное доведение контрольных документов до исполнителей, совершенствование форм и методов работы с документами.

2.8. Обеспечение функционирования системы электронного документооборота в Администрации.

2.9. Организация работы по обеспечению своевременного, объективного, качественного рассмотрения обращений граждан, поступающих в Администрацию, информирование населения о деятельности Администрации, обеспечение реализации иных форм взаимодействия с населением.

Функции:

3.1. В сфере организации правового обеспечения Администрации:

3.1.1. Принимает участие в подготовке и осуществлении проводимых Администрацией мероприятий по обеспечению соблюдения законодательства Российской Федерации и Республики Крым на территории сельского поселения;

3.1.2. Принимает участие в разработке и редактировании постановлений и распоряжений Администрации, проводит правовую экспертизу и осуществляет их визирование;

3.1.3. Проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации, Республики Крым и визирует проекты писем, распоряжений и постановлений Администрации и другие документы правового характера, издаваемые Администрацией;

3.1.4. Проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации, Республики Крым и визирует договора, контракты и соглашения, заключаемые с Администрацией, подготавливает предложения по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации и Республики Крым;

3.1.5. Представляет на основании выданной доверенности интересы Главы Администрации и администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в судах общей юрисдикции, Арбитражных судах, иных органах государственной власти Российской Федерации и Республики Крым при рассмотрении правовых вопросов;

3.1.6. Осуществляет учет и контроль исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении Администрации, в рамках полномочий сектора;

3.1.7. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и иной информации;

3.1.8. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям сектора;

3.1.9. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности сектора;

3.1.10. Оказывает юридическую помощь руководителям структурных подразделений в пределах своих полномочий;

3.2. В сфере организации своевременного, объективного и квалифицированного рассмотрения обращений граждан руководителями Администрации:

3.2.1. осуществляет в установленном порядке прием обращений граждан, поступающих в письменной (в том числе в форме электронного документа) или устной форме, регистрацию обращений граждан и ответов на них;

3.2.2. направляет зарегистрированные обращения граждан на рассмотрение структурным подразделениям Администрации по компетенции;

3.2.3. осуществляет контроль за качеством рассмотрения обращений граждан в Администрации, соблюдением сроков при подготовке ответов на обращения граждан;

3.2.4. подготавливает и направляет ответы на обращения граждан справочно-информационного или разъяснительного характера;

3.2.5. подготавливает сопроводительные письма о направлении обращения гражданина в государственный орган, должностному лицу, к компетенции, которых относится рассмотрение вопросов, поставленных в обращении, уведомления о переадресации обращения гражданину, направившему обращение;

3.2.6. согласовывает запросы на продление срока рассмотрения обращений граждан, зарегистрированных сектором;

3.2.7. инициирует и организует в установленном порядке проведение совещаний по итогам рассмотрения обращений граждан в Администрации.

3.3. В сфере организации и контроля за проведением личного приема граждан и прямых телефонных линий руководителями Администрации:

3.3.1. организует предварительную запись граждан на личный прием к руководителям Администрации;

3.3.2. запрашивает и представляет в установленном порядке информацию, необходимую для проведения руководителями Администрации личного приема граждан;

3.3.3. осуществляет контроль за исполнением поручений, данных руководителями Администрации на личных приемах;

3.3.4. осуществляет ведение делопроизводства по устным обращениям граждан, принятых руководителями Администрации на личных приемах и прямых телефонных линиях.

3.4. В сфере информирования жителей района о деятельности Администрации:

3.4.1. обеспечивает информирование жителей поселения о деятельности Администрации через средства массовой информации в установленном порядке;

3.4.2. отвечает за подготовку пресс-релизов и размещение информации о деятельности Администрации на интернет-сайте Администрации (далее - официальный сайт Администрации);

3.4.3. взаимодействует со специалистами информационно-аналитического управления администрации Белогорского района Республики Крым при подготовке ответов на запросы средств массовой информации о деятельности администрации, подготовке комментариев, выступлений главы администрации;

3.4.4. сотрудничает с пресс-службами других организаций на территории района;

3.4.5. разрабатывает и своевременно обновляет расположенную на информационном стенде в администрации района базу данных для посетителей;

3.5. В сфере организации кадровой работы:

3.5.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей в Администрации.

3.5.2. Обеспечение соблюдения действующего законодательства о муниципальной службе, труде.

3.5.3. Подготовка предложений по реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе Администрации.

3.5.4. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу), её прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность, перемещением, освобождением от замещаемой должности, увольнением и выходом на пенсию, и оформление соответствующих документов.

3.5.5. Оформление всех кадровых действий (приём, перемещение, увольнение и т.п.), а также кадровой документации, касающейся деятельности сектора.

3.5.6. Организация учёта и хранения кадровой документации.

3.5.7. Обеспечение работы постоянно действующих комиссий администрации, секретарём которых являются служащие сектора.

3.5.8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

3.6. С целью осуществления функций контроля и делопроизводства:

3.6.1. обеспечивает регистрацию и доведение принятых главой Администрации постановлений, распоряжений, входящей и исходящей документации до конкретных исполнителей;

3.6.2. занимается подготовкой проектов постановлений, распоряжений, писем и других документов, касающихся вопросов делопроизводства;

3.6.3. обеспечивает соблюдение процедуры подготовки официальных документов на подпись главе Администрации;

3.6.4. обеспечивает надежное хранение постановлений, распоряжений принятых главой Администрации и других документов до сдачи их в Архивный отдел (муниципальный архив) администрации Белогорского района Республики Крым;

3.6.5. разрабатывает совместно с архивным отделом Администрации Белогорского района Республики Крым номенклатуру дел, для Администрации и структурных подразделений Администрации муниципального района в соответствии с действующими стандартами;

3.6.6. осуществляет заверение копий правовых актов главы Администрации, других документов и обеспечивает сохранность вверенной печати;

3.6.7. занимается приемом и регистрацией документов, поступающих от юридических и физических лиц;

3.6.8. осуществляет контроль за сроками исполнения официальной переписки с Правительством РФ, Государственной Думой, Правительством Республики Крым, министерствами, агентствами, комитетами, департаментами Российской федерации и Республики Крым, арбитражными судами и судами всех уровней, прокуратурой, управлением внутренних дел, управлением федеральной налоговой службы, службы судебных приставов и иных федеральных органах исполнительной власти.

3.6.9. ведет анализ и обобщение поступающей документации и предоставляет необходимые сведения главе Администрации;

3.6.10. обеспечивает надежное хранение в установленном законодательством порядке;

3.6.11. осуществляет копировально-множительные работы нормативно-правовых документов, принимаемых главой Администрации;

3.6.12. осуществляет выдачу копий документов находящихся на хранении в Администрации по запросам граждан и юридических лиц.

3.7. В сфере оказания муниципальных услуг:

3.7.1. предоставление муниципальных услуг населению по выдаче справок (о совместном проживании, составе семьи, о регистрации, выписок из похозяйственной книги и др.);

3.7.2. предоставление муниципальных услуг населению по выдаче общественных характеристик;

3.7.3. сокращение сроков предоставления муниципальных услуг;

3.7.4. организация предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме,

3.7.5. осуществление организованного обмена информацией между участниками предоставления государственных и муниципальных услуг посредством внедрения информационно-телекоммуникационных технологий;

3.7.6. взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;

3.7.7. повышение качества предоставления муниципальных услуг;

3.7.8. обеспечение доступности обращения за предоставлением и муниципальных услуг, и предоставления муниципальных услуг, в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым, по выбору заявителя.

3.8. Осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий;

3.9. Возложение на сектор обязанностей, не относящихся к правовой работе, не допускается.