



АДМИНИСТРАЦИЯ  
Зуйского сельского поселения  
Белогорского района  
Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 января 2019 года

пгт Зуя

№ 01/1

*Об утверждении Положения о секторе  
по правовым (юридическим) вопросам, делопроизводству,  
контролю и обращениям граждан*

Руководствуясь ст. ст. 48, 48 Устава муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, во исполнение решения 63 сессии 1 созыва Зуйского сельского совета Белогорского района Республики Крым от 24.12.2018 года №490, Администрация Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о секторе по правовым (юридическим) вопросам, делопроизводству, контролю и обращениям граждан администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республика Крым (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 20 января 2015 года №4/1 «Об утверждении Положения о секторе по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым».

3. Опубликовать настоящее постановление на «Портале Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (раздел муниципальные образования Белогорского района), обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в

административном здании Зуйского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу с 01.01.2019 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Зуйского сельского  
совета-глава администрации Зуйского  
сельского поселения

А. А. Лахин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы  
администрации Зуйского  
сельского поселения

С.А. Сорокин

Заведующий сектором по  
вопросам муниципального  
имущества, землеустройства и  
территориального  
планирования

С.В. Кириленко

Ознакомлены:

Заведующий сектором по  
правовым (юридическим)  
вопросам, делопроизводству,  
контролю и обращениям  
граждан

М.Р. Меметова

М.И. Менчик  
Ведущий специалист сектора по правовым  
(юридическим) вопросам, делопроизводству, контролю  
и обращениям граждан

Приложение к постановлению  
Администрации Зуйского  
сельского поселения  
Белогорского района  
Республики Крым  
№02/2 от 09.01.2019 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о секторе по правовым (юридическим) вопросам, делопроизводству, контролю и обращениям граждан администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республика Крым**

#### **1. Общие положения**

1.1 Сектор по правовым (юридическим) вопросам, делопроизводству, контролю и обращениям граждан в администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республика Крым (далее - сектор) является структурным подразделением администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - Администрации) непосредственно входящим в ее состав и создано для правового обеспечения деятельности Администрации.

1.2. Положение о секторе утверждается главой Администрации, сотрудники сектора назначаются на должность и освобождаются от должности главой Администрации.

1.3. Сотрудники сектора являются муниципальными служащими. Сектор состоит из трех должностей муниципальной службы: заведующий сектором и ведущие специалисты.

1.4. Работники сектора в своей деятельности руководствуются: Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Республики Крым, Указами и распоряжениями Совета Министров Республики Крым области, Уставом муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, распоряжениями постановлениями

Администрации и настоящим Положением.

1.5. Сотрудники сектора подчиняются непосредственно главе Администрации.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности главы Администрации 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.

## **3. Функции**

Сектор по правовым (юридическим) вопросам, делопроизводству, контролю и обращениям граждан в администрации Зуйского сельского

поселения Белогорского района Республика Крым осуществляет следующие 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 отправление/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 сельского поселения 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 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.

#### **4. Полномочия**

4.1. Сектор по правовым (юридическим) вопросам, делопроизводству, контролю и обращениям граждан, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- привлекать с согласия главы Администрации сотрудников структурных подразделений Администрации к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции сектора, и необходимых для выполнения возложенных на сектор задач и функций;

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Администрации сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на сектор задач;

- проводить совещания, семинары по правовым вопросам;

- вносить главе Администрации предложения по совершенствованию

работы сектора;

- представлять интересы администрации города в учреждениях, предприятиях, организациях всех форм собственности в пределах полномочий сектора;

- давать разъяснения, рекомендации, консультации и указания по вопросам, входящим в полномочия сектора;

- пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации города для выполнения возложенных на сектор задач и функций.

## **5. Руководство и организация деятельности Сектора**

5.1. Сектор возглавляет заведующий сектором, который является муниципальным служащим.

5.2. Квалификационные требования к заведующему Сектором:

5.2.1. По уровню образования:

- высшее профессиональное образование соответствующее направлению деятельности структурного подразделения, позволяющее исполнять должностные обязанности на конкретной должности;

5.2.2. Стаж муниципальной службы:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) на старших или младших должностях не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

5.2.3. Профессиональные знания и навыки:

- знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законодательства Российской Федерации и Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в Администрации; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

- навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного

принятия и реализации управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организации работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

5.3. Заведующий сектором в своей деятельности непосредственно подчиняется главе Администрации.

5.4. На период временного отсутствия заведующего сектором его обязанности возлагаются на ведущего специалиста сектора.

5.5. На заведующего сектором возлагаются следующие обязанности:

5.5.1. Обеспечение выполнения возложенных на сектор задач и функций.

5.5.2. Распределение обязанностей между работниками сектора в пределах их должностных обязанностей.

5.5.3. Представление интересов сектора в отношениях с другими структурными подразделениями администрации.

5.5.4. Разработка Положения о секторе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в полномочия сектора.

5.5.5. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками сектора.

5.5.6. Обеспечение соблюдения работниками сектора трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

5.5.7. Обеспечение соблюдения работниками сектора общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

5.6. Заведующий сектором имеет право:

5.6.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы Администрации проекты муниципальных правовых актов, по вопросам, относящимся к полномочиям сектора.

5.6.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Администрации, руководителей предприятий, учреждений, организаций по вопросам, относящимся к полномочиям сектора.

5.6.3. Вносить главе Администрации предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на сектор.

5.6.4. Вносить предложения главе Администрации о принятии участия в

работе совещательных органов при главе администрации в соответствии со своими полномочиями.

5.6.5. Вносить предложения о приеме на должности работников сектора.

5.6.6. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам сектора в установленном порядке.

5.6.7. Визировать документы в пределах своих полномочий.

## **6. Ответственность**

6.1. Заведующий сектором несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на сектор задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Ведущие специалисты сектора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Заведующий сектором и ведущие специалисты сектора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой

возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Заведующий сектором и ведущие специалисты сектора несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

Заведующий сектором по правовым  
(юридическим) вопросам, делопроизводству,  
контролю и обращениям граждан

М.Р. Меметова