

ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЗУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Задачи	Функции
1.	Сектор по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования	<p>Деятельность сектора направлена на достижение следующих целей:</p> <p>2.1. Обеспечение эффективного управления, распоряжения, а также рационального использования муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым.</p> <p>2.2. Обеспечение эффективного управления, распоряжения, а также рационального использования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, или собственностью на которые не разграничена.</p>	<p>3.1. Осуществляет работы по разграничению собственности на земельные участки.</p> <p>3.2. Обеспечивает регистрацию ограничения (обременения) прав на земельные участки, в отношении которых было принято решение о резервировании.</p> <p>3.3. Осуществляет взаимодействие с органами кадастрового учета.</p> <p>3.4. Проверяет кадастровую (землеустроительную) документацию (схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, межевые планы, карты (планы) объектов землеустройства), в том числе подготовленную в рамках муниципальных контрактов.</p> <p>3.5. Обеспечивает ведение и сохранность электронной (графической) базы данных о земельных участках, в отношении которых проводятся кадастровые (землеустроительные) работы.</p> <p>3.6. Осуществляет в рамках деятельности сектора проведение работ по реализации Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" на территории Зуйского сельского поселения.</p> <p>3.7. Проводит инвентаризацию земельных участков с целью выявления неучтенных в кадастре недвижимости и свободных земельных участков.</p> <p>3.8. Обеспечивает формирование, ведение и сохранность электронной (графической) базы данных о земельных участках, в</p>

			<p>отношении которых проводятся кадастровые (землеустроительные) работы.</p> <p>3.9. Обеспечивает исполнение законодательства, нормативных, иных правовых актов государственных органов власти и органов местного самоуправления по вопросам землеустройства;</p> <p>3.10. Осуществляет формирование земельных участков для строительства, для предоставления на торгах по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков в форме аукциона в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации и Республики Крым.</p> <p>3.11. Осуществляет формирование земельных участков для строительства, размещения объектов (в том числе линейных), осуществляемых за счет местных и окружного бюджетов.</p> <p>3.12. Взаимодействует с органами архитектуры и градостроительства по вопросам подготовки документов территориального планирования и градостроительной документации.</p> <p>3.13. Выполняет необходимые мероприятия по формированию земельных участков для бесплатного предоставления их гражданам, имеющим трех и более детей, в соответствии с земельным законодательством РФ.</p> <p>3.14. Осуществляет ведение базы данных земельных участков, невозможных к формированию, свободных, не закрепленных за кем-либо;</p> <p>3.15. Проводит инвентаризацию земельных участков с целью выявления невозможных к формированию, а также свободных и не закрепленных за кем-либо земельных участков, для дальнейшего формирования и предоставления, в соответствии с утвержденным планом-графиком.</p> <p>3.16. Осуществляет формирование земельных участков для строительства, размещения объектов, в соответствии с земельным законодательством РФ (за исключением земельных участков, формируемых для предоставления с торгов).</p>
--	--	--	---

			<p>3.17. Осуществляет особый контроль за согласованием границ формирующихся земельных участков, получением технических условий на подключение (технологическое присоединение) объектов строительства к инженерным сетям.</p> <p>3.18. Осуществляет формирование земельных участков для отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с Федеральными законами первоочередное (внеочередное) право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения подсобного и дачного хозяйства и садоводства (по заданию заведующего сектором в целях перераспределения обязанностей).</p> <p>3.19. Разрабатывает нормативно-правовых акты Администрации Зуйского сельского поселения по вопросам землеустройства.</p> <p>3.20. Подготавливает предписания по уборке временных сооружений (балконов, бань, гаражей).</p> <p>3.21. Составляет протоколы об административном правонарушении за нарушения правил землепользования и застройки территории Зуйского сельского поселения.</p> <p>3.22. Ведёт переписку с физическими и юридическими лицами по вопросу арендной платы за земельные участки.</p> <p>3.23. Отслеживает выполнение договорных отношений, в части своевременной оплаты за пользование арендуемыми земельными участками. Вносить предложения и принимать меры по недопущению дебиторской задолженности по вышеуказанным договорам.</p> <p>3.24. Подготавливает постановления о присвоении почтовых адресов</p> <p>3.26. Проводит публичные слушания с подготовкой пакета документов.</p>
--	--	--	---

			<p>3.27. Заключает договоры аренды муниципального имущества на нежилые помещения, находящиеся в собственности Администрации Зуйского сельского поселения.</p> <p>3.28. Заключает договоры безвозмездного пользования муниципальным имуществом на нежилые помещения, находящиеся в собственности Администрации Зуйского сельского поселения.</p> <p>3.29. Заключает договоры аренды земельных участков.</p> <p>3.30. Заключает договоры безвозмездного пользования земельными участками.</p> <p>3.31. Осуществляет земельный контроль юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Зуйского сельского поселения.</p> <p>3.32. Подготавливает отчёты.</p> <p>3.33. Ведёт реестр муниципальной собственности Зуйского сельского поселения.</p> <p>3.34. Проводит проверки состояния и использования муниципального имущества, предоставленного в аренду или в безвозмездное пользование юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.</p> <p>3.35. Ведёт работу по передаче муниципального имущества муниципальным предприятиям и учреждениям, другим юридическим лицам, организациям.</p> <p>3.36. Ведёт работу по оформлению договоров мены осуществляет необходимые юридические действия по регистрации перехода прав собственности на жилые помещения.</p> <p>3.37. Подготавливает документы для оформления государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости.</p> <p>3.38. Осуществляет работу по проведению плановой инвентаризации муниципального жилого фонда на предмет соответствия данных реестра муниципальной собственности фактическим данным, проверки законности проживания, выявления свободных жилых помещений и их технического состояния,</p>
--	--	--	--

			<p>согласно утверждённого графика проведения проверок муниципального жилого фонда.</p> <p>3.39. Осуществляет внеплановое проведение проверок муниципального жилого фонда на основании заявлений физических и юридических лиц.</p> <p>3.40. Обследует состояние имущества на предмет проведения их капитального ремонта, совместно с МУП «ЖКХ Зуйского сельского поселения».</p> <p>3.41. Ведёт работу по технической инвентаризации и паспортизации объектов недвижимости, находящихся в собственности администрации Зуйского сельского поселения.</p> <p>3.42. Ведёт работу по технической инвентаризации и паспортизации бесхозных объектов недвижимости, выявленных на территории поселения; ведёт учёт бесхозных объектов, осуществляет их постановку на учёт в органах государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; осуществляет юридические действия по государственной регистрации муниципального права собственности после его признания в судебном порядке.</p> <p>3.43. Участвует в работе по приёму-передаче объектов недвижимости государственной собственности в муниципальную собственность и из муниципальной в государственную собственность, осуществлении проверок представленных документов, подготовке документов для осуществления государственной регистрации перехода права собственности.</p> <p>3.44. Осуществляет сбор и подготовку документов, выполняет необходимые юридические действия для государственной регистрации права собственности на муниципальные объекты недвижимости, ограничений этих прав, их возникновения, перехода и прекращения, а также сделок с муниципальными объектами недвижимости.</p> <p>3.45. Ведет учет свидетельств о государственной регистрации права.</p>
--	--	--	--

			<p>3.47. Проводит работу по предоставлению имущества, находящегося в собственности администрации Зуйского сельского поселения в аренду.</p> <p>3.48. Ведёт контроль за поступлением арендной платы за сданное в аренду муниципальное имущество, учет поступлений, контроль выполнения других условий договоров аренды.</p> <p>3.49. Осуществляет работы по ликвидации недоимки по арендной плате по договорам аренды муниципального имущества, находящегося в собственности Зуйского сельского поселения</p> <p>3.50. Осуществляет работу по выявлению, сносу самовольных построек и переносу движимого имущества на территории Зуйского сельского поселения.</p> <p>3.52. Ведет работу, связанную с переводом жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые.</p> <p>3.53. Ведет работу, касающуюся приватизации нежилых помещений муниципального имущества в Зуйском сельском поселении.</p> <p>3.54. Ведёт работу по признанию жилых домов аварийными:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит заседание межведомственной комиссии; - заказывает заключения на признание жилых домов аварийными; - разрабатывает распоряжения о признании жилых домов аварийными. <p>3.55. Ведёт работу с организациями и индивидуальными предпринимателями по арендной плате за муниципальное имущество.</p>
2.	Сектор по вопросам финансирования и бухгалтерского учета	<p>1. Формирование и реализация учетной политики в администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.</p> <p>2. Ведение в соответствии с действующим законодательством учета имущества, обязательств и хозяйственных</p>	<p>1. Разрабатывает проект распоряжения об учетной политике (о внесении в него необходимых изменений и (или) дополнений) и представляет его для утверждения председателю Зуйского сельского совета - главе администрации Зуйского сельского поселения. Разрабатывает иные проекты актов, необходимые для организации бухгалтерского учета, и вносит их на рассмотрение председателя</p>

		<p>операций, осуществляемых администрацией Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.</p> <p>3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.</p> <p>4. Осуществление контроля за движением имущества, финансовых средств и выполнением обязательств.</p> <p>5. Обеспечение соблюдения законности и финансовой дисциплины в хозяйственно - финансовой деятельности администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.</p>	<p>Зуйского сельского совета - главе администрации Зуйского сельского поселения.</p> <p>2. Реализует принятые в администрации Зуйского сельского поселения учетную политику и иные акты по организации бухгалтерского учета.</p> <p>3. Начисляет и выплачивает в установленные сроки заработную плату и другие выплаты работникам администрации Зуйского сельского поселения.</p> <p>4. Своевременно проводит расчеты с физическими и юридическими лицами по договорам гражданско-правового характера.</p> <p>5. Оформляет доверенности на получение материальных ценностей, ведет их учет, осуществляет контроль по их использованию.</p> <p>6. Организует проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым. В соответствии с действующим законодательством результаты инвентаризации своевременно отражает в бухгалтерской документации.</p> <p>7. Ведет бухгалтерскую и иную отчетность в соответствии с действующим законодательством. В предусмотренном порядке и в сроки представляет отчетность в налоговые органы, органы статистики и в иные установленные законодательством органы и организации.</p> <p>8. Согласно номенклатуре дел формирует и оформляет дела, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету. Обеспечивает хранение дел и бухгалтерских документов, а по истечении установленного срока хранения действует в соответствии с законодательством.</p> <p>9. Ведет учет дебиторов и кредиторов, проводит с ними расчеты. Данные расчеты отражает в бухгалтерской отчетности.</p>
--	--	---	--

			<p>Ведет учет обязательств и анализирует состояние дел по гражданско-правовым договорам.</p> <p>10. Обеспечивает правильное документирование всех хозяйственных операций. Ведет регистры бухгалтерского учета. В соответствии с установленными требованиями оформляет первичные учетные документы.</p> <p>11. Ведет надлежащий и полный учет поступающих денежных средств, товароматериальных ценностей, основных средств. Документирует операции, связанные с их движением.</p> <p>12. Ведет учет доходов и расходов администрации Зуйского сельского поселения.</p> <p>13. В соответствии с законодательством документирует операции по налоговым и иным платежам. Осуществляет своевременную уплату налогов, сборов, взносов и иных установленных обязательных платежей.</p> <p>14. Обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.</p> <p>15. Принимает соответствующие меры к предупреждению фактов хищения, злоупотребления или недостачи имущества и его порче.</p> <p>6. Проводит инструктажи материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности переданного им имущества.</p> <p>17. Участвует в подготовке проектов договоров (соглашений).</p> <p>18. Подготавливает для председателя Зуйского сельского совета - главы администрации Зуйского сельского поселения аналитические материалы по вопросам бухгалтерского учета и состоянии дел.</p> <p>19. Осуществляет учет поступающих в сектор документов и их хранение.</p> <p>20. Обеспечивает защиту информации, составляющую служебную или коммерческую тайну; защиту персональных данных работников администрации Зуйского сельского поселения от неправомерного их использования или утраты.</p>
--	--	--	--

			21. Осуществляет иные функции установленные законодательством для бухгалтерской службы организации.
3.	Сектор по правовым (юридическим) вопросам, делопроизводству, контролю и обращениям граждан	<p>2.1. Правовое обеспечении деятельности главы Администрации района по реализации его полномочий;</p> <p>2.2. Выработка и реализация единой позиции Администрации по правовым вопросам, возникающим при осуществлении полномочий главы Администрации;</p> <p>2.3. Представление в органах судебной власти, на основании выданной доверенности, интересов главы Администрации и Администрации.</p> <p>2.4. Организационное, документальное и другое обеспечение деятельности главы Администрации в соответствии с полномочиями.</p> <p>2.5. Перспективное и текущее планирование деятельности Администрации.</p> <p>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.</p> <p>2.7. Обеспечение единой системы делопроизводства и документооборота, своевременное доведение контрольных документов до исполнителей,</p>	<p>3.1. В сфере организации правового обеспечения Администрации:</p> <p>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;</p> <p>3.1.2. Принимает участие в разработке и редактировании постановлений и распоряжений Администрации, проводит правовую экспертизу и осуществляет их визирование;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>3.1.6. Осуществляет учет и контроль исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении Администрации, в рамках полномочий сектора;</p> <p>3.1.7. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправдение/получение корреспонденции и иной информации;</p>

		<p>совершенствование форм и методов работы с документами.</p> <p>2.8. Обеспечение функционирования системы электронного документооборота в Администрации.</p> <p>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.</p>	<p>3.1.8. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям сектора;</p> <p>3.1.9. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности сектора;</p> <p>3.1.10. Оказывает юридическую помощь руководителям структурных подразделений в пределах своих полномочий;</p> <p>3.2. В сфере организации своевременного, объективного и квалифицированного рассмотрения обращений граждан руководителями Администрации:</p> <p>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;</p> <p>3.2.2. направляет зарегистрированные обращения граждан на рассмотрение структурным подразделениям Администрации по компетенции;</p> <p>3.2.3. осуществляет контроль за качеством рассмотрения обращений граждан в Администрации, соблюдением сроков при подготовке ответов на обращения граждан;</p> <p>3.2.4. подготавливает и направляет ответы на обращения граждан справочно-информационного или разъяснительного характера;</p> <p>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;</p> <p>3.2.6. согласовывает запросы на продление срока рассмотрения обращений граждан, зарегистрированных сектором;</p>
--	--	---	---

			<p>3.2.7. инициирует и организует в установленном порядке проведение совещаний по итогам рассмотрения обращений граждан в Администрации.</p> <p>3.3. В сфере организации и контроля за проведением личного приема граждан и прямых телефонных линий руководителями Администрации:</p> <p>3.3.1. организует предварительную запись граждан на личный прием к руководителям Администрации;</p> <p>3.3.2. запрашивает и представляет в установленном порядке информацию, необходимую для проведения руководителями Администрации личного приема граждан;</p> <p>3.3.3. осуществляет контроль за исполнением поручений, данных руководителями Администрации на личных приемах;</p> <p>3.3.4. осуществляет ведение делопроизводства по устным обращениям граждан, принятых руководителями Администрации на личных приемах и прямых телефонных линиях.</p> <p>3.4. В сфере информирования жителей района о деятельности Администрации:</p> <p>3.4.1. обеспечивает информирование жителей поселения о деятельности Администрации через средства массовой информации в установленном порядке;</p> <p>3.4.2. отвечает за подготовку пресс-релизов и размещение информации о деятельности Администрации на интернет-сайте Администрации (далее - официальный сайт Администрации);</p> <p>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;</p> <p>3.4.4. сотрудничает с пресс-службами других организаций на территории района;</p>
--	--	--	--

			<p>3.4.5. разрабатывает и своевременно обновляет расположенную на информационном стенде в администрации района базу данных для посетителей;</p> <p>3.5. В сфере организации кадровой работы:</p> <p>3.5.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей в Администрации.</p> <p>3.5.2. Обеспечение соблюдения действующего законодательства о муниципальной службе, труде.</p> <p>3.5.3. Подготовка предложений по реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе Администрации.</p> <p>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.</p> <p>3.5.5. Оформление всех кадровых действий (приём, перемещение, увольнение и т.п.), а также кадровой документации, касающейся деятельности сектора.</p> <p>3.5.6. Организация учёта и хранения кадровой документации.</p> <p>3.5.7. Обеспечение работы постоянно действующих комиссий администрации, секретарём которых являются служащие сектора.</p> <p>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.</p> <p>3.6. С целью осуществления функций контроля и делопроизводства:</p> <p>3.6.1. обеспечивает регистрацию и доведение принятых главой Администрации постановлений, распоряжений, входящей и исходящей документации до конкретных исполнителей;</p>
--	--	--	--

			<p>3.6.2. занимается подготовкой проектов постановлений, распоряжений, писем и других документов, касающихся вопросов делопроизводства;</p> <p>3.6.3. обеспечивает соблюдение процедуры подготовки официальных документов на подпись главе Администрации;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>3.6.6. осуществляет заверение копий правовых актов главы Администрации, других документов и обеспечивает сохранность вверенной печати;</p> <p>3.6.7. занимается приемом и регистрацией документов, поступающих от юридических и физических лиц;</p> <p>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.</p> <p>3.6.9. ведет анализ и обобщение поступающей документации и предоставляет необходимые сведения главе Администрации;</p> <p>3.6.10. обеспечивает надежное хранение в установленном законодательством порядке;</p>
--	--	--	---

		<p>3.6.11. осуществляет копировально-множительные работы нормативно-правовых документов, принимаемых главой Администрации;</p> <p>3.6.12. осуществляет выдачу копий документов находящихся на хранении в Администрации по запросам граждан и юридических лиц.</p> <p>3.7. В сфере оказания муниципальных услуг:</p> <p>3.7.1. предоставление муниципальных услуг населению по выдаче справок (о совместном проживании, составе семьи, о регистрации, выписок из похозяйственной книги и др.);</p> <p>3.7.2. предоставление муниципальных услуг населению по выдаче общественных характеристик;</p> <p>3.7.3. сокращение сроков предоставления муниципальных услуг;</p> <p>3.7.4. организация предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме,</p> <p>3.7.5. осуществление организованного обмена информацией между участниками предоставления государственных и муниципальных услуг посредством внедрения информационно-телекоммуникационных технологий;</p> <p>3.7.6. взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;</p> <p>3.7.7. повышение качества предоставления муниципальных услуг;</p> <p>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.</p> <p>3.8. Осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий;</p> <p>3.9. Возложение на сектор обязанностей, не относящихся к правовой работе, не допускается.</p>
--	--	---