

УТВЕРЖДЕНО

Руководителем Управы
Жовтневого внутригородского
района города Мариуполь
Администрации городского
округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
О.В. Кирьякулова
« 03 » 06 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО СЕКТОРА
УПРАВЫ ЖОВТНЕВОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДА МАРИУПОЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО СЕКТОРА УПРАВЫ ЖОВТНЕВОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МАРИУПОЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее — Положение) разработано во исполнение Положения об Управе Жовтневого внутригородского района города Мариуполь Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее - Положение об Управе), Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № 1/5-1, с целью обеспечения законности и порядка, осуществления полномочий в сфере организационного обеспечения аппаратной работы и основных мероприятий руководителя Управы Жовтневого внутригородского района города Мариуполь Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – руководитель Управы), реализации прав граждан.

1.2. Социально-правовой сектор Управы Жовтневого внутригородского района города Мариуполь Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее — Сектор) является структурным подразделением Управы Жовтневого внутригородского района города Мариуполь Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее — Управа).

1.3. Положение о Секторе утверждается распоряжением руководителя Управы Жовтневого внутригородского района города Мариуполь

Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

1.4. Сектор подотчетен и подконтролен руководителю Управы района, подчиняется непосредственно руководителю Управы района.

1.5. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Российской Федерации, законами Донецкой Народной Республики, постановлениями, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, иными нормативно правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, Уставом городского округа Мариуполь, постановлениями и распоряжениями главы городского округа, Положением об Управе и настоящим Положением.

1.6. Сектор не является юридическим лицом.

1.7. Местонахождение Сектора: 287555 Российская Федерация, Донецкая Народная Республика город Мариуполь, ул.Аэродромная,7.

1.8. Полное наименование Сектора: СОЦИАЛЬНО - ПРАВОВОЙ СЕКТОР УПРАВЫ ЖОВТНЕВОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МАРИУПОЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ.

Сокращенное наименование: СОЦИАЛЬНО - ПРАВОВОЙ СЕКТОР УПРАВЫ

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЕКТОРА

2.1. Основной задачей сектора является обеспечение деятельности Управы Жовтневого внутригородского района города Мариуполь Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Управы), юридическое сопровождение деятельности, судебная работа; проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов; проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правовых актов; обеспечение граждан бесплатной юридической помощью и правовое просвещение населения.

2.2. Для реализации возложенных на него задач Сектор, в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Управе района и настоящим Положением, на подведомственной территории выполняет следующие функции:

2.2.1. Реализует нормы Конституции Российской Федерации, Конституции Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, Положения об Управе района.

2.2.2. Принимает участие в разработке и реализации Программ социальной направленности Управы района;

2.1.3. Взаимодействует в установленном порядке с федеральными органами государственной власти, общественными объединениями по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

2.1.4 Взаимодействует в установленном порядке с организациями различных форм собственности, осуществляющими свою деятельность по Программам;

2.1.5 Принимает участие в заседаниях комиссий Управы района социальной направленности и совещаниях;

2.1.6 Рассматривает обращения граждан в пределах своей компетенции и подготавливает ответы на них;

2.1.7. Осуществляет другие функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Администрации городского округа Мариуполь;

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

3.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Сектор имеет право:

3.1.1. Вносить на рассмотрение руководителю Управы района проекты приказов и распоряжений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

3.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Управы района, предприятий, организаций и учреждений всех формы собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководителю Управы района, предложения (представления) о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям Сектора.

3.1.4. Инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, созданных Управой района, совещаний с участием руководителя Управы района по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

3.1.5. Созывать и проводить, по согласованию с руководителем Управы района совещания по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

3.1.6. Инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов:

об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые ограничивают права Управы района, а также полномочия ее органов и должностных лиц, по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора;

о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Управы района, принятые в пределах ее полномочий, по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

3.1.7. Привлекать, по согласованию с руководителем Управы района специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Сектор задач.

3.1.8. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение руководителю Управы района методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора, для использования в деятельности Управы района.

3.1.9. Подавать предложения руководителю Управы района относительно назначения, освобождения от занимаемой должности и перемещения сотрудников Сектора, своевременного замещения вакансий, поощрения и наложения взысканий.

3.1.10. Рассматривать заявления, жалобы и предложения по вопросам деятельности Сектора, принимает меры по устранению причин, вызывающих жалобы.

3.2. Сектор имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами.

3.2.1. Муниципальные служащие, прочие работники Сектора пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Управы района, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Сектора.

4.1. Деятельность Сектора осуществляется в соответствии с перспективными и текущими планами работы.

4.1.2. Структура Сектора утверждается распоряжением главы городского округа Мариуполь.

4.1.3. Сектор возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа Мариуполь.

4.1.4. На должность заведующего Сектором назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для указанной должности.

4.1.5. На период временного отсутствия заведующего Сектором (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на муниципального служащего Сектора, в должностной инструкции которого такое замещение предусмотрено.

4.1.6. Должностные обязанности, права, ответственность заведующего Сектором регламентируются настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.1.7. заведующий Сектором:

4.1.8. Осуществляет руководство Сектором на основе единоначалия и в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения муниципальными служащими и другими работниками Сектора.

4.1.9. Действует от имени Сектора во взаимоотношениях со структурными подразделениями Управы района, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

4.1.10. По поручению руководителя Управы района, в установленном порядке, представляет интересы Управы района в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях всех форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

4.2.1. Организует деятельность Сектора, разрабатывает планы работы, обеспечивает их выполнение.

4.2.3. Распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих и других работников Сектора, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и по согласованию с управляющим делами Управы района, руководителем Управы района предоставляет их на утверждение главе городского округа.

4.2.4. Осуществляет контроль выполнения муниципальными служащими и другими работниками Сектора функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятий, предусмотренных в планах работы Сектора, соблюдения положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности Сектора, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Секторе и принимает меры по ее соблюдению.

4.2.5. Согласовывает проекты распоряжений и приказов руководителя Управы района по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

4.2.6. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Управой района, совещаниях и мероприятиях, проводимых Управой района, а также, по поручению руководителя Управы района в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

4.2.7. Обеспечивает разработку номенклатуры дел Сектора, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Секторе.

4.2.8. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими, другими работниками Сектора служебного распорядка администрации городского округа Мариуполь, правил охраны труда и техники безопасности.

4.2.9. Вносит на рассмотрение руководителю Управы района предложения о совершенствовании деятельности Сектора.

4.2.10. Назначение на должность и освобождение от должности муниципальных служащих Сектора, прочих работников Сектора производится главой городского округа в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Делопроизводство в Секторе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации городского округа и номенклатурой дел Сектора.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКТОРА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ПРОЧИХ СЛУЖАЩИХ СЕКТОРА

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач.

5.2. Начальник, муниципальные служащие, прочие работники Отдела, в установленном порядке, несут ответственность за:

5.2.1. Несоблюдение нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.2. Некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, приказов и распоряжений руководителя Управы района, поручений руководителя Управы района по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.3. Бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.2.4. Разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом.

5.2.5. Разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

5.2.6. Предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.7. Утрату, уничтожение, непоправимые повреждения служебных документов.

5.2.8. Нарушение служебного распорядка Управы района, правил охраны труда и техники безопасности.

5.3. Начальник, муниципальные служащие, другие работники Отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального

ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Управы района, предприятиями, организациями и учреждениями всех формы собственности в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

6.1. Отдел реорганизуется, ликвидируется распоряжением главы городского округа.

6.2. При реорганизации Отдела документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Отдела – в архивное подразделение администрации городского округа в установленном порядке.

6.3. При реорганизации, ликвидации Отдела его муниципальные служащие, другие работники обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается руководителем Управы

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются руководителем Управы.

Управляющий делами
Управы Жовтневого
внутригородского
района города Мариуполь



— В. Д. Нестеренко