

Отдел юридический, по работе с обращениями граждан и юридических лиц Глубокского районного исполнительного комитета

Адрес:

211800, Витебская обл.,
г. Глубокое, ул. Ленина, 42

Телефон:

8 (02156) 5 50 31

Режим работы – с 8.00 до 17.00

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

Электронный адрес:

yurid_sektor@vitebsk.by

Начальник отдела – Матвеева Наталья Петровна

Телефон: 8 (02156) 5 50 31, кабинет № 25

Главный специалист отдела – Семёнкина Елена Петровна

Телефон: 8 (02156) 2 28 32, кабинет № 25

Главный специалист отдела – Микулич Ирина Викторовна

Телефон: 8 (02156) 2 24 47, кабинет № 6, danko2@vitebsk.by

Инспектор отдела – Новик Татьяна Викторовна

Телефон: 8 (02156) 2 16 90, кабинет № 7, danko@vitebsk.by

Личный прием граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: каждая пятница с 8.00 до 14.00

Прием письменных обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляет главный специалист отдела Микулич И.В.

Прием заявлений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по осуществлению административных процедур осуществляется в кабинетах № 6, № 7

График приема заинтересованных лиц по осуществлению административных процедур в службе «одно окно»:

понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

четверг с 8.00 до 20.00;

суббота с 9.00 до 12.00 по предварительной записи;
воскресенье – выходной.

Функции и задачи отдела

В соответствии с Положением об отделе юридическом, по работе с обращениями граждан и юридических лиц Глубокского районного исполнительного комитета, утвержденным решением Глубокского районного исполнительного комитета от 2 марта 2020 г. № 197, отдел юридический, по работе с обращениями граждан и юридических лиц Глубокского районного исполнительного комитета (далее – отдел) создан в целях правового обеспечения функционирования Глубокского районного исполнительного комитета (далее – райисполком) и соблюдения законности его деятельности, а также в целях организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в райисполком, обработки и оформления документов, поступающих от граждан по административным процедурам, осуществляемым структурными подразделениями райисполкома в соответствии с их компетенцией, и выполнения административных процедур.

Отдел является структурным подразделением райисполкома и подчиняется непосредственно председателю райисполкома и управляющему делами райисполкома.

В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Республики Беларусь, иными актами законодательства, решениями райисполкома, распоряжениями председателя райисполкома и положением об отделе.

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлениями, отделами, секторами (далее – структурные подразделения) райисполкома, другими государственными органами и организациями.

Основными задачами отдела являются:

содействие в обеспечении соблюдения законности в деятельности Глубокского районного Совета депутатов (далее – райсовет) и райисполкома и их должностных лиц;

осуществление контроля за соответствием действующему законодательству и международным договорам, участником которых является Республика Беларусь, проектов нормативных правовых и иных правовых актов, разработанных райсоветом и райисполкомом, представляемых на подпись руководству райсовета и райисполкома;

непосредственное участие в разработке проектов нормативных правовых и иных правовых актов в соответствии с компетенцией райсовета и райисполкома;

правовое консультирование должностных лиц и структурных подразделений райисполкома по основным направлениям его деятельности;

ведение учета нормативных правовых актов, принятых райисполкомом, участие в формировании в Республике Беларусь единого эталонного банка данных правовой информации;

представление интересов райсовета и райисполкома в судах и иных государственных органах по правовым вопросам;

обеспечение организации работы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц в райисполкоме, его структурных подразделениях, сельских исполнительных комитетах (далее – сельисполкомы);

осуществление контроля за соблюдением законодательства об обращениях граждан и юридических лиц, в том числе в сфере административных процедур, осуществляемых по заявлениям заинтересованных лиц, и работы по заявительному принципу «одного окна» структурными подразделениями райисполкома, сельисполкомами;

организация приема граждан в райисполкоме;

организация выездных приемов граждан председателем райисполкома, его заместителями, управляющим делами райисполкома (далее – руководство райисполкома);

организация проведения «прямых телефонных линий» руководством райисполкома с населением;

проведение анализа поступающих обращений граждан и юридических лиц с целью выявления и устранения порождающих их причин;

оказание методической и практической помощи структурным подразделениям райисполкома, сельисполкомам в работе с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе в сфере административных процедур, осуществляемых по заявлениям заинтересованных лиц, и работы по заявительному принципу «одного окна»;

обеспечение ведения книги замечаний и предложений райисполкома и анализ внесенных в нее записей.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

участвует в подготовке другими структурными подразделениями райисполкома предложений о совершенствовании законодательства по направлениям деятельности райсовета и райисполкома либо самостоятельно подготавливает их, участвует в разработке проектов нормативных правовых и иных правовых актов;

проводит юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов райсовета и райисполкома;

направляет решения райисполкома в главное управление юстиции Витебского областного исполнительного комитета для проведения обязательной юридической экспертизы, а в случае необходимости организует их доработку заинтересованными должностными лицами;

участвует в подготовке структурными подразделениями райисполкома предложений о признании утратившими силу, изменении или дополнении нормативных правовых актов райсовета и райисполкома либо самостоятельно подготавливает их в целях обеспечения внутренней согласованности и приведения в соответствие с законами Республики Беларусь, декретами и указами Президента Республики Беларусь, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь, международными договорами, участником которых является Республика Беларусь;

по поручениям руководства райисполкома участвует в рассмотрении другими структурными подразделениями райисполкома поступающих в райисполком проектов нормативных правовых и иных правовых актов и дает заключения на поступившие проекты нормативных правовых и иных правовых актов, касающиеся нормотворческой деятельности;

обобщает совместно с другими структурными подразделениями райисполкома и анализирует правоприменительную практику райисполкома, вносит предложения о ее совершенствовании;

участвует в разработке структурными подразделениями райисполкома перспективных и текущих планов нормотворческой деятельности райисполкома, в их реализации и контроле за выполнением;

проверяет на соответствие законодательству представляемые на подпись руководству райсовета и райисполкома проекты правовых актов, разработанные райсоветом и райисполкомом и визирует их;

вносит предложения о подготовке мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих нарушению законности в деятельности райисполкома, а в необходимых случаях участвует в их реализации;

совместно с другими структурными подразделениями райисполкома рассматривает обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, в которых указывается на нарушение законности в деятельности райисполкома, сельских исполнительных комитетов, подчиненных райисполкому организаций, по поручению руководства принимает участие в рассмотрении материалов по итогам проверок, инвентаризаций, проводимых в райисполкоме, дает правовые заключения по фактам выявленных нарушений;

осуществляет организационно-методическое обеспечение нормотворческой деятельности райсовета и райисполкома;

по поручению руководства анализирует совместно с другими структурными подразделениями райисполкома публикации (выступления) в средствах массовой информации, касающиеся правовых вопросов деятельности райисполкома, и вносит соответствующие предложения руководству райисполкома;

разрабатывает рекомендации, а также проекты нормативных правовых актов, направленные на повышение эффективности правовой работы в райисполкоме;

принимает участие в разработке предложений о совершенствовании системы управления в райисполкоме, определении прав и обязанностей структурных подразделений и должностных лиц райисполкома;

участвует в проведении мероприятий по повышению правовых знаний работников райисполкома и подчиненных райисполкому организаций;

оказывает работникам райисполкома по их просьбе помощь в поиске необходимых нормативных правовых и иных правовых актов по деятельности райисполкома, при необходимости разъясняя положения этих актов;

осуществляет в соответствии с предъявляемыми требованиями систематизированный учет поступающих в райисполком актов законодательства, а также нормативных правовых актов, принятых самим райисполкомом, поддерживает их в контрольном состоянии, в том числе с использованием электронных систем;

в установленном порядке обеспечивает направление в главное управление юстиции Витебского областного исполнительного комитета правовых актов райисполкома (за исключением правовых актов индивидуального применения), разработанных непосредственно отделом, для включения их в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь;

осуществляет сбор, хранение и обработку иных материалов по правовым вопросам, связанным с деятельностью райисполкома;

принимает меры по пополнению нормативного фонда райисполкома; комплектует библиотеку юридической литературы кодексами, справочниками, сборниками, комментариями, а также бюллетенями и другими периодическими правовыми изданиями; представляет предложения по подписке на периодические правовые издания;

подготавливает по поручению председателя райисполкома необходимые справочные материалы по действующему законодательству;

проверяет на соответствие законодательству договоры, подготовленные структурными подразделениями райисполкома к заключению райисполкомом, визирует такие договоры;

защищает имущественные и иные интересы райисполкома при рассмотрении споров по искам, предъявляемым райисполкомом или к райисполкому, участвует в подготовке другими структурными подразделениями райисполкома необходимых в связи с этим документов; в установленном порядке представляет интересы райисполкома в иных государственных органах при рассмотрении правовых вопросов;

регистрирует поступившие в райисполком обращения граждан и юридических лиц и направляет их по поручению руководства райисполкома для исполнения структурным подразделениям райисполкома, районным организациям, сельисполкомам;

осуществляет систематический контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан и юридических лиц, направленных в структурные подразделения райисполкома, районные организации, сельисполкомы;

организует личный прием граждан и представителей юридических лиц руководством райисполкома;

проводит предварительное собеседование по телефону с гражданами, представителями юридических лиц, записавшимися на личный прием к председателю райисполкома по сути заявленного вопроса;

ведет учет граждан и представителей юридических лиц с личного приема председателя райисполкома, контролирует исполнение его поручений;

осуществляет прием граждан и представителей юридических лиц, разъясняет порядок разрешения возникающих вопросов и просьб в соответствии с действующим законодательством;

обеспечивает составление ведомственной отчетности по вопросам работы с обращениями граждан и юридических лиц;

составляет график «прямых телефонных линий», график выездных приемов граждан руководства райисполкома с населением и осуществляет контроль за их проведением;

проводит систематический анализ и обобщает содержание поступивших обращений граждан и юридических лиц, изучает причины, вызывающие жалобы, и вносит предложения по их устранению;

в случае необходимости организует проверки на местах фактов, изложенных в обращениях граждан и юридических лиц, и участвует в них;

осуществляет контроль и систематический анализ состояния дел по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, в том числе по осуществлению административных процедур по заявлениям заинтересованных лиц и работе по заявительному принципу «одного окна», в структурных подразделениях райисполкома, сельисполкомах, оказывает им помощь по устранению недостатков;

осуществляет контроль за исполнением нормативных правовых актов об обращениях граждан и юридических лиц, в том числе в сфере административных процедур, осуществляемых по заявлениям заинтересованных лиц, и работы по заявительному принципу «одного окна»;

контролирует эксплуатацию автоматизированных информационных систем, внедряемых в райисполкоме, сельисполкомах;

принимает участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников структурных подразделений райисполкома, сельисполкомов в области работы с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе по выполнению административных процедур по заявлениям заинтересованных лиц, а также в области информационных технологий;

осуществляет консультационную и методическую поддержку деятельности структурных подразделений райисполкома, сельисполкомов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

информирует руководство райисполкома о фактах нарушения законодательства, волокиты и формализма при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц, в том числе заявлений заинтересованных лиц по выполнению административных процедур, и работе по заявительному принципу «одного окна», вносит предложения о привлечении к ответственности виновных должностных лиц;

осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением председателя райисполкома по представлению управляющего делами райисполкома.