

Утверждено  
Постановлением Администрации района  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г. № \_\_\_\_\_  
Глава Панкрушихинского района

\_\_\_\_\_ Д.В. Васильев

**Положение  
об Управлении делами Администрации Панкрушихинского района  
Алтайского края**

с. Панкрушиха  
2019г.

## **1. Общие положения**

1.1. Управление делами Администрации Панкрушихинского района Алтайского края образовано в соответствии с Уставом муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края.

1.2. Управление делами Администрации Панкрушихинского района Алтайского края (далее – Управление делами) является самостоятельным исполнительным органом.

1.3. Управление делами является юридическим лицом, имеет печать с изображением государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, а также иные печати и штампы, необходимые для реализаций функций, возложенных на Управление делами.

1.4. Управление делами в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, краевыми законами, указами Губернатора края, постановлениями и распоряжениями Правительства Алтайского края, Уставом муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.5. Управление делами осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации района, районным Советом депутатов, органами государственной власти Алтайского края, с организациями различных организационно – правовых форм и форм собственности.

1.6. Финансирование деятельности Управления делами осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.7. Юридический и почтовый адрес Управления делами: 658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, 11.

1.8. Полное наименование – Управление делами Администрации Панкрушихинского района Алтайского края.

Сокращенное наименование - Управление делами Администрации района.

## **2. Задачи Управления делами**

2.1. Основными задачами Управления делами являются:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности Администрации района и ее органов, иных органов местного самоуправления района;

2.1.2. Обеспечение соблюдения законности органами и должностными лицами местного самоуправления района;

2.1.3. Совершенствование правовой базы местного самоуправления, а также улучшение качества проектов муниципальных правовых актов;

2.1.4. Пропаганда и разъяснение действующего законодательства,

организация изучения действующего законодательства муниципальными служащими Администрации района;

2.1.5. Правовая оценка проектов организационно-распорядительных документов Главы района, а также проектов представительных органов и иных нормативно-правовых актов.

2.1.6. Представительство в судах, правоохранительных органах, иных органах государственной власти и местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях в интересах Администрации района;

2.1.7. Защита правовыми средствами прав и законных интересов Администрации района, а также должностных лиц Администрации района в связи с осуществлением ими служебной деятельности;

2.1.8. Организация работы в сфере предпринимательства, потребительского рынка, муниципального заказа, муниципального контроля;

2.1.9 Организация работы по предоставлению муниципальных услуг (функций);

2.1.10. Организация работы по межведомственному информационному взаимодействию и информационному обмену;

2.1.11. Работа с кадрами, реализация кадровой политики Администрации района;

2.1.12. Организация муниципальной службы, подготовка граждан для прохождения муниципальной службы;

2.1.13. Документирование деятельности Администрации района;

2.1.14. Обеспечение единого подхода к организации делопроизводства и документооборота в Администрации района и ее структурных подразделениях;

2.1.15. Организация контроля за соблюдением сроков исполнения документов органов власти Алтайского края и Администрации района;

2.1.16. Планирование работы Администрации района;

2.1.17. Обеспечение соблюдения установленного порядка рассмотрения обращений граждан в Администрацию района;

2.1.18. Обеспечение организационно-технической подготовки и проведения совещаний, проводимых главой района с руководителями структурных подразделений, отраслевых органов Администрации района, с главами поселений, руководителями предприятий, учреждений, организаций;

2.1.19. Совершенствование структуры управления, формирование, высококвалифицированного кадрового потенциала Администрации района, повышение исполнительской дисциплины;

2.1.20. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

### 3. Функции Управления делами

3. В целях реализации возложенных задач Управление делами осуществляет следующие функции:

#### 3.1. По организации и ведению нормотворческой деятельности:

3.1.1. анализирует действующую правовую базу местного самоуправления, обобщает практику применения нормативных правовых актов, судебную практику, подготавливает предложения по совершенствованию нормативной базы для обеспечения деятельности органов местного самоуправления района;

3.1.2. разрабатывает совместно с другими органами Администрации района планы нормотворческой деятельности, участвует в их реализации и контроле за их выполнением;

3.1.3. подготавливает проекты постановлений, распоряжений Администрации района, решений Панкрушихинского районного Совета депутатов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.1.4. оказывает содействие в разработке проектов муниципальных правовых актов иными органами и структурными подразделениями Администрации района;

3.1.5. подготавливает предложения об отмене, изменении или дополнении правовых актов в целях обеспечения внутренней согласованности правовых документов и приведения в соответствие с действующим законодательством;

3.1.6. рассматривает, в том числе с привлечением заинтересованных органов Администрации района, поступающие в Администрацию района проекты правовых документов;

3.1.7. принимает участие в формировании структуры Администрации района, в разработке предложений по совершенствованию системы управления, по определению прав и обязанностей органов, структурных подразделений и должностных лиц Администрации района.

#### 3.2 По обеспечению соблюдения законности органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления района Управление делами выполняет следующие функции:

3.2.1. участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения законности в деятельности органов и структурных подразделений Администрации района, органов местного самоуправления района и должностных лиц местного самоуправления;

3.2.2. проверяет на соответствие требованиям законодательства представляемые на подпись главе района и его заместителям проекты постановлений, распоряжений, других документов правового характера, а также договоров, соглашений, контрактов;

3.2.3. редактирует проекты муниципальных правовых актов;

3.2.4. проверяет учредительные документы районных муниципальных

предприятий и учреждений и организует работу по их приведению в соответствие с действующим законодательством;

3.2.5. подготавливает самостоятельно или совместно с другими органами Администрации района предложения об изменении или отмене муниципальных правовых актов, противоречащих действующему законодательству;

3.2.6. рассматривает совместно с другими органами Администрации района жалобы, заявления и иные обращения, в которых указывается на нарушения законности.

3.3. По организации консультативной работы, пропаганде правовых знаний Управление делами выполняет следующие функции:

3.3.1. осуществляет сбор, накопление, хранение и обработку материалов по правовым, организационным и кадровым вопросам, подготавливает необходимые справочные материалы по действующему законодательству;

3.3.2. осуществляет ознакомление муниципальных служащих Администрации района с законодательными и иными нормативными актами, оказывает им помощь в поиске необходимых правовых документов;

3.3.3. дает разъяснения, консультации, заключения, справки, оказывает практическую помощь органам и должностным лицам Администрации района по правовым, организационным, кадровым вопросам, а также вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы, противодействия коррупции.

3.4. По защите законных прав и интересов Администрации района и должностных лиц в связи с осуществлением ими служебной деятельности Управление делами выполняет следующие функции:

3.4.1. защищает правовыми средствами права, имущественные и иные законные интересы Администрации района в судах, арбитражных судах, правоохранительных органах, иных органах государственной власти и местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях при рассмотрении споров по искам и требованиям, предъявляемым к Администрации района, подготавливает необходимые процессуальные и иные документы;

3.4.2. организует и ведет претензионно-исковую работу в интересах Администрации района и Управления делами;

3.4.3. участвует совместно с другими органами Администрации района в работе по заключению муниципальных контрактов, договоров, соглашений, иных сделок, визирует проекты указанных документов, обеспечивает юридическое сопровождение их заключения и исполнения;

3.4.4. принимает участие в рассмотрении результатов финансово-хозяйственной деятельности Администрации района и Управления

делами и инвентаризации;

3.5. В области работы с кадрами, реализация кадровой политики, организации муниципальной службы, Управление делами выполняет следующие функции:

3.5.1. вносит предложения по совершенствованию муниципальной службы, разрабатывает правовые акты по вопросам денежного содержания, приема, прохождения и прекращения муниципальной службы;

3.5.2. участвует в разработке положений о системе оплаты труда, компенсационных и стимулирующих выплатах для работников муниципальных организаций, учреждений, структурных подразделений и органов Администрации района;

3.5.3. организует работу по заключению трудовых договоров с руководителями районных муниципальных предприятий и учреждений, контролирует их исполнение;

3.5.4. подготавливает доклады, аналитические и информационные материалы для главы района по вопросам кадровой политики, развития муниципальной службы;

3.5.5. обеспечивает организацию подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих;

3.5.6. осуществляет оформление необходимых документов о назначении, приеме, освобождении от должности, увольнении муниципальных служащих и иных работников Администрации района и ее органов, ведение личных дел, трудовых книжек, иную деятельность по обработке персональных данных и учету указанных лиц;

3.5.7. организует подготовку и проведение аттестации муниципальных служащих района;

3.5.8. формирует кадровый резерв муниципальных должностей органов местного самоуправления;

3.5.9. оказывает методическую помощь органам местного самоуправления сельских поселений района по вопросам муниципальной службы;

3.5.10. осуществляет мониторинг кадровой ситуации в органах местного самоуправления района;

3.5.11. организует проведение служебных проверок;

3.5.12. осуществляет проверку достоверности сведений, представленных гражданином при назначении на муниципальную должность муниципальной службы;

3.5.13. осуществляет проверку соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

3.5.14. обеспечивает реализацию иных полномочий Администрации района и Управления делами, предусмотренных законодательством о муниципальной службе и законодательством о противодействии коррупции;

3.5.15. осуществляет консультирование работников Администрации района и Управления делами по вопросам, связанным со служебно-трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы.

3.5.16. организует формирование проекта структуры Администрации района;

3.5.17. участвует в разработке положений об отделах Администрации района, должностных инструкций сотрудников;

3.5.18. организует подготовку проектов актов главы района по внесению дополнений и изменений в штатное расписание Администрации района и Управления делами.

3.6. По организации контроля за соблюдением сроков исполнения документов органов власти Алтайского края и Администрации района:

3.6.1. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения документов органов исполнительной власти Алтайского края, актов главы района;

3.6.2. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения служебных писем руководителей Правительства Алтайского края, руководителей исполнительных органов власти Алтайского края;

3.6.3. Организует анализ исполнения документов Губернатора Алтайского края и главы района, информирует главу района о ходе выполнения поручений и заданий.

3.7. По планированию работы Администрации района:

3.7.1. Организует сбор планов работы структурных подразделений Администрации района;

3.7.2. Осуществляет перспективное (на год) и текущее (на месяц) планирование работы Администрации района, осуществляет контроль за их исполнением;

3.7.3. Составляет регламент работы Администрации района.

3.8. По обеспечению соблюдения установленного порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации района:

3.8.1. Организует прием граждан руководством Администрации района;

3.8.2. Организует выездные приемы руководства Администрации района;

3.8.3. Организует проведение встреч с населением главой района;

3.8.4. Организует своевременное рассмотрение и разрешение поставленных вопросов, извещение граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений, организует при необходимости непосредственно на местах проверки приведенных в заявлениях и жалобах фактов с целью восстановления законных прав граждан;

3.8.5. Систематически изучает и анализирует поступившие обращения граждан, готовит для руководителей Администрации района обзоры и

информации, вносит необходимые предложения, разрабатывает и осуществляет меры по улучшению работы с обращениями граждан;

3.8.6. Осуществляет контроль за состоянием работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации района, разрабатывает и вносит предложения по результатам проверок.

### 3.9. В области обеспечения организации делопроизводства в Администрации района:

3.9.1. Осуществляет разработку и проектирование бланков документов Администрации района;

3.9.2. Разрабатывает и внедряет нормативные и методические документы (порядок, перечни и схемы прохождения документов и др.), осуществляет другие мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения управления в Администрации района;

3.9.3. Организует машинописное изготовление, копирование и оперативное размножение документов;

3.9.4. Осуществляет контроль за организацией ведения делопроизводства в структурных подразделениях и отраслевых органах Администрации района

### 3.10. В области муниципального заказа:

3.10.1. реализует единую государственную политику в сфере размещения муниципальных заказов;

3.10.2. разрабатывает и вносит на утверждение проекты правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Управления в области размещения муниципального заказа;

3.10.3. принимает участие в экспертизе поступивших от муниципальных заказчиков заявок, документов на размещение заказов, технических заданий и проектов контрактов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

3.10.4. разрабатывает документацию по размещению муниципальных заказов;

3.10.5. размещает на официальном сайте для размещения информации о размещении муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее – сайт) информацию о размещении заказов в соответствии с требованиями законодательства о размещении товаров.

3.10.6. взаимодействует с уполномоченными на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти

3.10.7. ведет мониторинг размещения и исполнения муниципального заказа и определяет эффективность его размещения;

3.10.8.осуществляет методологическую и организационно-методическую помощь муниципальным заказчикам по вопросам размещения муниципальных заказов;

3.10.9. организует подготовку и повышение квалификации специалистов муниципальных заказчиков.

### 3.11.В области предпринимательства и потребительского рынка:

3.11.1. обеспечивает практическое взаимодействие органов местного самоуправления с субъектами предпринимательства;

3.11.2. изучает состояние малого и среднего предпринимательства района и перспективы его развития;

3.11.3. разрабатывает концепции приоритетных направлений развития малого и среднего предпринимательства в районе;

3.11.4. выявляет и согласовывает различные позиции по основным проблемам малого и среднего предпринимательства в районе, совершенствованию районных нормативно-правовых актов с целью решения этих проблем

3.11.5. оказывает методическую и информационную помощь субъектам предпринимательства на территории района по вопросам осуществления предпринимательской деятельности;

3.11.6. участвует в разработке проектов районных нормативно – правовых актов, регулирующих отношения в области малого и среднего предпринимательства;

3.11.7. разрабатывает программу поддержки малого и среднего предпринимательства на территории района;

3.11.8.организует работу Общественного совета по предпринимательству при главе района;

3.11.9.осуществляет обеспечение деятельности Общественного Совета по развитию предпринимательства при главе района, общих собраний предпринимателей;

3.11.10. взаимодействует с сообществом предпринимателей;

3.11.11. организует работу «Информационно-консультационного центра»;

3.11.12. оказывает методическую, консультативную и организационную помощь предприятиям и предпринимателям в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания, органам местного самоуправления по вопросам в сфере потребительского рынка;

3.11.13. принимает участие в выработке и реализации оперативных мер по повышению качества работы торговли, общественного питания и бытового обслуживания на территории района;

3.11.14. координирует работу по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения;

3.11.15. оказывает методическую, консультативную и организационную помощь предприятиям и предпринимателям в сфере торговли, общественного

питания и бытового обслуживания, органам местного самоуправления по вопросам в сфере потребительского рынка;

3.11.16. оказывает консультационную и методическую помощь предприятиям и субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам лицензирования розничной продажи алкогольной продукции.

3.11.17. осуществляет консультационную работу с потребителями в соответствии с законом Российской Федерации «О защите прав потребителей».

### 3.12. В области предоставления муниципальных услуг:

3.12.1. ведет реестр государственных и муниципальных услуг;

3.12.2. разрабатывает и ведет реестр муниципальных услуг муниципального образования Панкрушихинский район;

3.12.3. организует работу по ведению реестра и разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрацией района, оказывает консультативную помощь;

3.12.4. выполняет работу по реализации мероприятий по переходу на межведомственное электронное взаимодействие;

3.12.5. подготавливает информацию о деятельности муниципального образования в рамках перевода муниципальных услуг в электронный вид, для размещения в СМИ и на официальном сайте Администрации района.

### 3.13. В области туризма:

3.13.1. осуществляет в установленном законодательством порядке сбор информации в области туризма в соответствии с формами, утвержденными вышестоящими органами власти;

3.13.2. обеспечивает подготовку ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов о состоянии туристской отрасли района;

3.13.3. оказывает консультационную и методическую помощь субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере туризма;

3.13.4. разрабатывает муниципальные программы и иные правовые акты в сфере туризма;

3.13.5. принимает участие в выработке и реализации оперативных мер по повышению развития туризма на территории района.

### 3.14. В области информационно-технического обслуживания обеспечивает:

3.14.1. контроль технического состояния оборудования;

3.14.2. принятие мер по устранению возможных сбоев компьютерной техники;

3.14.3. поддержание рабочего состояния программного обеспечения серверов;

3.14.4. установка и настройка системного программного обеспечения;

3.14.5. обновление серверных операционных систем и программного обеспечения;

3.14.6. участие в разработке схемы послеаварийного восстановления работоспособности вычислительной сети;

3.14.7. администрирование системного и сетевого программного обеспечения, почтовой инфраструктуры;

3.14.8. обеспечение приемки, монтажа и проведение испытаний аппаратных, программных и коммуникационных объектов сетевой инфраструктуры;

3.14.9. обслуживание серверного и сетевого оборудования;

3.14.10. техническую возможность и сбор данных для анализа показателей использования и функционирования программно-технических средств компьютерной сети;

3.14.11. разработку предложений по модернизации сетевой инфраструктуры;

3.14.12. разработку и сопровождение официального сайта Администрации района.

3.15. В области ведения бухгалтерского учета:

3.15.1. Организация ведения бухгалтерского учета и отчетности.

3.15.2. Составление установленной бухгалтерской отчетности, составление сводной бухгалтерской отчетности по видам деятельности.

3.15.3. Соблюдение ФЗ «О бухгалтерском учете», указаний и инструкций по бухгалтерскому учету и отчетности.

3.15.4 Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранение собственности.

3.15.5. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины.

3.15.6. Организация учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств.

3.15.7. Исполнение смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.15.8 Работа по обеспечению, соблюдению штатной, финансовой и кассовой дисциплины смет административно-хозяйственных и других расходов.

3.15.9. Ведение налогового учета и отчетности.

3.15.10. Соблюдение финансового и налогового законодательства.

3.16. По обеспечению организационно-технической подготовки и проведения совещаний, проводимых главой района, с руководителями

отделов, комитетов и управлений Администрации района, главами сельских поселений, руководителями предприятий, учреждений, организаций:

3.16.1. осуществляет подготовку приема делегаций, должностных лиц Правительства Алтайского края;

3.16.2. осуществляет подготовку проведения совещаний;

3.16.3. в пределах полномочий Управление делами организует работу с населением: встречи главы района с жителями сел, информирование населения о деятельности Администрации района;

3.16.4. организует ведение протоколов совещаний, проводимых главой района;

3.17. По взаимодействию с Панкрушихинским районным Советом депутатов:

3.17.1. взаимодействует с Панкрушихинским районным Советом депутатов, осуществляет контроль за выполнением решений районного Совета депутатов в отношении Администрации района.

3.18. Оказание содействия территориальной избирательной комиссии:

3.18.1. Осуществляет проведение организационно-технических мероприятий при подготовке и проведению выборов Президента Российской Федерации, в федеральные и краевые органы государственной власти, в органы местного самоуправления.

3.19. По вопросам хозяйственного обеспечения:

3.19.1. организация приобретения, содержания и ремонта автотранспорта;

3.19.2. обеспечение приема, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей, запасных частей, необходимых для эксплуатации и ремонта автотранспорта, содержания и обслуживания гаражей;

3.19.3. осуществление мероприятий по контролю за экономным расходованием материалов, запасных частей, горюче-смазочных материалов;

3.19.4. обеспечение аппарата Администрации района, управления делами и структурных подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

3.19.5. заключение договоров на приобретение вычислительной техники, оргтехники, средств связи, хозяйственных товаров и расходных материалов для обеспечения работы аппарата Администрации района и ее структурных подразделений, не обладающих правами юридического лица;

3.19.6. осуществление контроля по рациональному использованию материально-технических средств и энергетических ресурсов;

3.19.7. проведение инвентаризационного учёта имущества, транспортных и материально-технических средств с участием работников бухгалтерии;

3.19.8. содержание зданий Администрации района;

3.19.9. содержание автомобильных дорог в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

#### 4. Структура и руководство Управления

4.1. Управление делами возглавляет управляющий делами Управления делами Администрации района (далее – управляющий делами в соответствующем падеже), который назначается на должность и освобождается от должности главой района. Подчиняется непосредственно главе района.

4.2. Заместитель управляющего делами по работе с представительным органом управления делами Администрации района назначается на должность и освобождается от должности главой района по представлению начальника Управления.

управляющий делами:

-руководит деятельностью Управления;

-распределяет обязанности между специалистами;

-действует без доверенности от имени Управления, представляет его во всех органах и организациях.

-издает в пределах компетенции распоряжения;

- управляющий делами осуществляет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами, и по поручению главы района.

4.3. На время отсутствия управляющего делами его обязанности возлагаются на заместителя управляющего делами по работе с представительным органом управления делами Администрации района в соответствии с приказом.

4.4. Управляющий делами несет ответственность за деятельность Управления в целом.

4.5. Штатное расписание Управления делами утверждается управляющим делами по согласованию с главой района.

В состав Управления делами входят служащие, которые осуществляют свою деятельность по трудовому договору.

В структуру Управления могут вноситься изменения на основании распоряжения Администрации района.

Для обеспечения деятельности Управление делами вправе создавать структурные подразделения в установленном действующим законодательством порядке.

#### 5. Права Управления делами

5. Управление делами для осуществления своих задач и функций имеет право:

5.1. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации района;

5.2. Запрашивать у отделов, комитетов и управлений Администрации района необходимую информацию, документы и материалы, требовать своевременного предоставления необходимых материалов к совещаниям при главе района и другим мероприятиям, проводимым руководством Администрации района.

5.3. Присутствовать работникам Управления делами на заседаниях районного Совета депутатов, мероприятиях, проводимых главой района и иными должностными лицами Администрации района.

5.4. Проводить инструктирование сотрудников отделов, комитетов и управлений Администрации района по вопросам, входящим в компетенцию управления;

5.5. Готовить и визировать постановления и распоряжения Администрации района;

5.6. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений Администрации района, работников этих подразделений для подготовки проектов правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением делами с возложенными на него функциями и задачами.

5.7. Возвращать в структурные подразделения Администрации района на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты нормативно-правовых актов и других документов.