ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к распоряжению администрации сельского поселения Верхнеказымский

от 26 августа 2015 года № 207-р

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о секторе муниципального хозяйства**

### **администрации сельского поселения Верхнеказымский**

**I. Общие положения**

1. Сектор муниципального хозяйства администрации сельского поселения Верхнеказымский (далее – Сектор) является отраслевым (функциональным) органом, входящим в структуру администрации сельского поселения Верхнеказымский, утверждаемую Советом депутатов сельского поселения Верхнеказымский по представлению главы сельского поселения Верхнеказымский.

2. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом сельского поселения Верхнеказымский, правовыми актами органов местного самоуправления Белоярского района и сельского поселения Верхнеказымский, инструкцией по ведению делопроизводства, а также настоящим Положением.

3. Руководство деятельностью Сектора осуществляет заведующий сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Верхнеказымский (далее – заведующий сектором). Сектор подчиняется главе сельского поселения Верхнеказымский (далее – глава поселения). Сектор не является юридическим лицом.

4. Сектор непосредственно курируется заместителем главы поселения.

5. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами администрации сельского поселения Верхнеказымский (далее – администрация поселения), Советом депутатов сельского поселения Верхнеказымский, органами законодательной (представительной) и исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления Белоярского района, общественными объединениями и другими организациями.

6. Сектор осуществляет функции по:

 1) проведению единой политики в сфере имущественных отношений;

 2) управлению и распоряжению в пределах своей компетенции муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения Верхнеказымский в установленном порядке;

3) осуществлению в пределах своей компетенции контроля за реализацией федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Белоярского района и сельского поселения Верхнеказымский в сфере имущественных отношений;

4) разработке предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере имущественных отношений;

5) разработке и реализации мер по рациональному использованию муниципального имущества;

6) организационной деятельности в области благоустройства сельского поселения Верхнеказымский (далее – поселение), строительства, транспорта, коммунально-бытового обслуживания, энергоснабжения, водоснабжения, газификации, теплоснабжения, жилья;

7) организационной деятельности в области пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты населения, территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

8) организационной деятельности по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории поселения;

9) осуществлению градостроительной политики, градостроительных мероприятий, направленных на решение текущих и перспективных задач комплексного социально-экономического развития поселения, повышения уровня архитектурно-планировочных и архитектурно-художественных качеств застройки;

 10) организации и проведению конкурсов, аукционов, запросов котировок на право заключения муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд поселения, организации и заключению хозяйственных договоров;

 11) организационной деятельности в области учета личных подсобных хозяйств в похозяйственных книгах;

 12) организации и контролю правильной технической эксплуатации средств информационно-вычислительной техники, организации работ по обслуживанию средств информационно-вычислительной техники в администрации поселения;

 13) организационному обеспечению деятельности администрации поселения.

**II. Полномочия**

7. Сектор осуществляет следующие полномочия:

7.1. В области управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности администрации поселения:

 1) формирует муниципальную собственность поселения в соответствии с процедурой разграничения государственной собственности и путем ее приобретения;

 2) создает условия эффективного использования муниципального имущества;

 3) подготавливает проекты нормативных правовых актов поселения по вопросам приватизации муниципальной собственности и иных нормативных актов в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, вносит в них изменения, осуществляет контроль за их выполнением;

 4) закрепляет имущество за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления. Осуществляет контроль за эффективностью его использования. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, изымает излишнее имущество, неиспользуемое либо используемое не по назначению;

 5) осуществляет списание основных средств, переданных в хозяйственное ведение и оперативное управление, а также находящихся в муниципальной казне;

 6) выявляет бесхозное имущество и принимает меры по признанию права муниципальной собственности на него в установленном законом порядке;

 7) организовывает и осуществляет прием объектов (зданий, сооружений, помещений, прочего имущества) в соответствии с действующим законодательством в муниципальную собственность;

 8) осуществляет мероприятия по передаче объектов муниципальной собственности в государственную (федеральную, окружную, муниципальную собственность другого муниципального образования);

 9) обращается в соответствующие органы с заявлением о государственной регистрации прав на муниципальное недвижимое имущество и сделок с ним;

 10) обеспечивает заключение договоров аренды на муниципальное имущество на конкурсной основе, заключает в отношении муниципального имущества иные сделки, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами;

11) производит расчет арендных платежей и осуществляет контроль за выполнением договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, залога муниципального имущества и иных договоров, поступлением арендной платы от использования объектов нежилого фонда в установленном порядке;

 12) организовывает проведение технической и иной инвентаризации муниципального имущества, в том числе имущества муниципальной казны;

 13) оформляет разрешения и заключение договоров на предоставление рекламного пространства на объектах муниципальной собственности;

 14) обеспечивает поступление объектов в муниципальную казну, выбытие объектов из ее состава, содержание муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, заключает договора на его обслуживание;

 15) обеспечивает страхование муниципального имущества, координирует работу муниципальных учреждений при страховании муниципальной собственности;

 16) подготавливает предложения о необходимости или целесообразности создания, реорганизации, ликвидации в установленном порядке муниципальных учреждений с приложением необходимых документов в установленном порядке и осуществляет все организационно-правовые мероприятия, связанные с созданием, реорганизацией и ликвидацией муниципальных учреждений;

 17) осуществляет приватизацию муниципального имущества в порядке, установленном законами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативными правовыми актами поселения;

 18) организует реализацию программы приватизации муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством;

 19) оформляет договора купли-продажи при приобретении имущества в муниципальную собственность, при отчуждении имущества в порядке, установленном действующим законодательством, осуществляет контроль за их исполнением;

 20) организует приватизацию жилья (передачу муниципального жилого фонда в собственность граждан);

 21) осуществляет контроль за подготовкой муниципального жилищного фонда и муниципальных объектов к сезонной эксплуатации, исполнением капитального и текущего ремонта муниципального жилья, соблюдением правил и норм технической эксплуатации;

 22) проводит обследование санитарно-технического состояния муниципального жилищного фонда, муниципальных объектов;

 23) ведет реестр объектов муниципальной собственности, организовывает учет муниципального имущества, оформляет их приход, расход и списания.

7.2. В области благоустройства, озеленения и эстетического состояния территории поселения:

1) организовывает благоустройство и озеленение территории поселения, охрану зеленых насаждений и водоемов, создает места отдыха граждан;

2) координирует и организовывает деятельность по благоустройству и санитарному содержанию поселения;

 3) организовывает заключение договорных отношений между администрацией поселения и дорожно-эксплуатационными организациями (предприятиями) по уборке дорожных покрытий;

 4) организовывает привлечение граждан к выполнению работ по уборке, благоустройству и озеленению территории поселения;

 5) организовывает согласование установки ограждений строительных площадок с выносом их за «красную» линию улицы, с занятием под эти цели тротуаров, газонов, дорог;

 6) организовывает согласование мест размещения, архитектурного и цветового решения малых архитектурных форм (в том числе декоративных ограждений);

 7) организовывает утверждение расписания освещения в темное время суток улиц, дорог, площадей и т.д.;

 8) организовывает согласование проектов опор фонарей уличного освещения, светильников (наземных и настенных), а также их цвета, декоративной вечерней подсветки фасадов зданий и сооружений;

 9) организовывает праздничное оформление территории поселения на период проведения государственных и сельских праздников, мероприятий, связанных со знаменательными событиями;

 10) организовывает согласование вырубки сухостоя и аварийных деревьев, а также обрезки сухих и поломанных сучьев и ветвей, мест и количества посадки новых насаждений;

 11) осуществляет контроль за установкой информационных таблиц (указателями мест остановки маршрутных транспортных средств и станционного расписания), их своевременной заменой и содержанием в надлежащем виде;

 12) организовывает согласование эскизов для установки всякого рода вывесок;

 13) осуществляет согласование производства работ с отклонением от утвержденной проектной документации, всякого перемещения существующих подземных сооружений, не предусмотренных утвержденным проектом;

 14) оформляет разрешение на производство аварийно-восстановительных работ;

 15) осуществляет контроль за соблюдением Правил по содержанию, благоустройству, озеленению и эстетическому состоянию территории поселения в пределах своей компетенции;

 16) составляет планы и перечни работ по благоустройству поселения;

 17) организовывает поставки необходимых материалов для благоустройства поселения;

 18) организовывает оплачиваемые общественные работы в целях обеспечения временной занятости неработающего населения поселения;

 19) оформляет договора подряда, заключаемые с неработающими гражданами, подростками и молодежью;

 20) ведет контроль над временными и общественными работами;

 21) составляет временное штатное расписание для временных и общественных работ;

 22) формирует пакет документов, необходимый при оформлении на временные и общественные работы;

 23) взаимодействует с организациями поселения по вопросу благоустройства; 24) организовывает сбор, вывоз мусора и бытовых отходов;

 25) организовывает работы по установке указателей с названием улиц и номерами домов, определению названия улиц;

 26) организовывает работы по освещению улиц;

 27) подготавливает документы, проекты, чертежи, схемы, необходимые для территориального планирования поселения;

 28) проводит проверки соблюдения правил благоустройства и санитарного содержания территории поселения, с привлечением нарушителей к административной ответственности.

7.3. В области строительства, транспорта:

 1) организовывает работы с подрядными строительными организациями по строительству,  капремонту, реконструкции всех объектов муниципальной собственности;

2) организовывает контроль соответствия объемов, сроков и качества строительно-монтажных   работ;

3) осуществляет анализ капитального строительства в поселении;

4) ведет технический надзор за ходом строительства объектов жилья и соцкультбыта;

5) ведет учет выполненных и оплаченных работ по основному строительству, реконструкции и капитальному ремонту;

6)     участвует в контрольных обмерах выполненных работ, в разработке планово-расчетных цен на строительные материалы и конструкции;

7) организовывает работы совместно с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения, дорожными, хозяйственными и другими заинтересованными органами и организациями по обеспечению безопасности дорожного движения;

8) организовывает транспортное обслуживание населения, взаимодействует с организациями, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими пассажирские перевозки на межмуниципальных маршрутах;

9) утверждает перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения, перечень автомобильных дорог не общего пользования местного значения;

10) осуществляет контроль за правильной эксплуатацией и установкой технических средств регулирования дорожного движения;

11) оборудует на остановочных пунктах автобусных маршрутов посадочных площадок для входа пассажиров в автобусы и выхода из них и автопавильоны, их ремонт и содержание;

12) осуществляет контроль за содержанием автобусных остановок и других мест общего пользования.

7.4. В области коммунально-бытового обслуживания, энергоснабжения, водоснабжения, газификации, теплоснабжения:

1) обеспечивает проведение и реализацию основных направлений работы жилищно-коммунального хозяйства, вопросов энергоснабжения, водоснабжения, газификации, теплоснабжения;

2) осуществляет контроль за работой жилищно-коммунального хозяйства;

3) устанавливает даты начала и окончания отопительного периода;

 4) устанавливает порядок предоставления за счет средств бюджета поселения субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), оказывающим населению жилищно-коммунальные услуги на территории поселения;

 5) определяет для централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения поселения гарантирующей организации;

 6) осуществляет контроль за деятельностью предприятий по обеспечению населения энерго-, газо-, тепло-, водоснабжением и водоотведением;

 7) разрабатывает проекты нормативных актов, регулирующих отношения в сфере жилищно-коммунального хозяйства в пределах своей компетенции;

 8) рассматривает обращения потребителей по вопросам надежности теплоснабжения в порядке, установленном правилами организации теплоснабжения, утвержденными Правительством Российской Федерации;

 9) участвует в разработке природоохранных мероприятий, осуществление контроля за их реализацией, принятие мер по ликвидации последствий стихийных бедствий за счет средств бюджета поселения, выделенных на эти цели;

 10) осуществляет контроль за подготовкой к работе в зимних условиях и в условиях чрезвычайных ситуаций объектов коммунального хозяйства независимо от ведомственной принадлежности;

 11) обеспечивает правильное использование муниципального (обязательного) резерва материально-технических ресурсов;

 12) организовывает обеспечение надежного теплоснабжения потребителей на территории поселения, в том числе принятие мер по организации обеспечения теплоснабжения потребителей в случае неисполнения теплоснабжающими организациями или теплосетевыми организациями своих обязательств либо отказа указанных организаций от исполнения своих обязательств;

 13) осуществляет созыв собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопроса о выборе способа управления этим домом, если такое решение ранее не было принято;

 14) разрабатывает и реализует муниципальные целевые программы проведения жилищно-коммунальной реформы, в т.ч. мероприятий по энергосбережению.

7.5. В области жилья:

 1) ведет учет муниципального жилищного фонда, проводит обследование жилья, выявляет и учитывает жилые помещения, подлежащие капитальному, текущему ремонту, непригодное для проживания в нём граждан;

 2) обеспечивает и организовывает контроль за управлением муниципальным жилищным фондом;

 3) определяет порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

 4) предоставляет в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

 5) осуществляет контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

6) ведет контроль за жилищным строительством;

7) обеспечивает контроль за соблюдением установленных законодательством требований при осуществлении жилищного строительства;

8) участвует в решении признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

9) осуществляет контроль за переселением граждан из аварийного жилищного фонда;

10) осуществляет контроль за состоянием оплаты гражданами жилья и коммунальных услуг;

11) разрабатывает проекты нормативных актов, регулирующих отношения в сфере жилья в пределах своей компетенции.

7.6. В области пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты населения, территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

1) организовывает работы по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах поселения;

2) создает условия для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;

3) создает в целях пожаротушения условия для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в сельском поселении;

4) организовывает работы по оснащению территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем, принимает меры по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы;

5) разрабатывает мероприятия по обеспечению пожарной безопасности и включение их в планы, схемы и программы развития территории поселения;

6) оказывает содействие органам государственной власти субъектов Российской Федерации в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения;

7) организовывает своевременное оповещение и информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации, о ходе ликвидации ее последствий;

8) организовывает работы по осуществлению подготовки и содержания в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций;

9) разрабатывает задачи в области защиты населения;

10) разрабатывает предложения по реализации государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

 11) разрабатывает планы гражданской обороны и защиты населения, действия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

 12) подготавливает предложения о составе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, эвакуационной комиссии, комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики поселения в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

 13) организовывает и ведет аварийно-спасательные и другие неотложные работы, а также поддерживает общественный порядок при их проведении;

 14) организовывает противопожарную пропаганду и обеспечивает первичные меры пожарной безопасности;

 15) организовывает первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций;

 16) организовывает проведение эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях;

 17) организовывает создание и содержание резервов финансовых, материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций и в целях гражданской обороны;

 18) организовывает работы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, эвакуационной комиссии;

 19) организовывает подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников администрации поселения;

 20) организовывает обучение и подготовку населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, первичным мерам пожарной безопасности;

 21) ведет пропаганду знаний в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций;

 22) разрабатывает проекты нормативных актов, регулирующих отношения в сфере пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты населения, территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах в соответствии с действующим законодательством.

7.7. В области терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории поселения:

 1) организовывает мероприятия по предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);

 2) организовывает работы, направленные на выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование террористического акта (борьба с терроризмом);

 3) минимизирует и (или) ликвидирует последствия проявлений терроризма;

 4) организовывает профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности;

 5) организовывает мероприятия, направленные на усиление антитеррористической защищенности потенциально опасных объектов, мест массового пребывания людей и объектов жизнеобеспечения, находящихся в муниципальной собственности или в ведении администрации поселения, хозяйствующих субъектов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения;

6) организовывает и проводит информационно-пропагандистские мероприятия, направленные на раскрытие сущности и разъяснение общественной опасности терроризма, оказание позитивного воздействия на граждан с целью формирования у них неприятия идеологии терроризма, обучение населения формам и методам предупреждения террористических угроз, порядку действий при их возникновении;

7) изучает состояние межконфессиональных и межнациональных отношений населения поселения;

8) разрабатывает проекты нормативных актов по предупреждению терроризма.

7.8. В области градостроительной политики, градостроительных мероприятий:

 1) участвует в разработке генерального плана поселения и вносит предложения об изменении проекта генерального плана;

 2) участвует в представлении предложений при разработке схем территориального планирования поселения;

 3) участвует в работе по подготовке правил землепользования и застройки поселения;

 4) участвует в согласовании предложений о выборе земельных участков для строительства, реконструкции или благоустройства в соответствии с градостроительной документацией, а также об установлении границ указанных земельных участков;

 5) утверждает проекты размещения указателей наименований улиц, переулков, площадей и т.д. на фасадах жилых зданий домов;

6) присваивает наименования улицам и другим частям населенного пункта, устанавливает нумерации домов;

 7) ведет почтовых адресов, присвоенных объектам недвижимости;

8) разрабатывает проекты нормативных актов.

7.9. В области проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок на право заключения муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд поселения, организации и заключению хозяйственных договоров:

1) организовывает определение поставщика товаров, работ и услуг путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений на право заключения муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд поселения;

 2) организовывает закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

 3) регистрирует муниципальные контракты и иные соглашения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенные по итогам определения поставщика;

4) ведет реестр контрактов, заключенных по итогам определения поставщика на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и в электронном виде, путем использования программного обеспечения, отвечающего требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

5) осуществляет контроль за порядком предоставления сведений муниципальными заказчиками о заключенных муниципальных контрактах, их анализ, учет и хранение)

6) содействует формированию хозяйственных связей по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг на территории сельского поселения;

 7) подготавливает проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

 8) обеспечивает организацию и контроль за соблюдением требований Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) при размещении в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – официальный сайт) плана закупок и внесенных в него изменений;

 9) обеспечивает организацию и контроль за соблюдением требований Федерального закона при размещении планов закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);

10) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) подготавливает извещения об осуществлении закупок, вносит изменения в извещения и размещает их на официальном сайте;

б) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

в) подготавливает протоколы заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок и размещение их на официальном сайте;

г) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

д)  принимает и регистрирует заявки, обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и рассматривает содержание заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

е)  возвращает опоздавшие заявки участникам в порядке, предусмотренном Федеральным законом;

ж)  осуществляет аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

з)  обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

и) обеспечивает заключение контрактов, в части размещения на официальном сайте информации, предусмотренной Федеральным законом;

11) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) размещает на официальном сайте отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, направленную работниками контрактной службы, ответственным за его подготовку;

б) осуществляет включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

в) составляет и размещает на официальном сайте отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

12) передает протоколы по результатам проведения заседаний единой комиссии муниципальным заказчикам для заключения муниципальных контрактов;

13) иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

а) размещает на официальном сайте утвержденные администрацией поселения требования к закупаемым им отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика, направленный работниками контрактной службы, ответственным за его утверждение;

б) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

14) осуществляет контроль за предоставлением сведений муниципальными заказчиками, составление и предоставление прогноза объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд сельского поселения;

15) проводит иные мероприятия и действия, предусмотренных Федеральным законом;

16) обеспечивает хранение документации, аудио и видеозаписей торгов, в соответствии с требованиями Федерального закона.

 7.10. Организационная деятельность в области учета личных подсобных хозяйств в похозяйственных книгах:

1) заполняет, вносит изменения, дополнения (постоянно) в похозяйственные книги;

2) ежегодно проводит сверку данных похозяйственных книг с фактическими данными состояния хозяйств, численности населения, транспортных средств и земельных участков;

3) ведет учет личных подсобных хозяйств граждан для составления достоверной статистической отчетности;

4) обеспечивает закладку (перезакладку) книг;

5) выдает членам хозяйства выписки из книги.

 7.11. В области организационного обеспечения деятельности администрации поселения:

1) обеспечивает информационную безопасность информационных ресурсов администрации поселения;

2) разрабатывает и осуществляет мероприятия по защите информации и информационного обмена в органах администрации поселения;

 3) организовывает работу по обслуживанию и выявлению неисправностей информационно-вычислительной техники в органах администрации поселения;

4) ведет делопроизводство Сектора и контроль за исполнением документов;

5) организовывает хранение документов Сектора и сдачу их в архив;

6) осуществляет деятельность по планированию, организации, контролю и совершенствованию управления охраной труда в администрации поселения;

7) готовит и принимает участие в заседаниях, совещаниях, семинарах, проводимых администрацией поселения;

8) обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения администрации поселения, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

9) обеспечивает мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, а также наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

10) выполняет противопожарные мероприятия и содержит в исправном состоянии пожарный инвентарь;

11) организует проведение ремонта помещений;

12) оформляет необходимые документы для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведет учет их расходования и составление установленной отчетности;

13) обеспечивает прием и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки;

14) обеспечивает работников администрации поселения автотранспортом;

15) ведет контроль за качественным выполнением ремонтных работ, рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

16) обеспечивает своевременное рассмотрение документов, поступающих в Сектор;

17) выполняет оперативные поручения главы поселения.

7.12. Сектор осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Сектора.

**III. Права и обязанности**

8. Для обеспечения своей деятельности Сектор наделяется следующими правами:

8.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов администрации поселения, предприятий, учреждений, организаций сельского поселения.

8.2. Пользоваться информационными банками данных, имеющихся в администрации поселения, а также создавать собственные банки данных, в том числе и на электронных носителях.

8.3. Взаимодействовать с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

8.4. Разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых актов администрации поселения по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

9. Сектор обязан:

9.1. Осуществлять свою работу на основе перспективных и текущих планов администрации поселения.

9.2. Соблюдать в работе служебную и государственную тайну.

9.3. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Соблюдать сроки, установленные в поручениях главы поселения.

**IV. Структура и организация деятельности**

10. Непосредственное руководство Сектором осуществляет заведующий сектором, который назначается на должность и освобождается от должности главой поселения.

11. Заведующий сектором администрации поселения:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Сектора и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор функций и полномочий;

2) распределяет функциональные обязанности между работниками Сектора;

3) вносит предложения по предельной численности и фонду оплаты труда работников Сектора;

4) вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Сектора;

5) вносит предложения по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников Сектора;

6) согласовывает должностные инструкции работников Сектора;

7) вносит в установленном порядке на рассмотрение главы поселения предложения по вопросам деятельности Сектора;

8) дает поручения, обязательные для исполнения работниками Сектора;

9) руководит делопроизводством;

8) обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка работниками Сектора;

9) организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности Сектора;

10) участвует в создании и работе координационных, совещательных и экспертных органов (советов, комиссий, групп, коллегий), в том числе и межведомственных, в установленной сфере деятельности, по указанию главы поселения;

11) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности.

12. Структура и штатное расписание Сектора утверждаются главой поселения.

 13. Свою деятельность Сектор осуществляет во взаимодействии с другими органами администрации поселения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_