ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к распоряжению администрации сельского поселения Верхнеказымский

от 26 августа 2015 года № 207-р

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о секторе организационной деятельности**

### **администрации сельского поселения Верхнеказымский**

**I. Общие положения**

1 Сектор организационной деятельности 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 организационной деятельностью администрации сельского поселения Верхнеказымский. Сектор подчиняется главе сельского поселения Верхнеказымский. Сектор не является юридическим лицом.

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

5. Сектор осуществляет функции по:

1) организационно-техническому, документационному, методическому и информационному обеспечению Совета депутатов сельского поселения Верхнеказымский (далее – Совет депутатов);

2) организационному обеспечению деятельности главы сельского поселения Верхнеказымский;

3) консультационному, методическому, информационному, правовому, документационному обеспечению деятельности администрации сельского поселения Верхнеказымский (далее – администрация поселения);

 4) реализации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления по вопросам, отнесенным к ведению органов местного самоуправления;

5) оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий согласно федеральному законодательству и законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о выборах;

6) организационной деятельности по исполнению отдельных государственных полномочий, установленных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

7) организационной деятельности по решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселений;

 8) консультационному, методическому, информационному, правовому, документационному обеспечению деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Верхнеказымский в сфере культуры;

9) обеспечению реализации трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, ведению  кадровой работы;

10) реализации вопроса местного значения в части осуществления мер по противодействию коррупции;

11) обеспечению организационной работы по представлению к награждению наградами Российской Федерации, по подготовке документов к награждению наградами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Белоярского района, сельского поселения Верхнеказымский граждан, проживающих на территории сельского поселения Верхнеказымский.

**II. Полномочия**

5. Сектор осуществляет следующие полномочия:

5.1. В области организационных мероприятий Совета депутатов:

1) участвует в подготовке и проведении организационных мероприятий Совета депутатов;

2) разрабатывает проекты планов работы Совета депутатов, осуществляет сбор и обобщение предложений органов администрации поселения для включения в план работы Совета депутатов, формирует проекты повесток дня заседаний Совета депутатов, а также собирает предложения и замечания по внесенным в проекты повесток дня заседаний Совета депутатов проектам муниципальных правовых актов;

3) оказывает помощь депутатам Совета депутатов по вопросам осуществления депутатской деятельности;

4) направляет в средства массовой информации для официального опубликования муниципальных правовых актов, изданных Советом депутатов, содействует освещению деятельности Совета депутатов в средствах массовой информации;

5) подготавливает и организует заключения межмуниципальных соглашений о сотрудничестве между органами местного самоуправления сельского поселения Верхнеказымский и органами местного самоуправления Белоярского района;

6) осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизы муниципальных нормативных актов, принимаемых Советом депутатов, и их проектов;

7) направляет в прокуратуру района проекты и принятые решения Совета депутатов в соответствии с действующим законодательством;

8) обеспечивает сохранность, учет и использование муниципальных правовых актов Совета депутатов, передачу их в архивный отдел администрации Белоярского района;

9) ведет делопроизводство Совета депутатов;

10) осуществление иной деятельности в интересах Совета депутатов на основании распоряжений, поручений или доверенностей.

5.2. В области организационных мероприятий главы сельского поселения Верхнеказымский (далее – глава поселения):

1) оказывает содействие, методическую и консультационную помощь главе поселения в проектировании решений, вносимых на рассмотрение Совету депутатов;

 2) оказывает организационную помощь и решает вопросы организационно-технического обеспечения подготовки и проведения заседаний, аппаратных совещаний у главы поселения, встреч главы поселения с населением сельского поселения Верхнеказымский, контроль за выполнением мероприятий, принятых на них;

 3) оказывает организационную помощь при ведении приема граждан по личным вопросам главой поселения;

4) организует функционирование «телефона доверия» главы поселения;

 5) обеспечивает деятельность главы поселения по проведению государственной политики в области противодействия коррупции;

 6) обеспечивает организационную подготовку мероприятий с участием или по поручению главы поселения, массовых мероприятий, посвященных знаменательным датам и событиям;

 7) набирает и распечатывает тексты документов по указанию главы поселения;

 8) организует эффективное взаимодействие главы поселения с депутатами Совета депутатов, администрацией Белоярского района, организациями, предприятиями, учреждениями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и физическими лицами по вопросам реализации социально-экономических программ и планов в сельском поселении Верхнеказымский, мероприятий административной реформы, единой наградной деятельности, развития местного самоуправления в пределах компетенции Сектора;

9) организует и ведет делопроизводство в приемной главы поселения;

10) получает и представляет документы на подпись главе поселения, а также обеспечивает доставку документов непосредственным исполнителям;

11) осуществляет телефонную связь главы поселения с окружными, районными ведомствами, ведет контроль за исправностью средств связи и оргтехники главы поселения;

12) обеспечивает объективность, доступность и полноту информирования населения о деятельности главы поселения в средствах массовой информации;

13) осуществляет иную деятельность в интересах главы поселения на основании распоряжений, поручений или доверенностей в пределах компетенции Сектора.

5.3. В области деятельности администрации поселения:

 5.3.1. По организационным и общим вопросам администрации поселения:

 1) разрабатывает проекты перспективных и текущих планов работы администрации поселения на основе предложений структурных подразделений администрации поселения, подготавливает информацию об их исполнении;

2) в пределах своей компетенции подготавливает проекты постановлений и распоряжений администрации поселения;

3) разрабатывает положения, инструкции и другие документы нормативного правового характера, регулирующие работу администрации поселения и ее структурных подразделений по организационным вопросам;

4) координирует взаимодействие структурных подразделений администрации поселения по организационному, информационному, техническому обеспечению совещаний и других мероприятий;

5) организует работу комиссий администрации поселения и осуществляет контроль за своевременностью проведения заседаний и обновлением состава комиссий в пределах своей компетенции;

6) обеспечивает объективность, доступность и полноту информирования населения о деятельности администрации поселения в средствах массовой информации и на сайте органов местного самоуправления сельского поселения Верхнеказымский;

7) обеспечивает сбор и обобщение поступающей из структурных подразделений администрации поселения необходимой и запрашиваемой информации;

8) анализирует и обобщает материалы о состоянии организационной работы структурных подразделений администрации поселения, вносит предложения по улучшению их деятельности;

9) организует подготовку материалов, справок по заслушиванию ежегодных отчетов руководителей структурных подразделений администрации поселения;

10) обеспечивает организационную подготовку заседаний администрации поселения;

11) организует работу по подготовке Положений о структурных подразделениях администрации поселения и должностных инструкций их сотрудников, осуществляет контроль по правильному оформлению и своевременному внесению изменений;

12) участвует в организации и проведении встреч главы поселения с населением, местными общественными организациями, трудовыми коллективами;

13) организует работу по подписке на печатные издания для администрации поселения и ее структурных подразделений;

14) осуществляет контроль за соблюдением требований ГСДОУ и ГОСТов на организационно-распорядительную документацию при составлении проектов постановлений, распоряжений администрации поселения и других документов;

15) осуществляет оформление и выпуск постановлений и распоряжений администрации поселения;

16) обеспечивает работу по размножению, учету и доведению до сведения заинтересованных предприятий, организаций, учреждений и должностных лиц постановлений и распоряжений администрации поселения;

17) направляет в прокуратуру района проекты и принятые постановления администрации поселения в соответствии с действующим законодательством;

 18) координирует подготовку и организационное обеспечение проведения публичных слушаний (за исключением публичных слушаний в области градостроительной деятельности);

 19) участвует в выполнении мероприятий, направленных на противодействие коррупции в соответствии с действующим законодательством, в том числе:
 а) организация проведения  независимой антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Верхнеказымский;

 б) разработка муниципальных нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

 в) проведение антикоррупционного мониторинга, осуществление контроля за исполнением Плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации поселения;

 г) осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных актов, принимаемых администрацией поселения, и их проектов, с последующей выдачей заключения;

 20) предоставляет отчеты в территориальные органы внебюджетных государственных фондов о деятельности администрации поселения, в отдел сбора и учета статистической информации;

 21) в пределах совей компетенции подготавливает проекты договоров, заключаемых администрацией поселения с контрагентами, контролирует их исполнение; визирует проекты договоров, заключаемых администрацией поселения с контрагентами;

 22) подготавливает претензии и исковые заявления от имени администрации поселения;

 23) ведет учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий; предоставляет малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилые помещения в муниципальном жилищном фонде;

 24) подготавливает компетентные заключения по правовым вопросам, а также оказывает соответствующую юридическую помощь, как структурным подразделениям администрации поселения, так и отдельным работникам администрации поселения;

 25) ведет работу по учету и систематизации муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения Верхнеказымский, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

26) создает электронную базу нормативных правовых документов администрации поселения, Совета депутатов;

 27) организует работу по информационному взаимодействию по вопросам размещения в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» сведений о муниципальных услугах (функциях);

28) ведет контроль над техническим сопровождением официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Верхнеказымский;

 29) осуществляет контроль за правильным составлением и оформлением документов, использованием печатей, штампов, бланков администрации поселения;

 30) осуществляет профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации поселения;

 31) участвует в подготовке заседаний главы поселения;

32) по поручению главы поселения разрабатывает проекты обращений в администрацию Белоярского района по актуальным вопросам муниципального управления;

33) обеспечивает контроль за качественным и своевременным исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актах Белоярского района, сельского поселения Верхнеказымский, Совета депутатов, поручений, содержащихся в протоколах заседаний координационных и совещательных органов, создаваемых при Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, главе Белоярского района, главе поселения, поручений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также контроль за исполнением ежеквартальных основных мероприятий администрации поселения;

 34) направляет для официального опубликования в средства массовой информации муниципальные правовые акты администрации поселения; содействует освещению в средствах массовой информацию о деятельности администрации поселения;

35) осуществляет регистрацию муниципальных правовых актов администрации поселения;

36) обеспечивает размещение муниципальных нормативных правовых актов на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Верхнеказымский;

37) осуществляет документационное обеспечение администрации поселения, контроль за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство по работе с документами и основам делопроизводства;

38) ведет работу с заявлениями и жалобами граждан, поступившими в администрацию поселения, своевременно представляет отчетность по работе с обращениями граждан в Управление делами администрации Белоярского района;

39) осуществляет формирование ежегодного отчета главы поселения о результатах своей деятельности и деятельности администрации поселения;

40) оформляет документы по представлению к государственным наградам, наградам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, наградам и почетным званиям Белоярского района, сельского поселения Верхнеказымский граждан, проживающих на территории сельского поселения Верхнеказымский;

41) обеспечивает изготовление и распределение поздравительной издательской продукции к праздничным мероприятиям;

 42) осуществляет иную деятельность в интересах администрации поселения в пределах своей компетенции на основании распоряжений, поручений или доверенностей.

5.3.2. По организации единой системы делопроизводства в администрации поселения:

 1) организует и осуществляет ведение делопроизводства в администрации поселения;

2) осуществляет методическое руководство по делопроизводству в структурных подразделениях администрации поселения;

3) разрабатывает сводную номенклатуру дел администрации поселения;

4) оформляет заказы на изготовление бланочной продукции, печатей, штампов, журналов с целью обеспечения ими структурных подразделений администрации поселения;

5) совершенствует ведение делопроизводства;

6) проводит консультации по вопросам делопроизводства для работников администрации поселения;

7) организует работу по хранению постановлений и распоряжений администрации поселения и передаче их в архивный отдел администрации Белоярского района;

8) подготавливает и сдает в архив администрации Белоярского района документальные материалы, законченные делопроизводством, составляет описи дел, передаваемые на хранение в архив;

9) проводит делопроизводственную экспертизу проектов постановлений и распоряжений администрации поселения;

10) взаимодействует со структурными подразделениями администрации поселения, при подготовке правовых актов администрации поселения;

11) обеспечивает выполнение машинописных, копировально-множительных работ;

12) создает архив текстов нормативных правовых актов администрации поселения в электронном виде;

13) выдает, в установленном порядке и в соответствии с законодательством копий распоряжений и постановлений администрации поселения.

5.3.3. По организации документооборота и контроля за исполнением документов:

1) принимает и регистрирует корреспонденцию, поступающую в адрес администрации поселения, главы поселения, в том числе переданную по специальным средствам связи (факс, электронная почта); направляет ее для исполнения в соответствующие структурные подразделения администрации поселения, согласно резолюции главы поселения;

2) осуществляет постановку служебных документов на контроль и ведет контроль за соблюдением сроков исполнения документов, поручений главы поселения;

3) ведет анализ выполнения контрольных документов, подготавливает информационные справки о сроках и итогах их исполнения;

 4) отправляет исполненную документацию по адресатам;

 5) ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива;

 6) обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;

7) осуществляет регистрацию, учет и хранение постановлений и распоряжений администрации поселения, обеспечивает ознакомление с ними и рассылку копий;

8) ведет справочную работу по входящей и исходящей документации, анализирует документооборот.

5.3.4. По организации работы с обращениями граждан:

1) организует личный прием граждан главой поселения;

2) организует функционирование «телефона доверия» главы поселения;

3) направляет обращения граждан в структурные подразделения администрации поселения для решения поставленных в них вопросов;

4) ведет контроль за своевременным рассмотрением устных и письменных обращений граждан структурными подразделениями администрации поселения;

5) проводит анализ поступивших письменных и устных обращений граждан, подготавливает информационные справки о сроках и итогах их рассмотрения;

6) оказывает методическую помощь структурным подразделениям администрации поселения в организации работы с обращениями граждан.

5.3.5. По организации муниципальной службы в администрации поселения:

1) обеспечивает формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготавливает предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе и вносит указанные предложения представителю нанимателя (работодателю);

3) организовывает подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведет трудовые книжки муниципальных служащих администрации поселения (далее – муниципальные служащие);

5) ведет личные дела муниципальных служащих;

6) ведет реестра муниципальных служащих;

7) оформляет и выдает служебные удостоверения муниципальным служащим;

8) организовывает проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) организовывает проведение аттестации, квалификационных экзаменов муниципальных служащих;

10) организовывает работу с кадровым резервом и осуществляет его эффективное использование;

11) организовывает проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в администрацию поселения;

12) обеспечивает организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих;

 13) организовывает обеспечение должностного роста муниципальных служащих;

14) осуществляет консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

15) участвует в выполнении мероприятий, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

в) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации поселения;

г) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с соблюдением ограничений и запретов, с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) организация правового просвещения муниципальных служащих;

ж) проведение служебных проверок;

з) обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации поселения, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами;

и) организация проведения проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

к) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

5.3.6. По правовому обеспечению деятельности главы поселения, администрации поселения, Совета депутатов:

1) проводит правовую экспертизу, редактирование и визирование проектов муниципальных правовых актов сельского поселения Верхнеказымский;

2) подготавливает проекты муниципальных правовых актов сельского поселения Верхнеказымский по поручению главы поселения, Белоярского района в пределах своей компетенции;

3) проверяет на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры представленные на правовую экспертизу проекты муниципальных правовых актов сельского поселения Верхнеказымский, муниципальных контрактов, договоров, соглашений, ответов на обращения граждан и по указанию главы поселения проекты других документов правового характера, осуществляет их визирования;

4) ведет антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения Верхнеказымский или их проектов, поступивших в Сектор для проведения правовой экспертизы;

5) при проведении правовой экспертизы и визировании проектов муниципальных правовых актов сельского поселения Верхнеказымский выдает заключения, подлежит ли муниципальный правовой акт включению в регистр муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

6) выдает заключения на проекты муниципальных правовых актов сельского поселения Верхнеказымский на соответствие их действующему законодательству Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и правилам юридической техники;

7) по поручению главы поселения принимает участие в подготовке заключений по проектам муниципальных контрактов, гражданско-правовых и иных договоров и соглашений, при необходимости принимает участие в переговорах, совещаниях для дачи заключения правового характера;

8) вносит в установленном порядке предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу муниципальных правовых актов сельского поселения Верхнеказымский, иных документов правового характера; подготавливает предложения об изменении, приостановлении или отмене в установленном порядке муниципальных правовых актов сельского поселения Верхнеказымский, в случаях, если они не соответствуют Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе по решениям судебных органов, протестам прокуратуры, заключениям Управления государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ;

9) участвует по поручению главы поселения в подготовке проектов запросов, ходатайств, отзывов и иных документов в органы законодательной (представительной) и исполнительной власти Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

10) осуществляет исковую работу по защите интересов муниципального образования сельское поселение Верхнеказымский и администрации поселения в гражданско-правовых, трудовых, административных и прочих отношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участие в рассмотрении вопросов дебиторской и кредиторской задолженности органов местного самоуправления сельского поселения Верхнеказымский;

11) выдает консультации, заключения, справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Верхнеказымский, в том числе в формах бесед, лекций, семинаров, сообщений, справок;

12) оказывает юридическую, методическую и консультационно-правовую помощь органам администрации поселения, Совету депутатов;

13) по поручению главы поселения представляет в установленном порядке интересы органов местного самоуправления сельского поселения Верхнеказымский в правоохранительных, судебных и иных органах;

14) по поручению главы поселения подготавливает проекты актов по вопросам толкования муниципальных правовых актов сельского поселения Верхнеказымский;

15) осуществляет иную юридическо-правовую работу в интересах главы поселения, администрации поселения, Совета депутатов на основании распоряжений, поручений или доверенностей.

5.3.7. По кадровым вопросам:

1) ведет табель учета рабочего в администрации поселения и своевременно передает его в бухгалтерию администрации поселения;

2) оформляет, хранит и выдает трудовые книжки, своевременно вносит в них необходимые данные (о переименованиях по работе, изменениях по должности, специальности, квалификации, фамилии, поощрениях и другие);

3) принимает и оформляет больничные листы работников администрации поселения;

4) подготавливает проекты распоряжений администрации поселения о приеме, переводе, увольнении, об отпусках, о командировках, поощрении и наказании, о выплате пособий, присвоении квалификационных разрядов муниципальным служащим, об установлении надбавок муниципальным служащим, работникам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации поселения, и рабочим;

5) организовывает проведение служебных проверок;

6) проводит анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих и работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации поселения; составляет ежегодный план повышения квалификации и переподготовки на основе анализа потребностей в определенном уровне подготовки, заявок структурных подразделений администрации поселения, рекомендаций аттестационных комиссий, кадрового резерва на муниципальные должности муниципальной службы; организовывает переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих и работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации поселения;

7) ведет учет и анализ движения личного состава;

8) обеспечивает защиту персональных данных работников администрации поселения от утечки, хищения, утраты, подделки и другого несанкционированного доступа;

9) оформляет и ведет личные дела, личные карточки, обеспечивает их хранение;

10) подготавливает и выдает справки по просьбам работников об их настоящей и прошлой трудовой деятельности;

11) ведет персонифицированный учет работников администрации поселения в системе государственного пенсионного страхования;

12) оформляет документы в связи с уходом на пенсию работников;

13) оказывает работникам администрации поселения консультативную помощь по вопросам трудового законодательства, их правового положения, соблюдения льгот и ограничений, связанных с муниципальной службой, по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

14) представляет в срок всех виды отчетности и текущей информации (о численности, качественном составе кадров, воинском учете);

15) осуществляет контроль за соблюдением работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

 16) оформляет прием и увольнение работников администрации поселения, служебные задания;

 17) формирует график отпусков, осуществляет учет использования работниками администрации поселения отпусков, оформляет ежегодные отпуска (в том числе дополнительные) в соответствии с утвержденным графиком отпусков администрации поселения;

 18) подготавливает соответствующие материалы для:

 а) представления работников администрации поселения к поощрениям, награждениям;

 б) привлечения к дисциплинарной ответственности работников администрации поселения;

19) осуществляет ведение воинского учета;

20) осуществляет выдачу гражданам справок о периодах работы в администрации поселения, о занимаемой должности, а также иных справок по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора;

 21) осуществляет подготовку проектов решений Совета депутатов об установлении ежемесячного денежного вознаграждения лицам, замещающим муниципальные должности сельского поселения Верхнеказымский;

 22) осуществляет подготовку муниципальных правовых актов об утверждении ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядке их осуществления выборному должностному лицу, замещающему муниципальную должность сельского поселения Верхнеказымский на постоянной основе и внесении в них изменений;

 23) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов о размерах должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядке их осуществления муниципальным служащим в администрации поселения и внесении в них изменений;

 24) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов и внесение в них изменений о порядке, размерах и условиях предоставления гарантий:

 - выборному должностному лицу, замещающему муниципальную должность сельского поселения Верхнеказымский на постоянной основе;

 - лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации поселения;

25) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов и внесение в них изменений об утверждении штатного расписания:

 - лиц, замещающих муниципальные должности сельского поселения Верхнеказымский и должности муниципальной службы в администрации поселения;

 - лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации поселения;

 - рабочих, работающих в администрации поселения;

 26) осуществляет подготовку муниципальных правовых актов и внесение в них изменений об установлении размеров:

 - ежемесячного денежного содержания лиц, замещающих муниципальные должности сельского поселения Верхнеказымский и должности муниципальной службы в администрации поселения и внесении в них изменений;

 - ежемесячной оплаты труда лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации поселения;

 - ежемесячной оплаты труда рабочих, работающих в администрации поселения; 27) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов и внесение в них изменений об оплате труда и социальной защищенности:

 - лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации поселения;

 - рабочих, работающих в администрации поселения;

 28) осуществляет сбор, составление и ведение сводного штатного замещения администрации поселения;

 29) осуществляет проверку документов, предоставляемых для установления размеров должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим и иным работникам администрации поселения;

 30) оказывает консультативную помощь по установлению ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядке их осуществления муниципальным служащим и иным работникам администрации поселения;

 31) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов о согласовании численности штатных единиц в муниципальных учреждениях сельского поселения Верхнеказымский и внесении в них изменений;

32) осуществляет ознакомление работников администрации поселения с локальными правовыми актами в пределах своей компетенции;

33) осуществляет исполнение иных полномочий по кадровой работе в администрации поселения.

5.4. По исполнению отдельных государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30 сентября 2008 года № 91-оз «О наделении органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельными государственными полномочиями в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния»:

 1) осуществляет государственную регистрацию следующих актов гражданского состояния:

- государственная регистрация рождения;

- государственная регистрация заключения брака;

- государственная регистрация расторжения брака;

- государственная регистрация установления отцовства;

- государственная регистрация смерти;

2) обеспечивает своевременную, полную и правильную государственную регистрацию актов гражданского состояния;

 3) обеспечивает торжественную обстановку при государственной регистрации заключения брака по желанию лиц, вступающих в брак;

4) ведет учет, хранение и отчетность о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) ведет книги по учету государственной регистрации актов гражданского состояния и создает надлежащие условия их хранения;

 6) составляет и передает статистическую отчетность о государственной регистрации актов гражданского состояния;

7) подготавливает и передает сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии со статьей 12 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

8) передает по истечении календарного месяца первые и вторые экземпляры записей актов гражданского состояния в отдел записи актов гражданского состояния администрации Белоярского района вместе с документами, послужившими основанием для государственной регистрации данных актов;

9) обеспечивает своевременное представление в отдел записи актов гражданского состояния администрации Белоярского района отчетов, а также иных документов;

10) обеспечивает условия для беспрепятственного проведения проверок своей деятельности;

11) обеспечивает защиту сведений, относящихся к категории конфиденциальной информации, в пределах своей компетенции;

12) выдает повторные свидетельства и справки, поступающие из других органов записи актов гражданского состояния;

13) ведет переписку с отделами записи актов гражданского состояния;

14) выдает справки о государственной регистрации рождения, смерти, ведет учет выдачи этих справок;

15) ведет журналы регистрации заявлений о регистрации и расторжении брака, об установлении отцовства;

16) формирует электронную базу данных записей актов гражданского состояния;

17) выполняет другие функции, установленные законодательством Российской Федерации.

5.5. По исполнению отдельных государственных полномочий в сфере осуществления воинского учета на территориях, на которых отсутствуют структурные подразделения военных комиссариатов:

1) осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, по карточкам первичного учета; граждан, подлежащих призыву на военную службу, - по спискам;

 2) осуществляет сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете;

 3) поддерживает сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечивает поддержание в актуальном состоянии сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

 4) направляет в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

 5) организовывает и обеспечивает постановку на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, при их переезде на новое место жительства, расположенное в пределах территории сельского поселения Верхнеказымский, место пребывания либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию;

 6) осуществляет сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в военные образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

 7) представляет в военный комиссариат ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

 8) организовывает и обеспечивает своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

 9) ведет учет всех организаций, находящихся на территории сельского поселения Верхнеказымский; проводит сверку не реже одного раза в год карточек первичного учета и списков граждан, подлежащих призыву на военную службу, с документами воинского учета военного комиссариата, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

 10) ведет приема граждан по вопросам воинского учета.

 5.6. По совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса:

1) совершает нотариальные действия на основании Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 г. № 256:

а) удостоверение завещания;

б) удостоверение доверенности;

в) принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им;

г) свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

д) свидетельствование подлинности подписи на документах;

е) совершению иных нотариальных действий в соответствии с законодательными актами Российской Федерации;

2) выдает справки о совершенных нотариальных действиях по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов;

3) оказывает физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснение им права и обязанностей, предупреждение о последствиях совершаемых нотариальных действий;

4) устанавливает личности обратившегося за совершением нотариального действия гражданина, его представителя, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика;

5) выясняет при удостоверении завещаний, доверенностей дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия, правоспособность юридического лица, а также полномочия его представителя;

6) ведет реестр для регистрации нотариальных действий;

7) выдает выписки из реестров для регистрации нотариальных действий по письменному заявлению лиц, от имени или по поручению которых были совершены эти действия, по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов;

8) осуществляет нотариальное делопроизводство в соответствии с правилами нотариального делопроизводства, утверждаемыми Министерством юстиции Российской Федерации совместно с Федеральной нотариальной палатой.

5.7. По взаимодействию с населением сельского поселения Верхнеказымский: 1) принимает заявления, обращения, коллективные обращения, предложения, жалобы, ходатайства, петиции граждан;

2) рассматривает и подготавливает официальный ответ на заявление, обращение, коллективное обращение, предложение, жалобу, ходатайство, петицию по поручению главы поселения по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

3) разъясняет гражданам порядок обжалования принятых решений;

4) проводит систематический анализ и обобщение заявлений, обращений, коллективных обращений, предложений, жалоб, ходатайств, петиций граждан;

5) оформляет и выдает справки о составе семьи, периоде проживании, с места жительства граждан и другие виды справок;

6) оказывает содействие в установлении опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями сельского поселения;

7) организовывает выдачу бытовых характеристик на граждан.

 5.8. По организации работы с муниципальными предприятиями и учреждениями сельского поселения Верхнеказымский в сфере культуры:

 1) участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов сельского поселения Верхнеказымский, относящихся к сфере ведения Сектора;

 2) осуществляет согласование уставов муниципальных учреждений культуры сельского поселения Верхнеказымский, изменений и дополнений к ним;

 3) осуществляет функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений культуры сельского поселения Верхнеказымский, относящихся к сфере ведения Сектора;

4) курирует и оказывает помощь в работе муниципального казенного учреждения культуры сельского поселения Верхнеказымский (далее – курируемое учреждение) в пределах своей компетенции:

- содействие в работе курируемого учреждения;

- создание базы данных нормативных документов, регламентирующих характер и порядок работы курируемого учреждения;

- осуществление контроля за надлежащим оформлением документации курируемым учреждением; своевременным выполнением муниципальных нормативных актов сельского поселения Верхнеказымский; выполнением муниципального задания;

 5) оформляет трудовые договора с руководителями муниципальных учреждений культуры.

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

**III. Права и обязанности**

 6. Для обеспечения своей деятельности Сектор наделяется следующими правами: 6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов администрации поселения, предприятий, учреждений, организаций сельского поселения.

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

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

6.4. Контролировать соблюдение Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе и муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

6.5. Получать от органов администрации поселения отчеты, информацию о выполнении муниципальных правовых актов сельского поселения Верхнеказымский, поручений главы поселения, а также другие необходимые для работы Сектора материалы и документы.

 6.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.

 6.7. Осуществлять контроль и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации поселения.

6.8. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленного порядка.

6.9. Вносить на рассмотрение главе поселения предложения по разработке проектов муниципальных правовых актов сельского поселения Верхнеказымский.

7. Сектор обязан:

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

7.2. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Соблюдать сроки, установленные в поручениях главы поселения.

7.4. Соблюдать в работе служебную и государственную тайну.

7.5. Повышать профессиональный уровень работников администрации поселения.

7.6. Обеспечивать защиту конфиденциальных сведений в соответствии с возложенными функциями и полномочиями.

7.7. Обеспечивать сохранность имеющихся в Секторе документов.

7.8. Работники Сектора обязаны выполнять свои должностные обязанные в соответствии с должностными инструкциями.

**IV. Структура и организация деятельности**

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

9. 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;

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

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

12) 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;

13) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности.

10. Структура и штатное расписание Сектора утверждаются главой поселения.

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

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