

**Советский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**Администрация сельского поселения Алябьевский**

|  |
| --- |
|  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

«22» февраля 2022 г. № 37

Об утверждении положения о секторе правового и организационного обеспечения деятельности администрации

В целях повышения эффективности деятельности Администрации сельского поселения Алябьевский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Алябьевский, решением Совета депутатов сельского поселения Алябьевский от 27.01.2022 № 155 «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Алябьевский от 16.06.2014 года № 40 «Об утверждении структуры Администрации сельского поселения Алябьевский»:

1. Утвердить положение о секторе правового и организационного обеспечения деятельности администрации согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании органов местного самоуправления в бюллетене «Алябьевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Алябьевский в сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2022 г.

Исполняющий обязанности

Главы сельского поселения Алябьевский А.А. Кудрина

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Алябьевский

от 22.02.2022 г. № 37

**Положение**

**о секторе правового и организационного**

**обеспечения деятельности администрации**

1. Общие положения

1.1. Сектор правового и организационного обеспечения деятельности администрации (далее по тексту - Сектор) является структурным подразделением Администрации сельского поселения Алябьевский (далее по тексту – Администрация), без прав юридического лица, созданный для осуществления правового и организационного обеспечения деятельности Администрации.

1.2. Сектор в своей деятельности подотчетен и подконтролен заместителю главы сельского поселения Алябьевский.

1.3. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Алябьевский, настоящим Положением.

1.4. В состав Сектора входит заведующий, ведущий специалист по жилищным отношениям, ведущий специалист. Руководство Сектором осуществляет заведующий Сектором.

1. Функции Сектора

2.1. Функции Сектора в сфере правовой работы:

 - обеспечение соблюдения законности в Администрации и юридическая защита ее интересов;

- разработка муниципальных нормативных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Алябьевский;

- проверка соответствия закону представляемых на подпись главе сельского поселения Алябьевский проектов муниципальных нормативных правовых актов и других документов, а также их антикоррупционная экспертиза;

- визирование проектов муниципальных нормативных правовых актов, составленных правильно по существу и по форме, возврат проектов без визы специалистам, ответственным за их разработку с указанием положений, требующих корректировки;

- договорная работа – согласование и визирование проектов хозяйственных договоров и передача их на подпись главе сельского поселения Алябьевский, составление протоколов разногласий в случае возникновения возражений по отдельным условиям договоров, рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов;

- претензионная работа - подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в суд, рассмотрение претензий, поступивших в Администрацию;

- исковая работа - подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды, представление интересов Администрации во всех судах судебной системы Российской Федерации;

- консультирование работников Администрации по юридическим вопросам;

- участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности муниципального образования;

- участие в проверках, проводимых в Администрации государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;

- осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-I «О защите прав потребителей»: устное и письменное консультирование граждан, оказание содействия в подготовке претензионных писем и исковых заявлений.

 2.2. Функции Сектора в сфере муниципальной службы и кадровой работы:

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по кадровой работе Администрации;

- оказывает консультативную, методическую и практическую помощь органам местного самоуправления сельского поселения Алябьевский по вопросам муниципальной и кадровой политики;

- участвует в создании единой системы нормативного правового обеспечения деятельности администрации в сфере муниципальной кадровой политики;

- готовит проекты нормативно-правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), 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;

- осуществляет работу по ведению трудовых книжек муниципальных служащих и иных работников Администрации;

- осуществляет работу по ведению личных дел муниципальных служащих и иных работников Администрации;

- ведет реестр муниципальных служащих в Администраци;.

- осуществляет исчисление стажа муниципальным служащим, обеспечивает контроль по установлению надбавок за выслугу лет;

- осуществляет работу и проводит аттестацию муниципальных служащих, в соответствии с действующим законодательством, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения квалификационно-аттестационной комиссии;

- проводит проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- проводит проверки достоверности представляемых сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- предоставляет консультации муниципальным служащим по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

- участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

- составляет график отпусков, ведет учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками;

- осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением муниципальными служащими Правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдает защиту сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

-ведет установленную отчетность по учету личного состава и работе с кадрами;

- осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Администрации и передачи их в архив района;

- организует в установленном порядке подготовку, переподготовку или повышение квалификации муниципальных служащих и иных работников Администрации;

- осуществляет решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.3. Функции Сектора в сфере противодействия коррупции:

- разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Администрации, рекомендации по вопросам противодействия коррупции, в том числе по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

- разрабатывает план противодействия коррупции в Администрации;

- совершенствует правовое регулирование в сфере противодействия коррупции;

- является участником создания в Администрации комплексной системы противодействия коррупции с последующим контролем, мониторингом и совершенствованием системы;

- проводит работу, направленную на просвещение и пропаганду среди работников Администрации в части организации и проведения семинаров, совещаний, круглых столов и т.д. по вопросам реализации антикоррупционной политики;

-проводит работу по повышению правовой культуры граждан и антикоррупционной пропаганды в части проведения просветительской работы в обществе по вопросам противодействия коррупции, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному проявлению и укреплению доверия жителей сельского поселения Алябьевский к органам местного самоуправления;

- формирует антикоррупционное общественное мнение и нетерпимость к проявлениям коррупции.

- организует работу комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе и соблюдения требований к служебному поведению;

- участвует в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения в Администрации законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

- обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

* 1. Функции Сектора в сфере архивирования:

- осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел;

- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве;

- организация работы по составлению номенклатуры дел, оказание методической и практической помощи специалистам администрации в подготовке дел к передаче в архив района.

2.5. Функции Сектора в вопросах гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций:

- разрабатывает предложения по формированию единой государственной политики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и организует ее реализацию на территории поселения;

- участвует в разработке и реализации целевых программ в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение главе сельского поселения Алябьевский проекты нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и организует их выполнение;

- осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с органами военного командования при решении задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- организует разработку Плана гражданской обороны поселения и Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляет методическое руководство разработкой организациями мероприятий гражданской обороны, вопросов защиты населения и территорий от ЧС;

- организует в установленном порядке подготовку, переподготовку или повышение квалификации должностных лиц органов местного самоуправления и организаций, а также обучение населения по вопросам гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- участвует в разработке предложений по отнесению организаций к категориям по гражданской обороне;

- участвует в разработке мероприятий по подготовке и проведению эвакуации населения;

- организует информирование населения о приведении в готовность системы гражданской обороны, возникновении чрезвычайных ситуаций, об угрозе нападения противника и применении им средств массового поражения;

- участвует в работе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности поселения;

- осуществляет сбор, обобщение и анализ информации об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.6. Функции Сектора в части управления жилищным фондом:

- ведёт учёт муниципального жилищного фонда и осуществляет контроль за его использованием и сохранностью, соответствием жилых помещений установленным требованиям законодательства;

- осуществляет в рамках компетенции ведение учета категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и определенных федеральным законодательством;

- подготавливает проекты муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений и оформляет договоры социального найма, найма коммерческого использования жилых помещений, найма специализированных жилых помещений, иные договоры, предусмотренные действующим законодательством, осуществляет контроль их исполнения;

- подготавливает проекты муниципальных правовых актов о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформляет договоры передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан в порядке, установленном законодательством о приватизации муниципального жилого фонда, осуществляет иные связанные с этим действия;

- участвует в разработке муниципальных программ сельского поселения Алябьевский по улучшению жилищных условий граждан поселения;

- занимается вопросами реализации жилищных программ в соответствии с действующим законодательством;

- ведёт работу с населением по приёму и оформлению документации в рамках жилищных программ в соответствии с установленной компетенцией;

- осуществляет подготовку необходимой документации для принятия в установленном порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

- осуществляет подготовку необходимой документации для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- осуществляет подготовку необходимой документации для принятия в установленном порядке решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

2.7. Функции Сектора в области приватизации муниципальной собственности:

- разрабатывает и вносит на рассмотрение главы сельского поселения Алябьевский проекты решений: об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества на очередной год, изменений и дополнений к нему, об условиях приватизации муниципального имущества, об утверждении отчёта о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год;

- обеспечивает подготовку и проведение торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, а также иных договоров, предусматривающих передачу прав владения и пользования муниципальным имуществом;

- осуществляет информационное обеспечение приватизации муниципального имущества;

- организует и контролирует реализацию прогнозного плана приватизации.

3. Организация деятельности Сектора

3.1. Положение о Секторе, должностные инструкции муниципальных служащих Сектора утверждаются муниципальными правовыми актами Администрации.

3.2. Сектор возглавляет заведующий Сектором, который осуществляет правовую работу Сектора.

Заведующий Сектором:

- руководит деятельностью Сектора;

- распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Сектора;

- осуществляет контроль за исполнением сотрудниками Сектора их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;

- представляет сотрудников Сектора при проведении аттестации, готовит служебные характеристики;

- осуществляет иные, предусмотренные правовыми актами полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. В период временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) заведующего Сектором его обязанности исполняет лицо, имеющее высшее юридическое образование и назначаемое главой сельского поселения Алябьевский.

3.4. Заведующий Сектором вносит предложения главе сельского поселения Алябьевский по назначению и увольнению специалистов Сектора, их поощрению и наказанию, по определению круга обязанностей специалистов для внесения их в должностные инструкции.

3.5. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Администрации, муниципальными учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

3.6. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Сектора осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Алябьевский.

4. Ответственность за деятельность Сектора

4.1. При осуществлении деятельности Сектора персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, обязанностей возложенных на Сектор, закрепленных в настоящем положении, за соблюдение муниципальными служащими, входящих в Сектор, всех ограничений и запретов, а также выполнение обязанностей, связанных с муниципальной службой, несет заведующий Сектором, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

5. Контроль за деятельностью отдела и анализ эффективности

5.1. Контроль за деятельностью Сектора и анализ эффективности выполнения, закрепленных за Сектором функций осуществляет заместитель главы сельского поселения Алябьевский.