**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**БЕЛОГОРСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЦВЕТОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

**01 апреля 2022 года с.Цветочное №95-ПА**

**Об утверждении Положения о секторе по организационным вопросам и работе с населением администрации Цветочненского сельского поселения**

В соответствии с решением 37-й сессии 2 созыва Цветочненского сельского совета от 31.03.2022г. №204 «О внесении изменений в решение 22-й сессии Цветочненского сельского совета 2-го созыва от 28.04.2021г. № 132 «Об утверждении структуры и штатной численности администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым», Уставом муниципального образования Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, администрация Цветочненского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение о секторе по организационным вопросам и работе с населением администрации Цветочненского сельского поселения /Приложение 1/.

2.Данное постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования Белогорский район (http:belogorskiy.rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования района», подраздел «Цветочненское сельское поселение», а также на информационном стенде Цветочненского сельского совета, расположенного по адресу Республика Крым, Белогорский район, с. Цветочное, ул. Трубенко,117, сети «Интернет».

 3.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Цветочненского сельского совета –

глава администрации Цветочненского сельского поселения

Белогорского района Республики Крым М.Р.Ялалов

Приложение 1

к постановлению администрации

Цветочненского сельского поселения

Белогорского района Республики Крым

от 01.04.2022г. №95-ПА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о секторе по организационным вопросам и работе с населением**

**администрации Цветочненского сельского поселения**

**Белогорского района Республики Крым**

**Статья 1. Общие положения**

1. Сектор по организационным вопросам и работе с населением является структурным подразделением администрации Цветочненского сельского поселения и не является юридическим лицом.

2. Сектор по организационным вопросам и работе с населением непосредственно подчиняется председателю Цветочненского сельского совета - главе Цветочненского сельского поселения.

3. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, Уставом Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, решениями Цветочненского сельского совета, распоряжениями и постановлениями администрации Цветочненского сельского поселения, настоящим Положением.

4. Руководство сектором осуществляет заведующий сектором по организационным вопросам и работе с населением, находящийся в непосредственном подчинении председателя Цветочненского сельского совета - главы администрации Цветочненского сельского поселения.

5. В период отсутствия заведующего сектором по организационным вопросам и работе с населением его обязанности на основании распоряжения председателя Цветочненского сельского совета - главы администрации Цветочненского сельского поселения исполняет иное должностное лицо администрации Цветочненского сельского поселения.

**Статья 2. Задачи**

На сектор по организационным вопросам и работе с населением возлагаются следующие задачи:

1. Реализация политики управления персоналом, обеспечивающей эффективную деятельность администрации Цветочненского сельского поселения;

2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3. Обеспечение соблюдения администрацией Цветочненского сельского поселения требований и норм законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Крым;

4. Обеспечение делопроизводства администрации Цветочненского сельского поселения;

5. Организация хранения и обеспечения сохранности документов, поступающих в архив администрации Цветочненского сельского поселения;

6. Предоставление муниципальных услуг населению, возложенных на него.

**Статья 3. Функции**

Для выполнения задач сектора по организационным вопросам и работе с населением на сектор возложены следующие функции:

1) подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе Цветочненского сельского поселения;

2) ведение учета протоколов сессий, решений сессий, постановлений и распоряжений главы сельской администрации, постановления администрации;

3) организация и своевременное исполнение постановлений и распоряжений главы сельской администрации, других организационно-распорядительных документов;

4) принятие мер по улучшению жилищных, материальных и социально - бытовых условий малообеспеченных и инвалидов, составлении актов обследования данных домовладений;

5) подготовка документов и прием заявлений у граждан изъявивших желание на постановку в очередь для обеспечения жильем, формирование и ведение их личных дел;

6) разработка и оформление постановлений и распоряжений администрации Цветочненского сельского поселения;

7) разработка и оформление решений сессии Цветочненского сельского совета Белогорского района Республики Крым;

8) обеспечение ведения переписки с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также с предприятиями, учреждениями и организациями, находящимися на территории района;

9) ведение информационных программ возложенных на него;

10) ведение нотариальных действий в администрации Цветочненского сельского поселения;

11) осуществление работ по ведению архивного дела, организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступающих в архив;

12) обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

13) подготовка проектов распоряжений и постановлений администрации Цветочненского сельского поселения;

14) подготовка проектов решений Цветочненского сельского совета;

15) ведение реестров постановлений, распоряжений, решений;

16) обеспечение обнародования нормативных правовых актов и их проектов на информационном стенде в здании администрации Цветочненского сельского поселения и опубликования документов в средствах массовой информации;

17) прием документов от специалистов администрации Цветочненского сельского поселения на хранение в архив администрации с последующей их сдачей на муниципальное хранение в архив администрации Белогорского района;

18) составление номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности организации;

19) контроль за состоянием документов, хранящихся в архиве администрации Цветочненского сельского поселения;

20) выдача в соответствии с поступающими запросами копий документов, имеющихся в архиве администрации Цветочненского сельского поселения;

21) проведение публичных слушаний в администрации Цветочненского сельского поселения;

22) соблюдение сохранности электронных ключей администрации поселения;

23) ведение делопроизводства в администрации Цветочненского сельского поселения;

24) ведение работы в области охраны труда в администрации Цветочненского сельского поселения;

25) осуществление контроля и проверки Правил внутреннего трудового распорядка и регламента работы администрации.

26) выполнение других поручений главы Цветочненского сельского поселения.

**Статья 4. Права**

Сектор по организационным вопросам и работе с населением имеет право:

1) запрашивать и получать от специалистов администрации сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности сектора;

2) контролировать в администрации соблюдение законодательства о труде;

3) представительствовать в установленном порядке от имени администрации Цветочненского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции сектора по организационным вопросам и работе с населением во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе службами занятости;

4) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

5) осуществлять контроль и требовать от муниципальных служащих и других работников администрации Цветочненского сельского поселения соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и регламента работы администрации.

**Статья 5. Обязанность**

Сектор по организационным вопросам и работе с населением обязан:

1) исполнять федеральные законодательство, законодательство Республики Крым, другие нормативно-правовые акты федеральных органов государственной власти и Республики Крым, нормативные правовые акты органов местного самоуправления Цветочненского сельского поселения;

2) исполнять правовые акты, поручения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий.

**Статья 6. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение сектором по организационным вопросам и работе с населением функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий сектором.

2. На заведующего сектором возлагается персональная ответственность за:

1) организацию деятельности сектора по выполнению задач и функций, возложенных на сектор;

2) организацию в секторе оперативной и качественной подготовки документов;

3) соблюдение работниками сектора трудовой дисциплины;

4) соответствие законодательству подписываемых им проектов распоряжений и постановлений.

3. Работники сектора по организационным вопросам и работе с населением не вправе разглашать персональные данные о работниках и гражданах, обратившихся к ним на приём.

4. Ответственность работников сектора по организационным вопросам и работе с населением устанавливается должностными инструкциями.