|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРЕГРЕБНОЕ**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « | 19 | » | июля | 20 | 24 | г. |  | № | 51 |
| с. Перегребное | | | | | | | | | |

Об утверждении Положения

об отделе правового обеспечения,

муниципальной службы и социальной

политики администрации

сельского поселения Перегребное

В соответствии со статьей 28 Устава сельского поселения Перегребное, решением Совета депутатов сельского поселения Перегребное от 28.11.2013 № 19 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования сельского поселения Перегребное»:

1. Утвердить Положение об отделе правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- распоряжение администрации сельского поселения Перегребное от 16.07.2014 № 81 «Об утверждении Положения об отделе правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное».

3. Настоящее распоряжение опубликовать в официальном сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района» (www.oktregion.ru) и разместить на официальном веб-сайте Администрации поселения (перегребное.рф) в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по социальным и организационно-правовым вопросам, заведующего отделом правового обеспечения муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное.

Глава сельского поселения Перегребное А.А. Пиндюрин

Приложение

к распоряжению администрации

сельского поселения Перегребное

от «19» июля 2024 года № 51

**Положение об отделе правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное (далее - Отдел) создан решением Совета депутатов сельского поселения Перегребное от 28.11.2013 № 19 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования сельского поселения Перегребное» и является структурным подразделением Администрации сельского поселения Перегребное (далее-Администрация поселения).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется

[Конституцией Российской Федерации](kodeks://link/d?nd=9004937"\o"’’Конституция Российской Федерации (с изменениями на 4 октября 2022 года)’’Конституция Российской Федерации от 12.12.1993Статус: Действующая редакция документа (действ. c 05.10.2022)), федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района, Уставом сельского поселения Перегребное, решениями Совета депутатов сельского поселения Перегребное, постановлениями и распоряжениями Администрации поселения, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Отдела непосредственно координирует и контролирует заместитель главы администрации по социальным и организационно-правовым вопросам, заведующий отделом правового обеспечения муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное.

1.4. Отдел не является юридическим лицом.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. В области культуры, молодежной политики:

2.1.1.создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

2.1.2.организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов;

2.1.3.создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

2.1.4.обеспечение сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

2.1.5.создание музеев поселения;

2.1.6.создание условий для развития туризма на территории поселения;

2.1.7.организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в поселении.

2.2.В области физической культуры и спорта:

2.2.1.обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения, направленная на обеспечение конституционных прав граждан, на укрепление и охрану здоровья населения;

2.2.2 обеспечение:

- эффективного управления процессами развития физической культуры и спорта в поселении, исходя из государственной политики в области физической культуры и спорта, с учетом интересов и запросов жителей поселения;

- привлечения населения к занятиям физической культурой и спортом на предприятиях, в учреждениях, учебных заведениях и по месту жительства;

2.2.3.формирование концепции и основных направлений развития физической культуры и спорта, основ здорового образа жизни жителей поселения, воспитания здорового подрастающего поколения.

2.3.В области создания условий для развития малого и среднего предпринимательства:

2.3.1.развитие и совершенствование форм и механизмов взаимодействия органов местного самоуправления и субъектов малого и среднего предпринимательства;

2.3.2.участие в формировании и реализации стратегического плана социально-экономического развития поселения;

2.3.3.разработка и реализация целевых программ поддержки малого и среднего предпринимательства;

2.3.4.пропаганда предпринимательской деятельности, формирование положительного имиджа предпринимателя;

2.3.5.создание условий для обеспечения населения услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания, развитие инфраструктуры потребительского рынка;

2.3.6.защита законных прав и интересов потребителей.

2.4.По вопросам содействия в развитии сельскохозяйственного производства в поселении:

2.4.1. содействие в развитии сельскохозяйственного производства в поселении;

2.4.2.разработка и осуществление мер по развитию личных подсобных хозяйств в поселении;

2.5.В области формирования архивных фондов поселения:

2.5.1.хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь жителей поселения, и составляющих историко-культурное наследие поселения, в том числе и относящихся к государственной собственности Ханты – Мансийского автономного округа – Югры;

2.5.2.информационное обеспечение органов местного самоуправления сельского поселения Перегребное, удовлетворение прав юридических лиц, общественных организаций и граждан на архивную информацию, организация использования архивных документов.

2.6. По организации работы с обращениями граждан:

2.6.1.обеспечение необходимых условий для объективного, всестороннего рассмотрения обращений граждан, адресованных в администрацию сельского поселения Перегребное, заместителям главы администрации сельского поселения Перегребное (далее - должностные лица);

2.6.2.осуществление информационно-аналитического и организационного обеспечения деятельности должностных лиц по вопросам взаимодействия с населением поселения в пределах компетенции отдела;

2.6.3.обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, поступающих должностным лицам;

2.6.4.подготовка и организация приема граждан по личным вопросам, выездных приемов граждан, проводимых должностными лицами;

2.6.5.формирование единой электронной базы данных обращений граждан в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»;

2.6.6.осуществление обобщения и анализа итоговых сводных отчетов по результатам проведения Общероссийского дня приема граждан в муниципальном образовании сельского поселения Перегребное;

2.6.7.совершенствование форм и методов работы с обращениями граждан, адресованными должностным лицам;

2.6.8.организация работы и сотрудничество с другими структурными подразделениями администрации поселения, администрации Октябрьского района, учреждениями, предприятиями и организациями поселения для предоставления своевременно полного ответа обратившемуся.

2.7. В области правового обеспечения деятельности главы сельского поселения Перегребное, администрации сельского поселения Перегребное:

2.7.1.правовое обеспечение деятельности главы сельского поселения Перегребное, администрации сельского поселения Перегребное:

- при реализации полномочий по решению вопросов местного значения и осуществлению отдельных государственных полномочий;

- в сфере договорных отношений, с учетом требований действующего законодательства;

2.7.2.обеспечение соответствия требованиям действующего законодательства проектов муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Перегребное;

2.7.3.выявление муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Перегребное, противоречащих действующему законодательству, а также устаревших или утративших значимость, и подготовка предложений об их отмене, изменении или приостановлении действия;

2.7.4.исполнение полномочий, предусматривающих организацию предоставления муниципальных нормативных правовых актов администрации сельского поселения Перегребное и дополнительных сведений для формирования регистра муниципальных нормативных правовых актов ХМАО-Югры;

2.7.5.обеспечение защиты прав и законных интересов администрации сельского поселения Перегребное во всех судебных и иных надзорных и контролирующих органах;

2.7.6.обеспечение законности, информационной открытости, предотвращения, выявления и устранения коррупционных проявлений в установленной сфере деятельности;

2.7.7.оказание консультативной помощи комиссиям и другим коллегиальным органам, действующим в администрации сельского поселения Перегребное, работникам администрации сельского поселения Перегребное, муниципальным учреждениям сельского поселения Перегребное в решении правовых вопросов.

2.8. Муниципальная служба, кадровая политика и противодействие коррупционным правонарушениям в поселении:

2.8.1.реализация трудового законодательства в Администрации поселения в рамках компетенции отдела;

2.8.2.реализация законодательства о муниципальной службе в Администрации поселения;

2.8.3.организация и ведение учета кадров в Администрации поселения;

2.8.4.обеспечение соблюдения и реализации прав, льгот и гарантий работников в Администрации поселения;

2.8.5.соблюдение трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе и противодействия коррупции;

2.8.6.организация и ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в Администрации поселения;

2.8.7.осуществление наградной деятельности главы поселения, представительного органа в поселении.

2.9.Обеспечение организации делопроизводства в администрации сельского поселения Перегребное:

2.9.1.организация общего делопроизводства в администрации поселения в соответствии с правовыми актами администрации сельского поселения Перегребное, инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения Перегребное, унифицированной системой организационно-распорядительной документации (ГОСТ Р.6.30-2003);

2.9.2.осуществление работы с автоматизированным программным комплексом «Единая система электронного документооборота и делопроизводства», (далее - АПК ЕСЭДД), формирование электронной базы данных этого программного комплекса.

2.10.Организация взаимодействия общественных объединений с органами местного самоуправления района и поселений, соответствующими структурами Правительства ХМАО-Югры, оказание поддержки их деятельности в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях».

2.11. В области информационного обеспечения администрации поселения:

2.11.1.формирование, использование и защита муниципальных информационных ресурсов, а также организация доступа к ним органов местного самоуправления администрации поселения, путем создания и развития надежной автоматизированной программно-технической и коммуникационной сферы для сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления документированной информации потребителю;

2.11.2.организация комплексной защиты информационных систем, используемых в деятельности администрации поселения с использованием современных средств защиты информации и организационных методов защиты;

2.11.3.обеспечение резервирования критически важной информации, обрабатываемой в информационных системах администрации поселения;

2.11.4.обеспечение хранения резервных копий на технологическом ресурсе администрации поселения, изолированном от информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе от сети «Интернет»;

2.11.5.обеспечение эффективности использования средств компьютерной техники на основе применения прогрессивных методов работы, современного программного обеспечения;

2.11.6.обеспечение информационного взаимодействия администрации поселения с государственными органами исполнительной и законодательной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальными подразделениями органов местного самоуправления, хозяйствующими субъектами на территории поселения;

2.11.7. реализация политики в сфере информатизации в администрации поселения на основе эффективного обслуживания созданной инфраструктуры в администрации поселения;

2.11.8.информационное и программное обеспечение администрации поселения, путем создания информационных систем и сетей, обеспечения их взаимодействия с органами государственного управления и хозяйствующими субъектами на основе использования современных информационных технологий;

2.11.9. использование информационных систем и сетей в администрации поселения, обеспечения совместимости в едином информационном пространстве Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и Российской Федерации.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Для выполнения задач и в пределах полномочий Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.в области культуры, молодежной политики:

3.1.1.организует разработку муниципальных заданий и координирует их исполнение по предоставлению муниципальных услуг в сфере культуры поселения;

3.1.2.по координации участия подведомственных учреждений в комплексном социально-экономическом развитии поселения.

3.2. По организации библиотечного обслуживания населения:

3.2.1.обеспечивает контроль за исполнением предоставления муниципальных услуг по библиотечному обслуживанию населения;

3.2.2.способствует:

-комплектованию библиотечных фондов;

-обеспечению современного уровня деятельности библиотек как культурных, образовательных и информационных центров.

3.3. По организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами учреждений культуры:

3.3.1.обеспечивает контроль за исполнением предоставления муниципальных услуг в сфере культуры;

3.3.2.способствует увеличению доступности и разнообразия предлагаемых населению муниципальных услуг в сфере культуры.

3.4.Координирует работу муниципальных музеев, содействует пополнению и комплектованию музейных фондов.

3.5.Работа в отношении подведомственных учреждений в соответствии с муниципальными правовыми актами поселения:

3.5.1.контролирует соблюдение муниципальными учреждениями культуры видов деятельности, предусмотренных уставами этих учреждений;

3.5.2.готовит муниципальные задания на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями культуры в соответствии с предусмотренными уставами этих учреждений основными видами деятельности;

3.5.3.заключает соглашения на предоставление субсидии муниципальным учреждениям культуры;

3.5.4.осуществляет контроль за деятельностью муниципальных учреждений культуры в пределах компетенции, определенной муниципальными правовыми актами поселения;

3.5.5.согласовывает внесение изменений в уставы муниципальных учреждений культуры;

3.5.6.вносит главе поселения предложения о создании, реорганизации или ликвидации муниципальных учреждений культуры.

3.6.Формирует комиссии в рамках полномочий Отдела, организует их работу и подготовку документов.

3.7.Осуществляет разработку и реализацию планов и программ комплексного социально-экономического развития поселения в части развития культуры.

3.8.Участвует в разработке и контролирует выполнение муниципального задания на иные цели по муниципальным учреждениям культуры.

3.9.Представляет к назначению на должность и согласовывает освобождение от должности руководителей муниципальных учреждений культуры, заслушивает отчеты о деятельности этих учреждений.

3.10.Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов поселения в пределах своей компетенции.

3.11.По развитию местного традиционного народного художественного творчества:

3.11.1.способствует развитию местного народного художественного творчества, любительского искусства и ремесел;

3.11.2.участвует в сохранении, возрождении и популяризации народного творчества.

3.12.Осуществляет информационно-аналитическую работу в сфере культуры.

3.13.Участвует в осуществлении муниципальных закупок в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами поселения.

3.14.Рассматривает в соответствии с законодательством в установленные сроки письма, заявления, жалобы и обращения граждан и организаций по вопросам сферы культуры.

3.15.Осуществляет мероприятия, направленные на поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов.

3.16.Обеспечивает межведомственное взаимодействие в вопросах профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ.

3.17.Координирует работу по привлечению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, к участию в культурно-массовых мероприятиях, к систематическим занятиям в клубных формированиях, любительских объединениях и творческих коллективах и предоставляет информацию об этой работе в общественную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации сельского поселения Перегребное.

3.18.Определяет порядок организации историко-культурного заповедника местного (муниципального значения).

3.19.Организует работу по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия, находящихся в собственности поселения.

3.20.При заключении соглашений о передаче полномочий органов местного самоуправления участвует в их подготовке и согласовании в сфере культуры.

3.21.Организует проведение работ по выявлению и государственному учету объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия.

3.22.Определяет порядок установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.23.Обеспечивает осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа в сфере туристской деятельности на территории поселения.

3.24.Содействует развитию информационно-рекламной деятельности в сфере туризма, участию субъектов туристской деятельности и их объединений, зарегистрированных на территории поселения, в региональных программах по развитию туризма.

3.25.Организует осуществление информационного, методического обеспечения и координирующей деятельности некоммерческих организаций по реализации туристской деятельности в поселении и коммерческих организаций, предоставляющих туристические услуги.

3.26.Взаимодействует с организациями, осуществляющими вспомогательное и сопутствующее обслуживание туристов.

3.27.Осуществляет выполнение нормативно-правовых актов, а также инструкций, положений, регламентов, правил работы при обработке персональных данных и по обеспечению безопасности информации в информационных системах администрации сельского поселения Перегребное.

3.28.Подготавливает информацию, материалы, документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, для официального сайта о муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.29.Размещает на официальном сайте поселения информацию о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений культуры.

3.30.В области физической культуры и спорта:

3.30.1.организует:

- разработку и реализацию текущих планов и мероприятий по развитию физической культуры и спорта в поселении;

- проведение поселковых и принятие участия в районных, окружных спортивных мероприятий;

- проведение физкультурных и оздоровительных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

- подготовку кандидатов из числа жителей поселения в сборные команды Октябрьского района;

- пропаганду физической культуры и спорта, используя в этих целях официальные социальные сети, официальный веб-сайт поселения.

3.30.2.Разрабатывает:

- календарный план поселковых физкультурно-массовых, спортивных мероприятий на основании районных календарных планов, осуществляет контроль за их проведением.

3.30.3.Осуществляет:

- муниципальные закупки на основании Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.30.4.Проводит совместно с физкультурно-спортивными организациями и учреждениями воспитательную работу, пропаганду здорового образа жизни среди взрослого населения и молодежи поселения по месту жительства, в зонах массового отдыха населения.

3.31.В области создания условий для развития малого и среднего предпринимательства:

3.31.1.осуществляет единую государственную политику в области развития новых экономических структур, поддержки малого и среднего предпринимательства;

3.31.2.разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, готовит предложения по внесению изменений и дополнений в действующие правовые акты муниципального образования сельского поселения Перегребное, регулирующие сферу потребительского рынка, малого и среднего бизнеса;

3.31.3.организует работу Координационного совета по малому предпринимательству при главе сельского поселения Перегребное;

3.31.4.проводит мониторинг развития малого и среднего предпринимательства в поселении, ведет постоянное накопление информационной базы о состоянии малого и среднего предпринимательства в поселении;

3.31.5.оказывает информационную, консультационную помощь субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности, ведет реестр розничных рынков, зарегистрированных на территории поселения;

3.31.6.ежегодно организует предпринимателей поселения для участия в районном конкурсе «Предприниматель года»;

3.31.7.разрабатывает и реализует муниципальную программу поддержки малого и среднего предпринимательства;

3.31.8.проводит анализ исполнения программы поддержки малого и среднего предпринимательства;

3.31.9.организует публикацию статей и материалов в официальных социальных сетях, официальном веб-сайте поселения, направленных на формирование положительного имиджа предпринимательской деятельности;

3.31.10.проводит круглые столы, семинары, конференции с участием представителей малого и среднего бизнеса;

3.31.11.рассчитывает потребность в продуктах питания и предметах первой необходимости при переводе жителей поселения на нормированное снабжение;

3.31.12.обеспечивает функционирование ярмарок, содействует развитию оптовой и фирменной торговли;

3.31.13.координирует деятельность предприятий и организаций, различных организационно-правовых форм собственности по обеспечению жителей поселения продуктами питания и товарами народного потребления в период межсезонья;

3.31.14.осуществляет прием граждан по вопросам защиты прав потребителей;

3.31.15.рассматривает обращения, заявления потребителей, дает консультации, оказывает практическую помощь в оформлении претензий к хозяйствующим субъектам.

3.32. В области формирования архивных фондов поселения:

3.32.1.организует хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, имеющих историческое, научное, экономическое, социальное и культурное значение и являющихся частью историко-культурного наследия поселения;

3.32.2.осуществляет хранение и государственный учет документов, представляет в архивный отдел администрации Октябрьского района по установленным формам сведения о хранящихся в архиве фондах;

3.32.3.принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

3.32.4.разрабатывает и, по согласованию с архивным отделом администрации Октябрьского района, представляет на утверждение главе поселения документы, которые подлежат передаче в муниципальный архив, ведет систематическую работу по уточнению этих документов, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

3.32.5.проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве;

3.32.6.использует документы в социально-экономических и культурно-просветительских целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати, в установленном порядке представляет документы архива сотрудникам администрации органов местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования;

3.32.7.исполняет запросы, поступающие от организаций и граждан, тематического и социально-правового характера, выдает архивные справки, выписки, копии документов;

3.32.8.информирует главу поселения и архивный отдел администрации Октябрьского района о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в администрации поселения, других нарушениях законодательства Российской Федерации и автономного округа в сфере архивного дела;

3.32.9.рассматривает и представляет на утверждение (согласование) экспертно-проверочной комиссией поступившие от источников комплектования номенклатуры дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу;

3.32.10.рассматривает и согласовывает экспертной комиссией отдела (далее –экспертная комиссия) номенклатуры дел и описи дел по личному составу администрации поселения неисточников комплектования муниципального архива. Положение и состав экспертной комиссии утверждается распоряжением администрации сельского поселения Перегребное.

3.32.11.Отдел одновременно выполняет функции архива (архив документов постоянного хранения и архив документов по личному составу) и хранит:

- документы администрации сельского поселения Перегребное, Совета депутатов сельского поселения Перегребное.

3.33.По организации работы с обращениями граждан:

3.33.1.осуществляет:

- регистрацию письменных (электронных), устных, выездных обращений граждан, поступающих должностным лицам;

- ежедневный прием граждан, оказание методической и консультативной помощи гражданам по телефону;

- централизованный учет обращений граждан в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»;

- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечение их сохранности в текущем делопроизводстве;

- контроль за своевременным соблюдением сроков рассмотрения письменных (электронных), устных, выездных обращений граждан, поступающих должностным лицам;

- дополнительный контроль за исполнением поручений должностными лицами по рассмотрению обращений письменных (электронных), устных (выездных) обращений граждан;

- запись на прием граждан по личным вопросам к должностным лицам, в соответствии с утвержденным графиком приема;

- размещение на официальном веб-сайте сельского поселения Перегребное ответов на электронные обращения граждан, поступающих в раздел официального сайта сельского поселения Перегребное «Виртуальная приемная»;

- подготовку статистической информации, аналитических справок для мониторинга и анализа обращений граждан, систематическое информирование главы сельского поселения Перегребное;

- размещение на официальном веб-сайте Октябрьского района, в СМИ информационных, аналитических и статистических материалов по обращениям граждан;

- информирование граждан о ходе рассмотрения вопросов, поставленных в письменных (электронных), устных (выездных) обращениях граждан в установленные сроки;

- оперативное информирование главы поселения о количестве и характере обращений граждан, поступающих должностным лицам.

3.33.2.Организует:

- проведение приемов граждан по личным вопросам должностными лицами, в соответствии с утвержденным графиком приема граждан по личным вопросам;

- проведение выездного приема граждан должностными лицами, в соответствии с утвержденным графиком выездного приема граждан;

- проведение приема граждан главой Октябрьского района, Губернатором Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в режиме видеосвязи;

- проведение Общероссийского дня приема граждан в администрации сельского поселения Перегребное.

3.34.В области правового обеспечения деятельности главы сельского поселения Перегребное, администрации сельского поселения Перегребное:

3.34.1.проводит правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Перегребное, представительного органа сельского поселения Перегребное, муниципальных контрактов, договоров и соглашений, одной из сторон которых является администрация сельского поселения Перегребное, уставов муниципальных учреждений, и подготовка по ним правового заключения на предмет их соответствия действующему законодательству и правилам юридической техники;

3.34.2.при проведении правовой экспертизы и визировании проектов муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Перегребное, представительного органа сельского поселения Перегребное определяет, подлежит ли муниципальный правовой акт включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, направляет их в регистр;

3.34.3.проводит антикоррупционную экспертизу проектов и принятых муниципальных нормативных правовых актов администрации сельского поселения Перегребное, представительного органа сельского поселения Перегребное, подготавливает заключения по результатам антикоррупционной экспертизы, и направляет в прокуратуру района;

3.34.4.при проведении антикоррупционной экспертизы выявляет в муниципальных правовых актах администрации сельского поселения Перегребное, представительного органа сельского поселения Перегребное положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции, и предотвращает включение в них указанных положений;

3.34.5.разрабатывает и обеспечивает заключение муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) и соглашений, заключаемых администрацией сельского поселения Перегребное; в необходимых случаях принимает участие в переговорах по заключению муниципальных контрактов, договоров и соглашений;

3.34.6.осуществляет регистрацию, учет и хранение муниципальных контрактов, договоров и соглашений, заключенных администрацией сельского поселения Перегребное.;

3.34.7.ведет переписку с судебными органами, органами прокуратуры, юстиции, юридическими лицами и гражданами;

3.34.8.выявляет муниципальные правовые акты администрации сельского поселения Перегребное, представительного органа сельского поселения Перегребное, противоречащие действующему законодательству, а также устаревшие или утратившие значимость, и подготавливает предложения об их отмене, изменении или приостановлении действия, осуществляет мониторинг правоприменения муниципальных нормативных правовых актов;

3.34.9.организует работу по внесению изменений и дополнений в муниципальные правовые акты администрации сельского поселения Перегребное, в связи с изменением действующего законодательства;

3.34.10. готовит или участвует в подготовке проектов:

- правовых актов администрации сельского поселения Перегребное;

- решений представительного органа сельского поселения Перегребное для внесения их на рассмотрение Советом депутатов сельского поселения Перегребное;

- запросов, ходатайств, отзывов и иных документов в органы законодательной (представительной) и исполнительной власти Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

3.34.11.готовит типовые муниципальные контракты, договоры и соглашения, используемые в деятельности администрации сельского поселения Перегребное;

3.34.12.оказывает правовую помощь структурным подразделениям администрации сельского поселения Перегребное, муниципальным учреждениям при подготовке ими проектов муниципальных правовых актов и иных документов, содержащих вопросы правового характера;

3.34.13. консультирует работников администрации сельского поселения Перегребное по правовым вопросам, касающимся их деятельности;

3.34.14.представляет интересы администрации сельского поселения Перегребное в судебных, надзорных, контролирующих и других органах при рассмотрении правовых вопросов по доверенности;

3.34.15.готовит и ведет претензионную и исковую работу;

3.34.16.разрабатывает перспективные и текущие планы нормотворческой деятельности администрации сельского поселения Перегребное, ведет контроль их выполнения;

3.34.17.обобщает и анализирует результаты судебной практики с участием администрации сельского поселения Перегребное и структурных подразделений администрации сельского поселения Перегребное, ведет учет судебных дел;

3.34.18.организует и проводит совещания, учебу по повышению правовой грамотности работников администрации сельского поселения Перегребное и проведению антикоррупционной экспертизы при подготовке проектов нормативных правовых актов;

3.34.19.осуществляет разъяснение работникам администрации сельского поселения Перегребное отдельных положений муниципальных правовых актов сельского поселения Перегребное;

3.34.20.вносит предложения по подготовке, а в необходимых случаях участвует в осуществлении мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих нарушению законности в деятельности администрации сельского поселения Перегребное;

3.34.21.осуществляет контроль за ходом реализации

[Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](kodeks://link/d?nd=901876063"\o"’’Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с изменениями на 15 мая 2024 года)’’Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗСтатус: Действующая редакция документа (действ. c 15.05.2024))»;

3.34.22.осуществляет отдельные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

-разрабатывает проекты муниципальных контрактов;

-организует включение в реестр контрактов информации о заключении, изменении, расторжении контрактов;

-обеспечивает заключение муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) в электроном виде;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта.

3.35.Отдел осуществляет:

- отдельные нотариальные действия, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- отдельные государственные полномочия в сфере регистрации актов гражданского состояния, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.36.Муниципальная служба, кадровая политика и противодействие коррупции в поселении:

3.36.1.разработка муниципальных правовых актов Администрации поселения, регламентирующих трудовые отношения, вопросы прохождения муниципальной службы и противодействия коррупции в органе местного самоуправления сельского поселения Перегребное;

3.36.2.формирование, подготовка и использование кадрового резерва в Администрации поселения для замещения должностей муниципальной службы;

3.36.3.оформление в соответствии с действующим законодательством:

-приема, увольнения, перевода, исполнения обязанностей, совмещения, совместительства, командирования, установления доплат и надбавок к должностному окладу, предоставления отпусков, привлечения к работе в выходные и праздничные дни работников Администрации поселения;

-приема, увольнения, перевода, совмещения, совместительства, командирования, установления доплат и надбавок к должностному окладу, предоставления отпусков, привлечения к работе в выходные и праздничные дни руководителей муниципальных учреждений Администрации поселения;

3.36.4.организационно-техническое и информационное обеспечение проведения:

-аттестации муниципальных служащих в Администрации поселения;

-квалификационного экзамена муниципальных служащих в Администрации поселения;

-конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации поселения;

-конкурса по формированию кадрового резерва и использование кадрового резерва в Администрации поселения и резерва управленческих кадров Администрации поселения;

3.36.5.ведение:

-перечня должностей муниципальной службы в Администрации поселения;

-реестра муниципальных служащих в Администрации поселения;

-учета личного состава в Администрации поселения, руководителей муниципальных учреждений Администрации поселения;

-установленной кадровой документации;

-учета работников пенсионного и предпенсионного возраста в Администрации поселения, руководителей муниципальных учреждений Администрации поселения, своевременное оформление пенсий и их перерасчетов, согласно поданным заявлениям;

3.36.6.прием, хранение, заполнение и выдача трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников Администрации поселения, руководителей муниципальных учреждений Администрации поселения, в соответствии с действующим законодательством;

3.36.7.формирование, заполнение, хранение и передача в архив администрации поселения личных дел работников Администрации поселения, руководителей муниципальных учреждений Администрации поселения, в соответствии с номенклатурой дел администрации поселения;

3.36.8.оформление, учет, выдача и изъятие в установленном порядке удостоверений муниципальных служащих в Администрации поселения;

3.36.9.анализ профессиональной подготовки и квалификации муниципальных служащих в Администрации поселения;

3.36.10.организация переподготовки и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих в Администрации поселения;

3.36.11.регистрация и заполнение листков временной нетрудоспособности работников в Администрации поселения;

3.36.12.формирование, анализ и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников Администрации поселения;

3.36.13.оформление и сбор документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации поселения;

3.36.14.подготовка:

-необходимых (подтверждающих) материалов для установления надбавок и доплат к должностному окладу работникам в Администрации поселения;

-материалов для представления работников в Администрации поселения к поощрению и награждению, привлечению к дисциплинарной ответственности;

-соответствующих документов по пенсионному и обязательному медицинскому страхованию работников Администрации поселения;

3.36.15.выдача справок о периодах работы в Администрации поселения, иных справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.36.16.составление графика ежегодных оплачиваемых отпусков в Администрации поселения, оформление и ведение учета использования работниками отпусков в соответствии с установленным порядком;

3.36.17.организация табельного учета рабочего времени работников в Администрации поселения;

3.36.18.контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками в Администрации поселения трудового законодательства и муниципальных правовых актов Администрации поселения, определяющих вопросы трудовых отношений; проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины и контроль за их выполнением;

3.36.19.контроль за исполнением муниципальными служащими в Администрации поселения законодательства и муниципальных правовых актов Администрации поселения по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции;

3.36.20.рассмотрение:

-заявлений работников Администрации поселения, руководителей муниципальных учреждений Администрации поселения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

-запросов организаций и заявлений граждан, входящих в компетенцию отдела;

3.36.21.консультирование работников Администрации поселения, руководителей муниципальных учреждений Администрации поселения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.36.22.участие:

-в разработке структуры и штатного расписания Администрации поселения, их формирование и организация работы по оптимизации штатной численности;

-в подготовке муниципальных правовых актов Администрации поселения по вопросам трудовых отношений, муниципальной службы и противодействия коррупции;

-в согласовании проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

-в установлении должностных окладов, различных выплат и других мер по социальной защите работников Администрации поселения, руководителей муниципальных учреждений Администрации поселения;

3.36.23.организация:

-проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в Администрацию поселения, а также согласования документов установленной формы для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

-проведения служебных проверок;

-проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих в Администрации поселения, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

-подбора кандидатов для прохождения программы подготовки управленческих кадров;

3.36.24.организация и обеспечение деятельности:

-комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Администрации поселения, и установлению стажа муниципальной службы;

-аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих в Администрации поселения;

-конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации поселения;

- комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации поселения;

-комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы Администрации поселения;

3.36.25.организация и ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в Администрации поселения;

3.36.26.подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителям нанимателя (работодателям).

3.36.26.осуществление работы по закреплению рабочих мест для трудоустройства инвалидов, предоставлении информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов и сведений о потребности в работниках, наличии свободных мест (вакантных должностей) в Бюджетное учреждение ХМАО-Югры «Октябрьский центр занятости населения.

3.37.Организация и осуществление деятельности:

3.37.1.Совета депутатов сельского поселения Перегребное (далее-Совет поселения):

-заседаний Совета поселения;

-подготовка информации к заседаниям постоянных комиссий Совета поселения в пределах своей компетенции;

- подготовка проектов муниципальных нормативных правых актов Совета поселения;

- ведение документации Совета поселения;

3.37.2общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

3.37.3.комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятности детей и подростков.

3.38.Осуществление мер, направленных на предотвращение межнациональных (межэтнических) конфликтов, в пределах компетенции Отдела.

3.39.Организация работы по подготовке к заключению Соглашений по передаче полномочий между Администрацией Октябрьского района и Администрацией поселения о передаче (принятии) части полномочий по решению вопросов местного значения.

3.40.Оказание методической, консультационной и информационной помощи - Совету депутатов, администрациям поселений по вопросам реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.41.В области информационного обеспечения администрации поселения:

3.41.1.разработка организационного, методического и правового обеспечения компьютеризации и информатизации администрации сельского поселения Перегребное;

3.41.2.анализ состояния информатизации в администрации сельского поселения Перегребное на основе определения ресурсов и степени удовлетворения информационных потребностей администрации сельского поселения Перегребное;

3.41.3.обоснование выбора и приобретения современных средств вычислительной техники и программных продуктов, с учетом потребностей администрации сельского поселения Перегребное и состояния компьютерно-программного рынка;

3.41.4.организация разработки проектов правовых актов в области информационных процессов и информатизации;

3.41.5.осуществление организационно-методического руководства по автоматизации документооборота в администрации сельского поселения Перегребное;

3.41.6.программное и техническое обслуживание локальных вычислительных сетей и компьютерной техники администрации сельского поселения Перегребное;

3.41.7.осуществление мер по обеспечению информационной безопасности, в том числе обнаружение, предупреждение и ликвидация последствий компьютерных атак и реагирование на компьютерные инциденты в администрации сельского поселения Перегребное;

3.41.8.организация и проведение мероприятий по защите персональных данных в информационных системах администрации сельского поселения Перегребное;

3.41.9.своевременное информирование оперативного регионального штаба по обеспечению кибербезопасности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югра о компьютерных инцидентах, реагирования на них, принятия мер по ликвидации последствий компьютерных атак;

3.41.10.осуществление контроля за соблюдением требований по защите информации муниципальных информационных ресурсов в администрации сельского поселения Перегребное;

3.41.11.осуществление контроля за исполнением принятых нормативных правовых актов в сфере информационных технологий и защиты информации в администрации сельского поселения Перегребное;

3.41.12.размещение информационных материалов на веб-сайте администрации сельского поселения Перегребное;

-своевременное и качественное размещение информации о деятельности главы сельского поселения Перегребное и администрации сельского поселения Перегребное на официальном веб-сайте сельского поселения Перегребное;

-работа с поставщиками компьютерной техники и программных продуктов по выбору, доставке, разворачиванию и сопровождению компьютерных комплексов;

-выполнение нормативно-правовых актов, а также инструкций, положений, регламентов и правил работы при обработке персональных данных и по обеспечению безопасности информации в информационных системах администрации сельского поселения Перегребное;

-осуществление других функций в соответствии с федеральным и окружным законодательством, с уставом сельского поселения Перегребное и другими правовыми актами администрации сельского поселения Перегребное.

**4. ПРАВА ОТДЕЛА**

4.1.Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1.запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации сельского поселения Перегребное, муниципальных учреждений и иных организаций необходимые для осуществления деятельности отдела информацию, документы и материалы;

4.1.2.отказывать в согласовании и возвращать для доработки, представленные на согласование проекты муниципальных правовых актов сельского поселения Перегребное в случае их несоответствия требованиям действующего законодательства, муниципальных правовых актов сельского поселения Перегребное;

4.1.3.разрабатывать и вносить на рассмотрение главы сельского поселения Перегребное, представительного органа сельского поселения Перегребное проекты муниципальных правовых актов;

4.1.4.вносить главе сельского поселения Перегребное, руководителям структурных подразделений администрации сельского поселения Перегребное предложения по укреплению законности, совершенствованию правоприменительной практики и правотворческой деятельности;

4.1.5.принимать участие в работе консультативных, совещательных органов администрации сельского поселения Перегребное в соответствии со своей компетенцией;

4.1.6.привлекать руководителей, работников структурных подразделений администрации сельского поселения Перегребное для подготовки муниципальных правовых актов, проектов договоров, соглашений, муниципальных контрактов, исковых заявлений и отзывов на них, других документов, участия в судебных заседаниях, разработки и проведения мероприятий, проводимых отделом;

4.1.7.запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений администрации сельского поселения Перегребное, ответственных за исполнение заключенных администрацией сельского поселения Перегребное муниципальных контрактов, договоров и соглашений, документы по их исполнению;

4.1.8.готовить материалы для обращения в судебные органы.

4.2.В пределах, возложенных на отдел задач, отдел обязан:

4.2.1.осуществлять работу по выполнению функций, возложенных на отдел;

4.2.2.систематически информировать главу сельского поселения Перегребное о состоянии правовой работы в администрации сельского поселения Перегребно;

4.2.3.подготавливать для размещения на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Перегребное и поддерживать в актуальном состоянии информацию о деятельности администрации сельского поселения Перегребное, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в части, касающейся компетенции отдела;

4.2.4.выполнять нормативно-правовые акты, а также инструкции, положения, регламенты и правила работы при обработке персональных данных и по обеспечению безопасности информации в информационных системах администрации сельского поселения Перегребное;

4.2.4.представлять отчеты о своей деятельности главе сельского поселения Перегребное не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным;

4.2.5.исполнять поручения главы сельского поселения Перегребное.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

5.1.Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы сельского поселения Перегребное по представлению и согласованию с заместителем главы администрации по социальным и организационно-правовым вопросам, заведующего отделом правового обеспечения муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное (далее – заместитель главы администрации, заведующий отделом сельского поселения Перегребное).

5.2.Руководство Отделом осуществляет заместитель главы администрации по социальным и организационно-правовым вопросам, заведующий Отделом правового обеспечения муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное.

5.3.На период временного отсутствия заместителя главы администрации, заведующего отделом сельского поселения Перегребное (командировки, отпуска, болезни, учебы и т. д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.4.Заместитель главы администрации, заведующий отделом сельского поселения Перегребное:

-несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций в пределах своих должностных обязанностей;

-представляет Отдел в отношениях с другими структурными подразделениями Администрации поселения;

- планирует и организует работу Отдела;

- распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

-осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками Отдела;

-ходатайствует перед главой сельского поселения Перегребное по замещению вакантных должностей специалистов отдела, поощрению и привлечению специалистов отдела к дисциплинарной ответственности; повышению квалификации специалистов отдела;

-осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.5.В непосредственном подчинении заместителя главы администрации, заведующего отделом сельского поселения Перегребное находятся главные специалисты, ведущий специалист отдела правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики, инспектор по делопроизводству, инженер-программист Администрации поселения.

5.6.Работники Отдела исполняют должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

6.1. Работники Отдела несут ответственность за:

6.1.1.ненадлежащую реализацию возложенных на Отдел задач и функций;

6.1.2.несоблюдение требований федерального законодательства и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов поселения по направлениям деятельности Отдела;

6.1.3.несоблюдение тайны служебной, конфиденциальной и иной информации, разглашение сведений, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.1.4.неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.

6.2.Работники Отдела несут ответственность за неисполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном заключенными с ними трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3.Порядок привлечения работников Отдела к дисциплинарной ответственности определяется Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=E9C0764A2C56E9D77E85C022BD3224576CE7EDC2560D56C6CC12EDC718835884689146EF2E9348C3A9FBAD66E3P1cBH) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E9C0764A2C56E9D77E85C022BD3224576CE7E8C4510756C6CC12EDC718835884689146EF2E9348C3A9FBAD66E3P1cBH) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации сельского поселения Перегребное.

**7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

Отдел взаимодействует в установленном порядке в пределах своей компетенции со всеми структурными подразделениями администрации поселения, администрации Октябрьского района, территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, предприятиями, организациями и учреждениями поселения, Октябрьского района, администрациями городских и сельских поселений, входящих в состав Октябрьского района, предпринимателями, гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1.Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования сельского поселения Перегребное.

8.2.Переименование, реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Согласовано:

Заместитель главы администрации

по социальным и организационно-правовым

вопросам сельского поселения Перегребное,

заведующий отделом правового обеспечения,

муниципальной службы и социальной политики Т.Н. Комарова

Исполняющий обязанности главного специалиста

отдела правового обеспечения, муниципальной

службы и социальной политики М.Ю.Сасыкина

Указатель рассылки

к распоряжению администрации сельского поселения Перегребное от «19» июля 2024 № 51 «Об утверждении Положения об отделе правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное

Разослать:

1. Администрация сельского поселения Перегребное – 1 экз.
2. Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное - 1 экз.

Итого: 2 экз.

Заместитель главы администрации

по социальным и организационно-правовым

вопросам сельского поселения Перегребное,

заведующий отделом правового обеспечения,

муниципальной службы и социальной политики Т.Н. Комарова