Утверждено

постановлением администрации

Зуйского сельского поселения

от 05 сентября 2024 года № 543

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о секторе по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым**

**1.Общие положения**

1.Сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг является структурным подразделением администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и не является юридическим лицом.

2. Сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг непосредственно подчиняется председателю Зуйского сельского совета – главе администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее-Сектор).

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

4. Руководство сектором осуществляет заведующий сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг, находящийся в непосредственном подчинении председателя Зуйского сельского совета - главы администрации Зуйского сельского поселения.

5. В период отсутствия заведующего сектором по вопросам предоставления муниципаль-ных услуг его обязанности на основании распоряжения председателя Зуйского сельского совета – главы администрации Зуйского сельского поселения исполняет ведущий специалист сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг.

**Статья 2. Задачи**

На сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг возлагаются следующие задачи:

1. Реализация политики управления персоналом, обеспечивающей эффективную дея-тельность администрации Зуйского сельского поселения;

2. Формирование кадрового состава для замещения должностей администрации Зуйского поселения;

3. Обеспечение соблюдения администрацией Зуйского сельского поселения требований и норм трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Крым, законодательства «Об обращениях граждан»;

4. Обеспечение делопроизводства администрации Зуйского сельского поселения;

5. Организация хранения и обеспечения сохранности документов, поступающих в

архив администрации Зуйского сельского поселения;

6. Предоставление муниципальных услуг населению.

**Статья 3. Функции**

Для выполнения задач сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг на сектор возложены следующие функции:

1) формирование кадрового состава для замещения вакантных должностей в адми-нистрации Зуйского сельского поселения;

2) подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений председателю Зуйского сельского совета-главе администрации Зуйского сельского поселения;

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

4) подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с приемом на

работу на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, заключением трудового договора, переводом, увольнением и оформление документов на назначение пенсии работникам;

5) ведение трудовых книжек;

6) ведение личных дел;

7) ведение реестра муниципальных служащих в администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым;

8) оформление и выдача служебных удостоверений;

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

10) проведение аттестации муниципальных служащих;

11) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформле-ние допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущест-венного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муници-пальной службой ограничений;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муници-пальной службы;

14) обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

15) организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажи-ровки муниципальных служащих;

16) обеспечение администрации Зуйского сельского поселения кадрами рабочих и служащих, требуемой специальности и квалификации;

17) формирование и ведение банка данных о количественном и качественном кадровом составе;

18) ведение установленной документации по кадрам;

19) участие в подготовке необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по

установлению выслуги лет;

20) выдача справок о работе в администрации Зуйского сельского поселения, зани-маемой должности;

21) составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков,

оформление отпусков в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

22) оформление и учет командировок;

23) организация табельного учета;

24) подготовка проектов распоряжений о привлечении муниципальных служащих и

других работников к дисциплинарной ответственности;

25) рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения

и увольнения, нарушения трудового законодательства;

26) принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы

работников;

27) разработка проектов административных регламентов предоставления муниципаль-ных услуг;

28) подготовка проектов распоряжений и постановлений администрации Зуйского сельского поселения;

29) прием и регистрация входящей документации, обеспечение ее рассылки;

30) регистрация исходящей документации, обеспечение ее рассылки;

31) прием документов от структурных подразделений администрации Зуйского сельского поселения на хранение в архив администрации с последующей их сдачей на муниципальное хранение в архив администрации Белогорского района;

32) составление номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности

администрации;

33) составление описей дел постоянного хранения, по личному составу, похозяйственных книг, актов на уничтожение документов;

34) закладка похозяйственных книг;

35) ведение алфавитной книги хозяйств;

36) контроль за состоянием документов, хранящихся в архиве администрации Зуйского сельского поселения;

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

38) контроль за соблюдением установленных сроков работниками и муниципальными служащими администрации Зуйского сельского поселения при подготовке ответов на письменные и устные обращения граждан;

39) организация приема граждан;

40) выдача справок о составе семьи, с места жительства, о наличии земельного участка, выписок из похозяйственных книг, архивных справок;

41) оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций.

**Статья 4. Права**

Сектор по о вопросам предоставления муниципальных услуг имеет право:

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

2) контролировать в структурных подразделениях администрации соблюдение законода-тельства о труде;

3) представительствовать в установленном порядке от имени администрации Зуйского

сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции сектора по вопросам пре-доставления муниципальных услуг 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 Зуйского сельского поселения соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и административного регламента работы админис-трации.

**Статья 5. Обязанность**

Сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг 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 Зуйского 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 вопросам предоставления муниципальных услуг 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;

1) организацию в секторе оперативной и качественной подготовки документов;

2) соблюдение работниками сектора трудовой дисциплины;

3) соответствие законодательству подписываемых им проектов распоряжений и

постановлений.

3. Работники сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг не вправе разглашать персональные данные о работниках и гражданах, обратившихся к ним на приѐм.

4. Ответственность работников сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг устанавливается должностными инструкциями.