**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕУШИ**

Кондинского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 09 июня 2009 года № 45-р

с. Леуши

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положений о структурных подразделениях администрации сельского поселения Леуши |  |

В соответствии со статьей 24 Устава сельского поселения Леуши на основании организационной структуры администрации сельского поселения, утвержденной решением Совета депутатов сельского поселения Леуши от 26.02.2008 года № 11 «Об утверждении организационной структуры администрации сельского поселения Леуши»:

 1. Утвердить Положение об организационном отделе (приложение № 1).

2. Утвердить Положение об отделе финансово-бюджетной политики (приложение № 2).

3. Утвердить Положение об отделе жилищно-коммунального хозяйства (приложение № 3).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Черкашину Е.А.

Исполняющий обязанности

главы сельского поселения Леуши А.А.Сенин

Приложение №1  
к распоряжению администрации   
сельского поселения Леуши  
от 09.06.2009 № 45-р

**Положение об организационном отделе**

**Администрации сельского поселения Леуши**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основные виды деятельности организационного отдела администрации сельского поселения Леуши.

1.2. Организационный отдел (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением администрации сельского поселения Леуши, осуществляющим организационную деятельность в администрации сельского поселения Леуши. Отдел создается в соответствии со структурой администрации сельского поселения Леуши, утвержденной Советом депутатов сельского поселения Леуши и подчиняется главе администрации сельского поселения Леуши.

 1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом сельского поселения Леуши, Положением об администрации сельского поселения Леуши, организационно-распорядительными документами администрации сельского поселения Леуши, а также настоящим Положением.   
     1.4. Деятельность отдела осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого муниципального служащего за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.5. Начальник отдела и другие служащие отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей распоряжением главы сельского поселения Леуши в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом о муниципальной службе).

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других служащих отдела регламентируются нормативно-правовыми актами и должностными инструкциями, утверждаемыми главой сельского поселения Леуши.

1.7.Работники отдела, занимающие должности муниципальной службы сельского поселения Леуши, являются муниципальными служащими сельского поселения Леуши.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации сельского поселения Леуши, структурными подразделениями администрации Кондинского района, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1. **Основные задачи и функции отдела.**

2.1 Организационное обеспечение деятельности администрации сельского поселения Леуши, главы сельского поселения, заседаний и совещаний администрации сельского поселения, и иных мероприятий.

2.2. Обеспечение системного планирования работы администрации сельского поселения, Совета депутатов сельского поселения.

2.3 Взаимодействие с территориальной избирательной комиссий в организации и проведении референдумов, выборов в органы государственной власти и местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Организация документооборота в администрации сельского поселения Леуши.

2.5. Документально-техническое обеспечение деятельности главы сельского поселения, заместителей главы администрации, отделов администрации сельского поселения.

2.6. Проверка проектов нормативных правовых актов и распоряжений на соответствие требованиям Регламента и установленным требованиям оформления документов.

2.7. Координация деятельности отделов администрации сельского поселения по вопросам организации контроля за выполнением поручений в адрес главы сельского поселения, поручений главы сельского поселения, нормативно-правовых актов, содержащихся в его резолюциях.

2.8. Документальный контроль за исполнением нормативных правовых актов и поручений.

2.9. Организационное обеспечение работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших на имя главы сельского поселения и в адрес администрации сельского поселения.

2.10. Обобщение и подготовка информации о состоянии исполнительной дисциплины в администрации сельского поселения Леуши (1 раз в месяц).

2.11. Комплектование администрации сельского поселения Леуши кадрами.

2.12. Разработка кадровой политики и кадровой стратегии администрации сельского поселения.

2.13. Организация аттестации муниципальных служащих, ее методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.

2.14. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и распоряжениями главы сельского поселения, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

2.15. Подготовка документации по пенсионному страхованию, документов для назначения пенсий работникам администрации сельского поселения.

2.16. Контроль исполнения руководителями структурных подразделений администрации сельского поселения действующих нормативно-правовых актов, а также постановлений и распоряжений главы сельского поселения Леуши по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

2.17. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в отделах администрации и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

2.18. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе.

2.19. Соблюдение законности в деятельности администрации сельского поселения и правовая защита ее интересов в соответствии с действующим законодательством.

2.20. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности отделов по правовым вопросам.

2.21. Правовое обеспечение внешних связей администрации сельского поселения с юридическими и физическими лицами.

2.22. Повышение уровня правовой грамотности и культуры работников администрации сельского поселения.

2.23. Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством.

2.24. Формирование архивных фондов администрации сельского поселения.

2.25. Разработка и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения.

2.26. Организация воинского учета и бронирования на территории сельского поселения (по соглашению с Кондинским РВК).

2.27. Организация учета перемещения граждан на территории сельского поселения Леуши (по соглашению с УФМС по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в Кондинском районе).

**3. Права и обязанности отдела.**

**3.1.Отдел в установленном порядке имеет право:**

- запрашивать от структурных подразделений и по согласованию от учреждений, организаций, предприятий, расположенных на территории сельского поселения Леуши информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять проверку по поручению главы сельского поселения по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать главе сельского поселения;

- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими нормативно-правовыми актами требований;

- присутствовать на заседаниях, совещаниях, проводимых главой сельского поселения;

- вносить предложения главе сельского поселения Леуши по совершенствованию работы с кадрами;

- удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам администрации;

- контролировать в отделах администрации соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

**3.2. Отдел обязан:**

- осуществлять организационную деятельность в администрации сельского поселения в соответствии с действующим законодательством;

- выполнять поручения главы сельского поселения;

- отчитываться о результатах своей деятельности перед главой сельского поселения;

- в соответствии с законодательством предоставлять предусмотренную нормативными правовыми актами документированную информацию по вопросам организационно-кадровой деятельности.

**4. Организация деятельности отдела**

4.1.Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности главой сельского поселения Леуши.

4.2. Начальник отдела:

     - руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет должностные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения главе сельского поселения Леуши об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит предложения главе сельского поселения Леуши по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в подготовке муниципальных нормативных правовых актов администрации и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации, вносит главе сельского поселения Леуши предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела.

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за выполнением подчиненными ему сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

**5.** **Ликвидация или реорганизация отдела.**

Ликвидация или реорганизация отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Положением об администрации сельского поселения Леуши.

Приложение №2  
к распоряжению администрации   
сельского поселения Леуши  
от 09.06.2009 № 45-р

**Положение об отделе финансово-бюджетной политики администрации сельского поселения Леуши**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основные виды деятельности отдела финансово-бюджетной политики администрации сельского поселения Леуши (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет планирование, организацию и контроль финансовой деятельности сельского поселения Леуши.

1.3. Отдел является структурным подразделением администрации и подчиняется непосредственно главе сельского поселения Леуши.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по финансово-экономическим вопросам, организационно-распорядительными документами администрации сельского поселения Леуши и настоящим Положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого муниципального служащего за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела финансово-бюджетной политики.

1.6. Начальник отдела финансово-бюджетной политики и другие муниципальные служащие отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей распоряжением главы сельского поселения Леуши в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом о муниципальной службе).

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других муниципальных служащих отдела финансово-бюджетной политики регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми главой сельского поселения Леуши.

1.8. Отделом руководит начальник отдела финансово-бюджетной политики (должность муниципальной службы главная группы), на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование со стажем муниципальной службы (государственной службы) на должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.9. Начальник отдела финансово-бюджетной политики:  
     - руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет должностные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения главе сельского поселения Леуши об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит предложения главе сельского поселения Леуши по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации, вносит главе сельского поселения Леуши предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела.

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за выполнением подчиненными ему сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.10. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный специалист отдела.

1.11. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12.Работники отдела, занимающие должности муниципальной службы сельского поселения Леуши, являются муниципальными служащими сельского поселения Леуши.

1.13. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями сельского поселения Леуши, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**2. Основные задачи отдела финансово-бюджетной политики.**

2.1. Планирование, организация и контроль финансовой деятельности сельского поселения Леуши.

2.2. Контроль за соблюдением финансовой дисциплины.

2.3. Ведение и представление в установленные сроки утвержденной финансовой отчетности.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по финансовым вопросам.

2.5. Подготовка и представление главе сельского поселения информационно-аналитических материалов о финансовом состоянии организации.

2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации финансовой деятельности, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений администрации сельского поселения Леуши.

2.8. Повышение уровня финансово-экономической грамотности работников сельского поселения Леуши.

2.9. Решение иных задач в соответствии с вопросами местного значения сельского поселения Леуши.

**3. Основные функции отдела финансово-бюджетной политики.**

3.1. Управление движением финансовых ресурсов администрации сельского поселения Леуши и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами в условиях рынка, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.

3.2. Обеспечение разработки финансовой стратегии сельского поселения Леуши и его финансовую устойчивость.

3.3. Разработка перспективных и текущих финансовых планов, прогнозных балансов и бюджета денежных средств сельского поселения Леуши.

3.4. Доведение утвержденных финансовых показателей до подразделений сельского поселения Леуши.

3.5. Определение источников финансирования хозяйственной деятельности сельского поселения Леуши, включая бюджетное финансирование, краткосрочное и долгосрочное кредитование, выпуск и приобретение ценных бумаг, лизинговое финансирование, привлечение заемных и использование собственных средств, исследование и анализ финансовых рынков, оценка возможных финансовых рисков применительно к каждому источнику средств и разработка предложений по их уменьшению.

3.6. Обеспечение своевременного поступления доходов, оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, оплата счетов поставщиков и подрядчиков, погашение займов, выплата процентов, заработной платы рабочим и служащим, перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.7. Анализ финансово-хозяйственной деятельности сельского поселения Леуши, участие в разработке предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, увеличение прибыли, укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Контроль за исполнением финансового плана и бюджета сельского поселения Леуши.

3.9. Ведение учета движения финансовых средств и составление отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности, обеспечение достоверности финансовой информации, контроль составления и оформления отчетной документации, своевременности ее представления внешним и внутренним пользователям.

3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами сельского поселения Леуши.

**4. Права и ответственность отдела финансово-бюджетной политики.**

     4.1. **Отдел имеет право**:

- получать поступающие в администрацию сельского поселения документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей администрации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку финансовой дисциплины и координацию деятельности структурных подразделений сельского поселения Леуши по финансовым вопросам, о результатах проверок докладывать главе сельского поселения Леуши;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и сельского поселения в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения главе сельского поселения Леуши по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений сельского поселения по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении финансово-экономических вопросов деятельности сельского поселения Леуши.

4.2. **Начальник отдела несет персональную ответственность за**:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение распоряжений, поручений главы сельского поселения Леуши, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности сельского поселения Леуши;

- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

**5. Ликвидация или реорганизация отдела.**

     Ликвидация или реорганизация отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Положением об администрации сельского поселения Леуши.

Приложение № 3  
к распоряжению администрации   
сельского поселения Леуши  
от 09.06.2009 № 45-р

**Положение об отделе жилищно-коммунального хозяйства.**

**1.Общие положения**

     1.1. Отдел жилищно – коммунального хозяйства (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением администрации сельского поселения Леуши, осуществляющим учет муниципального имущества сельского поселения, деятельность по вопросам землепользования и жилищно-коммунального хозяйства в администрации сельского поселения Леуши.

Отдел создается в соответствии со структурой администрации сельского поселения Леуши, утвержденной Советом депутатов сельского поселения Леуши и подчиняется заместителю главы администрации сельского поселения Леуши, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства, транспорта и связи.

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом сельского поселения Леуши, Положением об администрации сельского поселения Леуши, методическими материалами по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом, организационно-распорядительными документами администрации сельского поселения Леуши, а также настоящим Положением.

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации сельского поселения Леуши, структурными подразделениями администрации Кондинского района, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2.Основные задачи и функции отдела:

2.1. Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;

2.2. Обеспечение малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

2.3. Организация благоустройства и озеленения территории поселения, использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

2.4. Осуществление муниципального лесного контроля и надзора.

2.5. Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель поселения;

2.6. Взаимодействие с территориальными органами администрации сельского поселения и координация их действий по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

2.7. Взаимодействие с территориальными органами администрации сельского поселения и координация их действий по вопросам организации и осуществления мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2.8. Разработка и осуществление мероприятий по вопросам создания, содержания и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

2.9. Разработка и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;

2.10. Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

     3. Права и обязанности отдела

     Отдел в установленном порядке имеет право:  
     - составлять проекты нормативно-правовых актов сельского поселения Леуши по вопросам, относящимся к ведению отдела;  
     - запрашивать и получать от структурных подразделений сельского поселения Леуши, а также предприятий, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовых форм документы, справочные и иные материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;  
     - взаимодействовать с предприятиями, организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовых форм собственности.

     5.Управление отделом и аппарат отдела

     5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.  
     Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации сельского поселения Леуши.  
     Работники отдела, занимающие должности муниципальной службы сельского поселения Леуши, являются муниципальными служащими сельского поселения Леуши.  
     5.2. Начальник отдела:  
     - осуществляет общее руководство деятельностью отдела;  
     - несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им функций;  
     - организует работу отдела, определяет должностные обязанности работников отдела.  
     5.3. Порядок работы отдела определяется главой сельского поселения Леуши.  
     5.4. Работники отдела, находящиеся на должностях муниципальной службы сельского поселения Леуши, обязаны соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой сельского поселения Леуши и установленные Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».

     6.Ликвидация или реорганизация отдела

     Ликвидация или реорганизация отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Положением об администрации сельского поселения Леуши.