ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Совет Калининского сельского поселения

|  |
| --- |
|  |

РЕШЕНИЕ

от 11.06.2019 № 29

Об утверждении Положения об Администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

В целях приведенияПоложения об Администрации Калининского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь п. 2 и п. 3 ст. 41 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Калининского сельского поселения, Совет Калининского сельское поселение

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об Администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в новой редакции (далее Положение), согласно Приложению.

2. С момента вступления в силу настоящего Положения, признать утратившим силу Положение об Администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, утвержденное решением Совета депутатов Калининского сельского поселения от 18.11.2005 года № 15

3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования), а также подлежит размещению на сайте Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения В.А. Бурдыга

Приложение

к решению Совета

Калининского сельского поселения

от11.06.2019 № 29

**Положение**

 **об Администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области**

 **I. Общие положения**

1.  Администрация Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (Далее ***-*** администрация) является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, осуществляет управление на территории поселения и в соответствии с Уставом сельского поселения, наделяется полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления поселения федеральными законами и законами Омской области.

2.  Полное официальное наименование органа местного самоуправления – Администрация Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

3.  Сокращенное официальное наименование – Администрация сельского поселения.

4. Администрация обладает правами юридического лица, образуемым для осуществления управленческих функций, и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с федеральным законом, имеет печать и штампы со своим наименованием, выступает в качестве истца, ответчика, третьего лица в судах.

6.  Администрация является уполномоченным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных предприятий и учреждений, за исключением муниципальных казенных учреждений, являющимися в соответствии с уставом муниципального образования, органами местного самоуправления.

7.  Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Омской области, нормативными актами органов государственной власти Омской области, Уставом Калининского сельского поселения, нормативными правовыми актами Совета Калининского сельского поселения, а также настоящим Положением.

8.  Администрация формируется на основании решения Совета сельского поселения об утверждении структуры местной администрации.

9.  Администрацией руководит глава администрации на принципах единоначалия. Глава администрации назначается на должность Советом депутатов Калининского сельского поселения по итогам открытого конкурса на замещение должности главы администрации.

10.  Местонахождение администрации –644519, с. Калинино, ул. Советская, д.2А, Омского района Омской области.

## 2. Вопросы местного значения, исполняемые администрацией

1.  Администрация в рамках своей компетенции исполняет вопросы местного значения в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**3. Полномочия администрации**

1.  Для осуществления функций Администрация обладает следующими полномочиями:

1)  обеспечение составления проекта бюджета, внесение его с необходимыми документами и материалами на утверждение совета депутатов поселения, разработка и утверждение методики распределения и (или) порядка предоставления межбюджетных трансфертов, обеспечение исполнения бюджета и составления бюджетной отчетности, представление отчета об исполнении бюджета на утверждение совета депутатов поселения, обеспечение управления муниципальным долгом, осуществление иных полномочий, определенных Бюджетным Кодексом Российской Федерации и (или) принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения;

2)  ведение бюджетного и налогового учета и отчетности;

3)  обеспечение реализации планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования, в том числе целевых;

4)  исполнение решений совета депутатов;

5)  издание постановлений и распоряжений по вопросам местного значения:

6)  осуществление взаимосвязи с гражданами, должностными лицами, организациями, предприятиями, органами государственной власти и органами местного самоуправления;

7)  прием граждан и представителей организаций, рассмотрение обращений и принятие необходимых мер по вопросам, отнесенным к компетенции администрации, подготовка ответов на заявления и запросы заявителей;

8)  выступление в суде, арбитражном суде, третейском суде со всеми правами, которые предоставлены законом истцу, ответчику, третьему лицу, заинтересованным лицам;

9)  выступление в судах общей юрисдикции, выполнение всех необходимых процессуальных действий в связи с этим;

10)  направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления района и поселений, организации, гражданам предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для деятельности администрации, а также организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы поселения и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

11)  содействие в организации и обеспечении подготовки и проведении муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования;

12)  обеспечение содержания и использования находящихся в муниципальной собственности жилищного фонда и нежилых помещений, транспорта, учреждений культуры, других муниципальных предприятий и учреждений;

13)  управление муниципальной и иной переданной в управление собственностью;

14)  создание муниципальных предприятий и учреждений;

15)  финансирование муниципальных учреждений,

16)  формирование, размещение, а также контроль за исполнением муниципального заказа на поставку товаров, производство работ и оказания услуг в целях обеспечения муниципальныхнужд;

17)  обеспечение опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации в средствах массовой информации;

18)  обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления;

19)  обеспечение осуществления международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

20)  организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципального образования, а также профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;

21)  заключение договоров и соглашений в пределах своей компетенции;

22)  организация и обеспечение подготовки и проведения на территории поселения мероприятий, посвященных государственным праздникам Российской Федерации, памятным датам;

23)  осуществление контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования;

24)  проведение мероприятий по резервированию земель и изъятию, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд;

25)  осуществление земельного контроля за использованием земель поселения;

26)  ведение учета земель на территории поселения, планирование их использования;

27)  ведение учета личных подсобных хозяйств в похозяйственных книгах;

28)  определение и обустройство мест для проведения культурных, спортивных и прочих массовых мероприятий, в том числе массового отдыха жителей поселения;

29)  осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

30)  принятие решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения поселений, предусмотренных Уставом муниципального образования;

31)  осуществление иных полномочий по решению вопросов местного значения, не отнесенных к компетенции иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования;

32)  осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления поселения федеральными законами и законами Ленинградской области.

2.  При выполнении отдельных государственных полномочий, администрация несет ответственность за осуществление данных полномочий в пределах, выделенных на эти цели, материальных ресурсов и финансовых средств и обязана предоставлять государственным органам, осуществляющим контроль за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий**,** а также за использованием предоставленных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств, документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий. Кроме этого, администрация обязана исполнять письменные предписания уполномоченных государственных органов по устранению нарушений законодательства, регулирующего осуществление отдельных государственных полномочий. Указанные предписания могут быть обжалованы в судебном порядке.

3. В целях защиты прав потребителей на территории сельского поселения Администрация Калининского сельского поселения вправе:

- рассматривать обращения потребителей, консультировать их по вопросам защиты прав потребителей;

- обращаться в суды в защиту прав потребителей (неопределенного круга потребителей);

- разрабатывать муниципальные программы по защите прав потребителей.

При выявлении по обращению потребителя товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды Администрация Калининского сельского поселения незамедлительно извещают об этом федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг).

**4. Структура администрации**

1.  Структура администрации утверждается решением Совета депутатов сельского поселения.

2.  Администрация осуществляет организационно-распорядительную деятельность в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Положением.

3.  Штатное расписание утверждается главой администрации в пределах финансирования, установленного местным бюджетом на соответствующий год.

4.  В штатном расписании администрации могут быть установлены должности для осуществления технического обеспечения деятельности администрации, не являющиеся должностями муниципальной службы.

**5. Глава администрации**

1.  Глава администрации назначается на должность решением Совета депутатов Калининского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

5.  Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации устанавливается решением Совета депутатов Калининского сельского поселения.

Глава администрации не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Глава администрации поселения не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Глава администрации:

1. подконтролен и подотчетен Совету депутатов Калининского сельского поселения;
2. представляет Совету депутатов Калининского сельского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной Администрации;
3. обеспечивает осуществление Администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и региональными законами.

Глава Администрации в пределах своих полномочий издает постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Омской области, а также распоряжения Администрации по вопросам организации работы администрации.

В случае отсутствия Главы Администрации его полномочия исполняет заместитель Главы Администрации.

**6. Полномочия главы администрации**

1. Глава администрации:

1. осуществляет общее руководство деятельностью Администрации, по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;
2. заключает и подписывает от имени Администрации договоры, контракты, соглашения в пределах своей компетенции, а также платежные документы, письма и иные документы;
3. от имени муниципального образования приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;
4. разрабатывает и представляет на утверждение Совета депутатов структуру Администрации, формирует штат Администрации в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание Администрации;
5. назначает на должность и освобождает от должности заместителей Главы Администрации, работников администрации, а также решает вопросы применения к ним мер дисциплинарной ответственности;
6. разрабатывает и вносит в Совет депутатов Калининского сельского поселения на утверждение проект местного бюджета поселения, планы и программы социально - экономического развития поселения, а также отчеты об их исполнении;
7. утверждает уставы муниципальных предприятий и учреждений;
8. назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
9. осуществляет функции распорядителя бюджетных средств при исполнении местного бюджета;
10. действует от имени администрации без доверенности;
11. выдает от имени администрации доверенности;
12. создает совещательные органы: комиссии, советы, рабочие группы;
13. организует работу администрации по вопросам связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Омской области;
14. осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом Калининского сельского поселения и Положением об Администрации.

2. В сфере взаимодействия с Советом депутатов Калининского сельского поселения, Глава Администрации:

1. вносит на рассмотрение в Совет депутатов проекты нормативных правовых актов поселения;
2. вносит на утверждение Совета депутатов проект местного бюджета поселения и отчеты о его исполнении;
3. вносит предложения о созыве внеочередных заседаний Совета депутатов сельского поселения;
4. предлагает вопросы в повестку дня заседаний Совета депутатов Калининского сельского поселения;
5. представляет на утверждение Совета депутатов планы и программы социально - экономического развития поселения, отчеты об их исполнении.

**7. Заместители главы администрации**

1. Заместителей Главы Администрации на должность назначает Глава Администрации.

2. Заместители Главы Администрации осуществляют свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

3.В период временного отсутствия Главы Администрации, его полномочия осуществляет один из заместителей Главы Администрации в порядке, предусмотренном положением об администрации. При этом полномочия Главы Администрации осуществляются заместителем в полном объеме, если иное не предусмотрено распоряжением Главы Администрации в распоряжении о назначении на исполнение обязанностей.

**8. Правовые акты администрации**

Правовыми актами Администрации являются постановления и распоряжения.

Глава Администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Омской области, Уставом Калининского сельского поселения и решениями Совета депутатов Калининского сельского поселения, издает:

- постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления поселения федеральными законами и законами Омской области;

- распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации.

Постановления и распоряжения администрации вступают в силу с момента их подписания, если иной порядок не установлен действующим законодательством, Уставом сельского поселения, самим постановлением (распоряжением).

Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) и вступают в силу после их официального опубликования, которое осуществляется не позднее чем через 15 дней со дня их принятия.

Акты администрации подлежат обязательному хранению в администрации и передаются на хранение в Архив по прошествии установленного законодательством срока.

Муниципальные нормативные правовые акты, подлежат включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Омской области***.***

Официальными документами Администрации являются также договоры, контракты, обращения в различные инстанции.

Порядок подготовки, оформления и принятия актов администрации, контроля над исполнением правовых актов, поручений Главы Администрации и иной служебной документацией устанавливается регламентом Администрации.

 Иные должностные лица Администрации могут издавать распоряжения по вопросам, относящимся к их полномочиям.

**9. Муниципальная служба и трудовые правоотношения**

Работники администрации, исполняющие в порядке, установленном Уставом сельского поселения в соответствии с федеральными законами и законами Омской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета, являются муниципальными служащими.

Должность муниципальной службы – должность, предусмотренная муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Омской области, установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

Лица, с установленным кругом обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий администрации и ответственностью за исполнение этих обязанностей, а также лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации и других органов местного самоуправления, не замещающие должности муниципальной службы, не являются муниципальными служащими.

Работники администрации (как являющиеся муниципальными служащими, так и не являющиеся такими) принимаются на работу на основании распоряжения администрации по трудовому договору (контракту). Трудовой контракт (договор) составляется в двух экземплярах и подписывается главой администрации и работником.

Работники администрации осуществляют свои права и обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Омской области, а также персональными должностными инструкциями.

Должностные инструкции утверждаются главой администрации, доводятся до сведения работника и подписываются им при начале исполнения трудовой функции.

В соответствии с законодательством Российской Федерации и Омской области муниципальные служащие подлежат аттестации. Аттестация проводится аттестационной комиссией в соответствии с утвержденным Положением о проведении аттестации муниципальных служащих.

Социальные гарантии муниципальному служащему устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральным законодательством.

Работники администрации прекращают исполнение трудовой функции в администрации в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Омской области.

**10. Ответственность администрации, должностных лиц администрации**

1. Администрация несет ответственность за нарушение [Конституции Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральных законов, законодательства Омской области и муниципальных правовых актов Калининского сельского поселения.

2. Глава администрации, работники администрации несут в соответствии с законодательством ответственность за принимаемые решения, неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также предусмотренную законодательством ответственность за действия или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан.

**11. Заключительные положения**

1. Администрация может быть реорганизована или ликвидирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Реорганизация, требующая увеличения бюджетных расходов на содержание администрации, либо ведущая к изменению установленной структуры администрации, осуществляется главой администрации по решению Совета депутатов Калининского сельского поселения.

3. Ликвидация администрации в случаях, предусмотренных федеральными и областными законами, производится главой администрации по решению Совета депутатов Калининского сельского поселения.

4. При реорганизации документы администрации подлежат передаче ее правопреемнику, при ликвидации - в муниципальный архив.

5. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета депутатов Калининского сельского поселения.

.