



КЫВКӖРТӖД

РЕШЕНИЕ

От 16 ноября 2005 года

№ I-2/3

(Республика Коми, Корткеросский район, п.Приозерный)

Об утверждении Положения об администрации муниципального образования сельского поселения «Приозерный»

В редакции от 31 марта 2009 года № II-7/2, от 28 мая 2012 года № II-39/2, от 07 ноября 2014 года № III-22/4

Руководствуясь ст.37 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет сельского поселения «Приозерный» решил:

1. Утвердить Положение об администрации муниципального образования сельского поселения «Приозерный» (Приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Глава сельского поселения

Н.О.Блащук

Приложение к решению
Совета сельского поселения «Приозёрный»
От 16 ноября 2005 года № I-2/3

Положение
об администрации муниципального образования
сельского поселения «Приозёрный»

1. Общее положение

1.1. Наименование – администрация муниципального образования сельского поселения «Приозёрный».

Сокращенное наименование - администрация сельского поселения «Приозёрный».

Администрация муниципального образования сельского поселения «Приозёрный» (в дальнейшем именуется – Администрация) располагается по адресу: 168042, Республика Коми, Корткеросский район, п. Приозёрный, ул. Станционная, дом 3.

1.2. Администрация является постоянно действующим исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления поселения, осуществляющим управленческие функции в пределах границ сельского поселения.

1.3. Администрация действует на основе и во исполнение Конституции РФ, Конституции РК, Устава муниципального образования муниципального района «Корткеросский», Устава муниципального образования сельского поселения «Приозёрный», настоящего Положения.

1.4. Администрация осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами местного самоуправления района, органами государственной власти, организациями, а также общественными объединениями.

1.5. Администрация является юридическим лицом, осуществляет оперативное управление обособленным имуществом, находящимся в муниципальной собственности, переданными в его ведение, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет ответственности, выступает истцом и ответчиком в судах. Имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в кредитных учреждениях, печать с изображением Государственного герба РК и со своим наименованием на коми и русском языке, другие печати, штампы, бланки, смету, которая является составной частью бюджета поселения.

2. Основные задачи

2.1. Создание необходимых условий для жизнеобеспечения подведомственной территории.

2.2. Организация исполнителя на подведомственной территории действующего законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, решений Совета муниципального района «Корткеросский» и Совета сельского поселения «Приозёрный», постановлений и распоряжений Главы муниципального района и Главы сельского поселения.

2.3. Обеспечение социально-экономического развития поселения.

2.4. Управление муниципальной собственностью и муниципальными финансами.

2.5. Соблюдение законности, прав и свобод граждан.

3. Основные функции Администрации

3.1. Вносит предложения по экономическому развитию территории.

3.2. Занимается подбором и расстановкой кадров подведомственных учреждений.

3.3. Управляет и распоряжается земельными участками, находящимися в муниципальной собственности. (в редакции от 28 мая 2012 года № П-39/2)

3.4. Участвует в подготовке проектов застройки населенных пунктов.

3.5. Распределяет в установленном порядке муниципальный жилищный фонд, ведет учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.6. Принимает меры по обеспечению населения топливом.

3.7. Организует благоустройство населенных пунктов, привлекает на договорной основе к этой работе предприятия, учреждения различных форм собственности, устанавливает нумерацию домов.

3.8. Обеспечивает надлежащее содержание дорог местного значения по населенным пунктам.

3.9 пункт исключен решением от 28 мая 2012 года № П-39/2.

3.10. Организует прием населения, рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан, принимает по ним необходимые меры в пределах своей компетенции.

3.11. Выдает гражданам справки, предусмотренные законодательством.

3.12. пункт исключен решением от 07 ноября 2014 года № Ш-22/4.

3.13. При условии передачи органам государственной власти РК государственных функций администрациям сельских поселений производит в соответствии с законодательством учет военнообязанных и лиц допризывного возраста, актов гражданского состояния.

3.14. Предъявляет в суд или арбитражный суд требования о признании недействительными актов органов государственного и муниципального управления, нарушающих права и законные интересы граждан.

3.15. Обеспечивает охрану общественного порядка, организует на своей территории органы общественного порядка, осуществляет контроль за их деятельностью.

3.16. Согласовывает назначение на должность участкового инспектора, освобождение и перевод на другой участок.

Контролирует деятельность участкового инспектора, не вмешиваясь в уголовно-процессуальную, оперативно-розыскную деятельность и в производство по делам об административных правонарушениях.

3.17. Проводит ревизии и проверки в подведомственных учреждениях, состоящих на бюджетном финансировании.

3.18. Ведает кладбищами, обеспечивает их содержание и надлежащее состояние.

3.19. Обеспечивает возможность получения гражданами территории полной и достоверной информации о деятельности администрации. Ежегодно, на сходе или собрании граждан территории, (информирует) отчитывается о своей деятельности.

3.20. Совершенствует бухгалтерский учет, осуществляет контроль за правильным и целевым расходованием средств в учреждениях и организациях.

4. Органы управления и их компетенция

4.1. Деятельностью администрации руководит Глава поселения, избираемый на муниципальных выборах. (пункт изменен решением от 28 мая 2012 года № II-39/2)

4.2. Глава поселения сохраняет свои полномочия до вступления в должность нового Главы поселения.

4.3. Глава поселения осуществляет свои функции на принципах единоначалия.

4.4. Для предварительной проработки наиболее важных вопросов Глава поселения может создать коллегиальный совещательный орган (Совет руководителей).

4.5. Штат администрации утверждается Главой сельского поселения «Приозёрный». (пункт изменен решением от 28 мая 2012 года № II-39/2).

4.6. Полномочия Главы поселения определяется Уставом сельского поселения.

4.7. Во время отсутствия Главы муниципального образования сельского поселения «Приозёрный» (отпуск, длительная командировка, болезнь), прекращения полномочий в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 36 Устава сельского поселения «Приозёрный» полномочия по руководству администрацией муниципального образования сельского поселения «Приозёрный» возлагаются на ведущего специалиста администрации муниципального образования сельского поселения «Приозёрный». (пункт введен решением от 31 марта 2009 года № II-7/2)

5. Имущество и финансы Администрации

5.1. Имущество Администрации является муниципальной собственностью сельского поселения «Приозёрный» и закрепляется за Администрацией на праве оперативного управления согласно перечню имущества.

Собственник вправе во внесудебном порядке изъять излишнее, неиспользуемое, либо используемое не по назначению имущество Администрации и распорядится им.

5.2. Администрация владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним муниципальным имуществом по договору на праве оперативного управления в соответствии с его назначением, настоящим

Положением, законодательством РФ и РК, Уставом муниципального образования сельского поселения «Приозёрный».

Распоряжением указанным имуществом, в том числе продажа, сдача в аренду, передача в залог, обременение иными способами, оформление выбытия основных средств производится по согласованию с собственником.

5.3. Администрация наделяется правом осуществления только таких сделок с третьими лицами, которые соответствуют целям его деятельности, предусмотренным в настоящем Положении. Любая сделка, возможным последствием которой может быть отчуждение имущества Администрации в пользу третьих лиц, может быть совершена лишь с согласия собственника.

5.4. При осуществлении оперативного управления имуществом Администрация обязана:

эффективно использовать имущество;

обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

не допускать ухудшение технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшенные, связанное с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества, при этом не подлежат возмещению любые производственные улучшения имущества;

исчислять фактические расходы на изнашиваемую часть имущества.

5.5. Имущество Администрации, закрепленное за ним на праве оперативного управления, может быть изъято как полностью, так и частично в следующих случаях:

1) при принятии решения о ликвидации, реорганизации Администрации;

2) при нарушении условий, предусмотренных п.5.4. настоящего Положения;

3) при иных обстоятельствах, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.6. Финансовой основой Администрации являются средства бюджета сельского поселения в соответствии со сметой, утвержденной в установленном порядке.

6. Трудовые отношения

6.1. Трудовые отношения в Администрации регулируются действующим трудовым законодательством, правилами внутреннего распорядка и трудовыми договорами.

6.2. На муниципальным служащих Администрации распространяется права, обязанности, гарантии, ограничения ответственность, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

6.3. Администрация обязана обеспечить работникам надлежащие условия труда, необходимые для эффективной деятельности, и несет

ответственность за вред, причиненный работникам, в установленном законом порядке.

6.4. Глава поселения в пределах средств, предусмотренных бюджетом поселения, готовит предложения по штатами численности Администрации, утверждает должностные инструкции муниципальных служащих соответствии с регламентом работы Администрации.

7. Организация и ликвидация Администрации

7.1. Решение о прекращении деятельности Администрации принимается Советом сельского поселения в виде его ликвидации, либо реорганизации (слияние, присоединение, выделение, преобразование в иную организационно-правовую форму) на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.2. Процедура ликвидации и реорганизации осуществляется соответствующей комиссией в состав которой должен входить представитель отдела по имуществу администрации муниципального района «Корткеросский».

7.3. Имущество ликвидируемой Администрации, закрепленное за ней на праве оперативного управления, подаренное или поступившее в качестве безвозмездных благотворительным взносов или пожертвований, приобретенное за счет средств, выделяемых ей по смете, или переданное другими муниципальными или государственными органами, предприятиями к учреждениями, передается в установленном порядке собственнику со дня принятия решения о ликвидации Администрации.

7.4. Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо – прекратившим свое существование после внесения об этом записей в единый государственный реестр юридических лиц.

7.5. В случае ликвидации Администрации документы по личному составу в целях сохранности передаются в государственный архив при администрации МО «Корткеросский район».