**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

**ЗОЛОТОДОЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**(второго созыва)**

# Р Е Ш Е Н И Е

26 августа 2014 г. село Золотая Долина № 16

**Об утверждении положения об**

**Администрации и структуре**

**Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района, муниципальный комитет Золотодолинского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить положение об Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края– Приложение №1 к настоящему решению.
2. Утвердить структуру Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края – Приложение №2 к настоящему решению.
3. Признать утратившим силу решение Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района от 14.11.2005 г. № 4 «Об администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района».
4. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.
5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Золотодолинского**

**сельского поселения М.И. Матвеенко**

Приложение 1

к решению Муниципального комитета

Золотодолинского сельского поселения

Партизанского муниципального комитета

от 26.08.2014 г. № 16

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Об Администрации Золотодолинского сельского поселения**

**Партизанского муниципального района Приморского края»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края и устанавливает организационно-правовые основы, принципы и порядок деятельности Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края.

# 1. Общие положения

1.1. Администрация Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края (сокращённое наименование – Администрация Золотодолинского СП Партизанского МР ПК), далее по тексту «Администрация» - исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления Золотодолинского сельского поселения, наделённый настоящим уставом полномочия по решению вопросов местного значения.

Основной задачей Администрации является осуществление управленческих функций по решению вопросов, находящихся в ведении исполнительных органов поселения.

Основная цель деятельности Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края – создание необходимых условий для жизнеобеспечения поселения.

1.2. Администрация Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края имеет статус юридического лица, по своей организационно- правовой форме является муниципальным учреждением. Учредитель: Муниципальный комитет сельского поселения Партизанского муниципального района (далее по тексту «Муниципальный комитет»). Администрация Поселения действует на основании общих положений Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), а также в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» применительно к учреждениям.

Администрация Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, как орган местного самоуправления, не входит в систему органов государственной власти.

 Участие органов государственной власти и их должностных лиц в формировании Администрации Поселения, назначении на должность и освобождение от должности должностных лиц Администрации Поселения допускается только в случаях и порядке, установленных Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Администрация Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края имеет в оперативном управлении имущество и отвечает по своим обязательствам денежными средствами, находящимися на расчетном счете, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и иные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.4. Администрация Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края имеет самостоятельный бюджет, являющийся составной частью консолидированного бюджета поселения, расчетный счет, печать, штамп, фирменные бланки и другие реквизиты. Бюджет Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края утверждается Муниципальным комитетом.

1.5. Юридический адрес Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края: 692971 Приморский край Партизанский района, с. Золотая Долина, ул. Центральная, дом № 66.

1.6. Администрацией Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края руководит глава Администрации, являющейся одновременно и Главой поселения. Руководство осуществляется на принципах единоначалия.

1.7. Администрация Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Приморского края, решениями Муниципального комитета поселения, постановлениями главы поселения, уставом поселения, настоящим Положением, другими нормативно-правовыми актами по вопросам, отнесенным к ведению Администрации, издает постановления и распоряжения**.**

1.8. Рассмотрение в Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края вопросов, относящихся к ее полномочиям, проводится на аппаратных совещаниях Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, заседаниях образуемых ею координационных и совещательных органов (советов, комиссий) с участием работников структурных подразделений Администрации, а также в рабочем порядке в соответствии с Регламентом Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края.

# 2. Основные задачи и принципы деятельностиАдминистрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского

# муниципального района Приморского края

2.1. Основными задачами Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края являются:

- решение вопросов местного значения, относящихся к ведению Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края в соответствии с Уставом Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края и действующим законодательством;

- создание благоприятных условий для инвестирования и эффективного выполнения программ социально-экономического развития сельского поселения.

2.2. Деятельность Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края основана на принципах:

- законности;

- гласности;

- разграничения предметов ведения между органами местного самоуправления поселения, органами местного самоуправления Партизанского муниципального района и органами государственной власти Приморского края и Российской Федерации;

- разграничения компетенции Муниципального комитета Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края и Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края при их тесном взаимодействии;

- самостоятельности в пределах полномочий;

- профессионализма и компетентности должностных лиц, муниципальных служащих и технического персонала;

- ответственности и подотчетности перед населением Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края.

2.3. Администрация Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края поселения осуществляет исполнительно-распорядительные функции по предметам ведения Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края в пределах своей компетенции и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, правовыми актами органов местного самоуправления Партизанского муниципального района, Уставом Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, решениями Муниципального Комитета Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края и настоящим Положением.

# 3. Порядок формирования, структура и организационные основыдеятельности Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края

3.1. Глава Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края является главой администрации поселения.

3.2. Глава администрации поселения руководит ее деятельностью на принципах единоначалия.

3.3. Структура местной администрации утверждается Муниципальным Комитетом Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края по представлению Главы. Глава поселения утверждает штатное расписание Администрации в пределах средств, предусмотренных в бюджете поселения.

3.4. Глава поселения решает вопрос о создании или упразднении структурных подразделений местной администрации, определяет их функции и полномочия, утверждает штатные расписания и положения о них. В структуру Администрации сельского поселения входят отраслевые (функциональные) органы местной администрации.

3.5. Глава поселения открывает счета в банках и иных кредитных учреждениях, распоряжается средствами бюджета поселения в пределах его компетенции, подписывает финансовые документы.

3.6. Глава поселения представляет Администрацию Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края в отношениях с органами местного самоуправления Партизанского муниципального района, органами государственной власти Российской Федерации и Приморского края, органами и должностными лицами иных муниципальных образований, полномочными представителями иностранных государств, с населением, трудовыми коллективами, органами территориального общественного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, общественными объединениями.

3.7. Глава поселения заключает договоры и соглашения от имени Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, подписывает нормативные правовые акты Администрации, осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Приморского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления поселения.

3.8. Глава поселения по вопросам, отнесенным к его ведению, издает постановления и распоряжения. Постановления издаются по вопросам нормативного характера. Распоряжения издаются по вопросам организации деятельности Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края.

Правовые акты, издаваемые Главой поселения, вступают в силу со дня их подписания или с даты, указанной в правовом акте. Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

3.9. Глава поселения организует работу с кадрами Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, утверждает должностные обязанности, проводит их аттестацию, принимает меры по повышению квалификации работников; принимает меры поощрения, привлекает к дисциплинарной ответственности работников Администрации в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Заместитель главы администрации назначается на должность и освобождается от нее Главой Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края. Полномочия заместителя главы администрации осуществляются в соответствии с должностными обязанностями, Уставом поселения, постановлениями и распоряжениями Главы поселения, трудовым договором.

В период отсутствия Главы поселения, первый заместитель главы администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края временно исполняет полномочия главы администрации. При этом он не вправе назначать и освобождать от должности руководителей структурных подразделений Администрации, а также утверждать (изменять) штатное расписание Администрации сельского поселения.

3.11. Муниципальные служащие и технический персонал Администрации принимаются на работу Главой поселения.

Оплата труда работников Администрации производится за счет средств местного бюджета.

# 4. Полномочия АдминистрацииЗолотодолинского сельского поселения Партизанского

# муниципального района Приморского края

4.1. Администрация Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края:

1) по вопросам бюджетной и налоговой политики в соответствие с бюджетными и налоговым законодательством:

- осуществляет составление проекта бюджета поселения, организует исполнение и исполняет бюджет поселения;

- осуществляет исполнение расходных обязательств поселения;

- ведет реестр расходных обязательств поселения;

- осуществляет муниципальные заимствования, управляет муниципальным долгом, предоставляет муниципальные гарантии;

- формирует, обеспечивает размещение, исполнение, контроль за размещением и исполнением муниципального заказа;

- осуществляет разработку планов и программ социально – экономического развития Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, отчётов об их исполнении;

2) по вопросам управления муниципальным имуществом:

- осуществляет правомочия собственника в отношении муниципального имущества в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- обладает правом создавать муниципальные предприятия и учреждения (в том числе аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения), участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

- осуществляет изъятие, в том числе путем выкупа земельных участков границах поселения для муниципальных нужд;

- осуществляет в установленном порядке перевод земель (за исключением земель сельскохозяйственного назначения), находящихся в муниципальной собственности, в частной собственности из одной категории в другую;

- осуществляет управление и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности;

- осуществляет разработку и реализацию местных программ использования и охраны земель;

- осуществляет земельный контроль за использованием земель поселения;

3) по вопросам градостроительства:

- осуществляет подготовку проекта генерального плана поселения, а также подготовка предложений о внесении изменений в генеральный план поселения;

- осуществляет план реализации генерального плана поселения;

- разрабатывает проект правил землепользования и застройки;

- разрабатывает и утверждает местные нормативы градостроительного проектирования;

- осуществляет выдачу разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения;

- обеспечивает подготовку документации по планированию территории;

4) в области жилищных отношений:

- ведет учет муниципального жилищного фонда;

- ведет в установленном порядке учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- предоставляет в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилые помещения муниципального жилищного фонда;

- принимает в установленном порядке решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

- согласовывает переустройство и перепланировку жилых помещений;

- признает в установленном порядке жилые помещения муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;

- осуществляет контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- расчет субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и организация предоставления субсидий гражданам, имеющим право на их получение в соответствии с жилищным законодательством.

5) в области коммунального хозяйства:

- организует в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

- организует сбор и вывоз бытовых отходов и мусора;

- организует освещение улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов;

6) в области благоустройства территории:

- организует благоустройство и озеленение территории поселения, использования и охраны лесов, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

- осуществляет организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

7) в области дорожного хозяйства:

* осуществляет содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах населенных пунктов поселения,
* за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения;

- организует предоставление транспортных услуг населению и организует транспортное обслуживание населения в границах поселения;

8) в области социально-культурной сферы:

- создает условия для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

- осуществляет организацию и выполнение мероприятий по работе с детьми и молодежью;

- обеспечивает сохранение использования и популяризацию объектов культурного наследия (памятники культуры и истории), находящихся в собственности сельского поселения Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории сельского Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края;

- обеспечивает создание условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края;

- организует библиотечное обслуживание населения, комплектование библиотечных фондов библиотек Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края;

- организует массовый отдых жителей поселения и обустройство мест массового отдыха населения;

- создает лечебно-оздоровительные местности и курорты местного значения на территории поселения;

- обеспечивает жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- оказывает содействие в установлении в соответствии с федеральным законом опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями поселения;

- формирует архивный фонд поселения;

9) в области чрезвычайных ситуаций:

- организует деятельность по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

-. организует обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

- организует осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- организует деятельность аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

- организует осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;

- организует осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

10) осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции органов местного самоуправления поселений действующим законодательством и Уставом Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края

4.2. Полномочия Главы Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, как главы администрации сельского поселения, определены Уставом Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края.

# 5. Организация деятельности АдминистрацииЗолотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края

5.1. Порядок деятельности Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края определяется регламентом Администрации поселения, утверждаемым Главой Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края.

5.2. Документооборот в Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

5.3. Для обеспечения эффективной работы Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края могут создаваться консультативные и иные совещательные органы с участием представителей различных общественных организаций, политических партий, движений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций, граждан.

Обеспечение работы консультативных или иных совещательных органов в Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края осуществляется Главой поселения.

Организация работы консультативных и иных совещательных органов осуществляется в соответствии с положением об этих органах, утверждаемым Главой поселения. Решения этих органов носят рекомендательный характер.

5.4. Для осуществления координации деятельности структурных подразделений Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, более эффективного и оперативного решения вопросов местного значения и текущих управленческих задач Главой сельского поселения Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, заместителем главы администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, руководителями структурных подразделений проводятся совещания. Периодичность, порядок проведения, организационное и материально-техническое обеспечение, состав участников совещания определяются соответствующими должностными лицами самостоятельно.

5.5. Письма, заявления и жалобы граждан, учреждений и организаций, поступившие в Администрацию регистрируются в день их поступления и направляются для рассмотрения конкретным руководителям структурных подразделений или исполнителям Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края в соответствии с их функциональным назначением.

Руководители структурных подразделений, исполнители обязаны рассматривать обращения граждан, учреждений и организаций и принимать по ним необходимые меры в установленном действующим законодательством порядке.

Устный или письменный ответ должен быть дан заявителю в установленный законом срок.

5.6. Финансирование деятельности Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края осуществляется за счет средств местного бюджета.

Смета расходов, связанных с деятельностью Администрации, утверждается Главой поселения в пределах средств, предусмотренных на эти цели бюджетом Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края.

# 6. Подотчетность и подконтрольность Администрациисельского поселения Семибратово

6.1. Администрация Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края подконтрольна населению и Муниципальному Комитету Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края.

6.2. Глава Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, в соответствии с Уставом Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, на заседании Муниципального Комитета отчитывается перед населением об итогах собственной работы и об итогах работы Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края за год.

# 7. Ответственность Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края,контроль и надзор за ее деятельностью

7.1. Администрация Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края и должностные лица Администрации несут ответственность перед физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.

7.2. Надзор за исполнением Администрацией Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края и ее должностными лицами Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава и законов Приморского края, Устава Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края осуществляется органами прокуратуры Российской Федерации, а контроль - иными уполномоченными федеральным законодательством органами.

Муниципальный Комитет Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края осуществляют контроль за соответствием деятельности Администрации и ее должностных лиц Уставу Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам Муниципального Комитета поселения.

7.3. Решения и действия (бездействие) Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края и ее должностных лиц могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в установленном законом порядке.

Приложение 1

к решению Муниципального комитета

Золотодолинского сельского поселения

Партизанского муниципального комитета

от 26.08.2014 г. № 16

**Структура**

**Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края**

1. Глава Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, он же глава Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края

2. Главная группа должностей:

2.1. Заместитель главы Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края.

2.2. Начальник отдела главный бухгалтер;