Приложение № 1

 к Постановлению Администрации от 10.09.2014г. № 133

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРЕТЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок формирования, полномочия, организационно-правовые основы и организационное обеспечение деятельности Администрации Веретейского сельского поселения.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Администрация Веретейского сельского поселения, именуемая в дальнейшем Администрация сельского поселения, является исполнительным органом местного самоуправления, наделенная исполнительно-распорядительными полномочиями Уставом Веретейского сельского поселения, федеральными законами Российской Федерации и законами Ярославской области в решении вопросов местного значения и не входящая в систему органов государственной власти.

1.2.Полное наименование юридического лица:

Администрация Веретейского сельского поселения.

1.3.Сокращенное наименование юридического лица:

Администрация Веретейского С.П.

1.4. Правовую основу деятельности Администрации сельского поселения составляют:

- Конституция Российской Федерации;

- федеральные законы Российской Федерации и законы Ярославской области;

- Указы Президента РФ и Постановления Правительства РФ;

- Устав Ярославской области и Устав Некоузского муниципального района;

- Устав Веретейского сельского поселения;

- Решения Муниципального Совета Веретейского сельского поселения;

- Распоряжения и Постановления Администрации Веретейского сельского поселения;

- Настоящее Положение.

1.5. Деятельность Администрации сельского поселения осуществляется на основе следующих принципов:

- законности;

- гласности;

- разграничения предметов ведения между органами местного самоуправления и органами государственной власти;

- разграничения компетенции Муниципального Совета Веретейского сельского поселения и Администрации при их тесном взаимодействии;

- ответственности и подотчетности перед населением сельского поселения.

1.6. Администрация сельского поселения является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, текущий расчетный счет и иные счета в банках, печать со своим наименованием, другие необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы, бланки; обладает обособленным имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные права и нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде.

1.7. Администрация сельского поселения осуществляет свою деятельность на территории Веретейского сельского поселения Некоузского района Ярославской области. Местонахождение Администрации Веретейского сельского поселения:

152742 , Россия, Ярославская область, Некоузский район, п. Борок, д.15.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

2.1. Администрация сельского поселения является постоянно действующим исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Веретейского сельского поселения.

2.1.1. Главой Администрации сельского поселения по должности является Глава Веретейского сельского поселения, который возглавляет Администрации сельского поселения.

2.1.2. Глава Администрации сельского поселения, самостоятельно формирует Администрацию сельского поселения, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия.

2.1.3. Глава Администрации:

- формирует Администрацию поселения в соответствие с общей структурой Администрации, утвержденной Муниципальным Советом Веретейского сельского поселения;

- утверждает штатное расписание Администрации.

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

2.1.5. Глава сельского поселения представляет Администрацию сельского поселения во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации и Ярославской области, органами и должностными лицами муниципальных образований, полномочными представителями иностранных государств, с населением, трудовыми коллективами, органами территориального общественного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, общественными объединениями.

2.1.6. Глава Администрации заключает договоры и соглашения от имени Администрации сельского поселения, подписывает нормативные правовые акты Администрации сельского поселения, осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ярославской области, нормативными актами органов местного самоуправления.

2.1.7. Глава Администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ярославской области, Уставом Веретейского сельского поселения, нормативными правовыми актами Муниципального Совета Веретейского сельского поселения, издает Постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ярославской области, а также Распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации поселения.

Правовые акты, издаваемые Главой Администрации, 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 обнародования.

2.1.8. В состав Администрации сельского поселения входят Глава Администрации, его заместитель и аппарат Администрации, состоящий из специалистов и технического персонала.

2.1.9. Служба в Администрации сельского поселения является муниципальной службой, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области» и Уставом Веретейского сельского поселения. Прием на муниципальную службу и освобождение от нее производятся Главой Администрации. При приеме на муниципальную службу с муниципальным служащим заключается трудовой договор.

2.1.10. Глава организует работу с кадрами Администрации сельского поселения, утверждает должностные обязанности, проводит их аттестацию, принимает меры по повышению квалификации работников, принимает меры поощрения, привлекает к дисциплинарной ответственности сотрудников Администрации сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

 2.1.11. Заместитель Главы Администрации назначается на должность и освобождается от нее Главой Администрации. Его полномочия осуществляются в соответствии с должностными обязанностями, Уставом Веретейского сельского поселения, Постановлениями и Распоряжениями Администрации сельского поселения, трудовым договором. В период отсутствия Главы Администрации он исполняет обязанности Главы Администрации, а также Главы поселения и Председателя Муниципального Совета Веретейского сельского поселения. Во время осуществления указанных полномочий замещающее лицо не вправе решать вопросы:

 1) назначения на должность и (или) освобождения от должности по собственной инициативе заместителяГлавы Администрации;

 2) изменения структуры Администрации поселения (образование, реорганизация и (или) ликвидация структурных подразделений Администрации поселения, утверждения (изменения) штатного расписания и положений о них).

2.1.12. Специалисты Администрации принимаются на муниципальную службу и освобождаются от нее Главой Администрации.

Прием на муниципальную службу специалистов. Полномочия указанных лиц осуществляются в соответствии с их должностными обязанностями и заключенными трудовыми договорами.

2.1.13. Технический персонал и иные работники Администрации сельского поселения, не являющиеся муниципальными служащими, принимаются на работу Главой Администрации по трудовому договору.

Оплата их труда производится за счет средств бюджета поселения. На данных лиц распространяются все гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

**3. ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 3.1. Администрация Веретейского сельского поселения:

 1) по вопросам бюджетной и налоговой политики в соответствии с бюджетным 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 поселения, отчётов об их исполнении;

 - осуществляет финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями;

 2) по вопросам управления муниципальным имуществом:

 - осуществляет владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;

 3) по вопросам градостроительных и земельных отношений:

 - осуществляет выдачу разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении муниципального строительства, реконструкции 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, осуществляет земельный контроль за использованием земель поселения;

 - обеспечивает выполнение работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

 - осуществляет муниципальный контроль на территории особой экономической зоны;

 4) в области жилищных отношений:

 - осуществляет обеспечение малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организацию строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

 5) в области коммунального хозяйства:

 - осуществляет организацию в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведение и снабжение населения топливом;

 - осуществляет организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

 - осуществляет присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов, организацию освещения улиц и установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов;

 - осуществляет утверждение и реализацию муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организацию проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах муниципального образования, организацию и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

 6) в области благоустройства территории:

 - осуществляет организацию благоустройства и озеленения территории поселения, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

 - осуществляет организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

 - осуществляет в пределах, установленных Водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

 - осуществляет муниципальный лесной контроль;

 7) в области дорожного хозяйства:

 - осуществляет дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечивает безопасность дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществляет муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществляет иные полномочия в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 - создает условия для предоставления транспортных услуг населению и организацию транспортного обслуживания населения в границах поселения;

 8) в области социально - культурной сферы:

 - создает условия для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

 - осуществляет организацию библиотечного обслуживания населения, комплектование, обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;

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

 - осуществляет сохранение, использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

 - создает условия для развития местного традиционного народного художественного творчества, участвует в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

 - обеспечивает условия для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организует проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

 - создает условия для массового отдыха жителей поселения и организует обустройство мест массового отдыха населения;

 - осуществляет создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществляет муниципальный контроль в области охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

 - оказывает содействие в развитии сельскохозяйственного производства, в создании условий для развития малого и среднего предпринимательства;

 - организует и осуществляет мероприятия по работе с детьми и молодежью в поселении;

 - осуществляет муниципальный контроль за проведение муниципальных лотерей;

 - осуществляет формирование архивных фондов поселения;

 9) в области чрезвычайных ситуаций:

 - участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;

 - участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

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

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

 - участвует в создании, содержании и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

 - утратил силу;

 - осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

 9.1.) по вопросам охраны общественного порядка:

 - создает условия для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

 - предоставляет помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

 - до 1 января 2017 года предоставляет сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

 9.2.) осуществляет меры по противодействию коррупции в границах поселения;

 10) осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции органов местного самоуправления поселений действующим законодательством и настоящим Уставом.

3.2. Администрация сельского поселения несет ответственность за осуществление отдельных государственных полномочий в пределах выделенных ей на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

**4. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

4.1. Деятельность Администрации сельского поселения строится на основе перспективных (годовых) и квартальных планов работы, утверждаемых Главой Администрации.

4.2. Деятельность сотрудников Администрации строится на основе квартальных планов работы.

4.3. Сотрудники Администрации сельского поселения не реже одного раза в год отчитываются перед Главой Администрации о выполнении планов работ.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

5.1. Порядок деятельности Администрации поселения определяется регламентом Администрации поселения, утверждаемым Главой Администрации.

5.2. Документооборот в Администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

5.3. В Администрации сельского поселения для обеспечения ее эффективной работы могут создаваться консультативные и иные совещательные органы с участием представителей различных общественных организаций, политических партий, движений, представительных органов государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций, граждан.

Обеспечение работы консультативных или иных совещательных органов в Администрации сельского поселения осуществляется Главой Администрации.

Организация работы консультативных и иных совещательных органов осуществляется в соответствии с положением об этих органах, утверждаемым Главой Администрации. Решения этих органов носят рекомендательный характер и фиксируются в протоколе заседания соответствующего органа.

5.4. В целях осуществления скоординированной работы Администрации, оперативного решения текущих управленческих задач проводятся совещания.

Периодичность, порядок проведения, организационное и материально-техническое обеспечение, состав участников совещания у Главы Администрации и (или) его заместителя, определяются Главой Администрации, его заместителем**.** В ходе проведения совещаний, в случае необходимости или в соответствии с утвержденным порядком, ведется протокол совещания. Копии протоколов либо выписки из протоколов с указанием поручений должностным лицам и сроков их исполнения направляются соответствующим исполнителям.

5.5. Письма, заявления и жалобы граждан, учреждений и организаций, поступившие в Администрацию сельского поселения, регистрируются в день их поступления и направляются Главой Администрации для рассмотрения конкретным сотрудникам Администрации поселения в соответствии с их функциональными обязанностями.

Сотрудники Администрации обязаны рассматривать обращения граждан, учреждений и организаций и принимать необходимые меры к их своевременному разрешению и устранению причин и условий, вызывающих их.

Устный или письменный ответ должен быть дан заявителю в установленные законом сроки.

**6. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

6.1. Организационное обеспечение деятельности Администрации сельского поселения осуществляется за счет средств бюджета Веретейского сельского поселения.

6.2. В бюджете поселения ежегодно предусматриваются финансовые средства на организационное обеспечение деятельности Администрации сельского поселения.