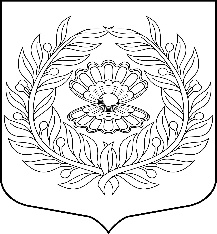
****

Совет депутатов

Нежновского сельского поселения

Кингисеппского муниципального района

Ленинградской области

(четвёртый созыв)

РЕШЕНИЕ.

19.05.2023 № 200

Об утверждении Положения об администрации Нежновского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

В целях приведения Положения об администрации муниципального образования «Нежновское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством и Уставом Нежновского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, руководствуясь п. 2 ст. 41 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 4 закона Ленинградской области от 31.03.2005 г. № 21-оз «О наименовании органов местного самоуправления в Ленинградской области», Уставом Нежновского сельского поселения, Совет депутатов Нежновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об администрации Нежновского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение) в новой редакции, согласно Приложению.
2. Главе Администрации муниципального образования «Нежновское сельское поселение» совершить необходимые юридические действия по государственной регистрации соответствующих изменений в регистрирующем органе.
3. С момента вступления в силу настоящего Решения, признать

утратившим силу Положение об администрации муниципального образования «Нежновское сельское поселение» муниципального образования

«Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Нежновское сельское поселение» муниципального образования«Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области от 19.12.2012 № 35.

1. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации - на сайте [www.lenoblinform.ru](http://www.lenoblinform.ru/) и подлежит размещению на официальном сайте Нежновское сельское поселение - http://www.nezhnovo.ru/
2. Контроль за исполнением Решения оставляю за собой.

А.В. Богданов

Глава МО Нежновского сельского поселения

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета депутатов Нежновского сельского поселения

от 19.05.2023 года № 200

Положение

об администрации Нежновского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения
   1. Администрация Нежновского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация) является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Нежновского сельского поселения, наделяется полномочиями по решению вопросов местного значения в соответствии с Уставом муниципального образования Нежновское сельское поселение и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления поселения федеральными законами и законами Ленинградской области.
   2. Администрация входит в структуру органов местного самоуправления муниципального образования Нежновское сельское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.
   3. Полное официальное наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - Администрация Нежновского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.
   4. Сокращенное официальное наименование - Администрация Нежновского сельского поселения.
   5. Администрация обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, 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.
   6. Место нахождения юридического лица: 188465, Ленинградская область, Кингисеппский район, деревня Нежново, дом 41А
   7. Адрес юридического лица: 188465, Ленинградская область, Кингисеппский район, деревня Нежново, дом 41А
   8. Администрация является уполномоченным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных предприятий и учреждений.
   9. Администрация как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131 -ФЗ), в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» применительно к казенным учреждениям.
   10. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, законами Ленинградской области, нормативными актами органов государственной власти Ленинградской области, Уставом Нежновского сельского поселения, нормативными правовыми актами Совета депутатов Нежновского сельского поселения, а также настоящим Положением.
   11. Администрация от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права, обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде, является субъектом хозяйственных и иных правовых отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Полномочия администрации муниципального образования
   1. Администрация осуществляет исполнительно-распорядительные полномочия по решению вопросов местного значения и полномочия по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области, а также полномочия, переданные органами местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, в соответствии с заключёнными соглашениями.
   2. Администрация в рамках своей компетенции осуществляет исполнение вопросов местного значения в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», если осуществление данных полномочий федеральными законами, законами Ленинградской области, Уставом Нежновского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, решениями Совета депутатов Нежновского сельского поселения (далее - Совет депутатов) прямо не отнесено к полномочиям главы муниципального образования и/или Совета депутатов.
   3. В рамках осуществления функций, предусмотренных пунктами 2.1,2.2

настоящего раздела Положения, Администрация обладает следующими полномочиями:

1. разработка проекта бюджета, его представление 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, а также решений, принятых путём прямого волеизъявления граждан Нежновского сельского поселения, по реализации вопросов местного значения;
5. издание постановлений и распоряжений по вопросам местного значения:
6. взаимодействие с гражданами, должностными лицами, организациями, предприятиями, органами государственной власти и органами местного самоуправления;
7. осуществление приема граждан и представителей организаций, рассмотрение обращений и принятие необходимых мер по вопросам, отнесенным к компетенции администрации, подготовка ответов на заявления и запросы заявителей;
8. участие в рассмотрении дел в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, со всеми правами, которые предоставлены законом истцу, ответчику, третьему лицу, заинтересованным лицам, выполнение всех необходимых процессуальных действий в связи с этим;
9. направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления Кинигсеппского муниципального района и поселений, организации, гражданам о 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;
10. 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;
11. обеспечение содержания и использования находящихся в муниципальной собственности жилищного фонда и нежилых помещений, транспорта, объектов культуры, сооружений коммунальной инфраструктуры, автомобильных дорог общего пользования местного значения, других муниципальных объектов;
12. обеспечение формирования муниципальной собственности, в том числе учёт, оформление, представление документов для государственной регистрации права собственности на муниципальную собственность Нежновского сельского поселения, ведение реестра муниципальной собственности;
13. управление муниципальной и иной переданной в управление собственностью;
14. создание муниципальных предприятий и учреждений;
15. финансирование муниципальных предприятий и учреждений;
16. формирование, размещение, а также контроль за исполнением муниципального заказа на поставку товаров, производство работ и оказания услуг в целях обеспечения муниципальных нужд;
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, находящихся в муниципальной собственности 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. обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;
32. создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
33. формирование архивных фондов поселения;
34. принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или приведении ее в соответствие с установленными требованиями;
35. присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;
36. содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;
37. организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;
38. предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции.
    1. 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.
    2. Администрация обязана исполнять письменные предписания уполномоченных государственных органов по устранению нарушений законодательства, регулирующего осуществление отдельных государственных полномочий. Указанные предписания могут быть обжалованы в установленном федеральным законом порядке.
    3. Финансирование расходов администрации, связанных с её деятельностью, осуществляется за счёт средств, предусмотренных на эти цели бюджетом Нежновское сельское поселение.
39. Структура администрации
    1. Структура администрации утверждается решением Совета депутатов муниципального образования по представлению главы администрации. В структуру местной администрации могут входить отраслевые (функциональные) и территориальные органы местной администрации (специалисты).
    2. Администрацией руководит глава администрации на принципах единоначалия.
    3. Глава администрации назначается на должность Советом депутатов Нежновского сельского поселения по итогам открытого конкурса на замещение должности главы администрации. Контракт с главой администрации заключается главой муниципального образования.
    4. Контракт с главой администрации заключается на срок полномочий Совета депутатов поселения, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации (до дня начала работы Совета депутатов Нежновского сельского поселения нового созыва), но не менее чем на два года.
    5. Условия контракта для главы администрации утверждаются Советом депутатов, в части касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, и законом Ленинградской области в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области.
    6. Штатное расписание администрации утверждается главой администрации в пределах финансирования, установленного бюджетом поселения на соответствующий финансовый год.
    7. В штатном расписании администрации могут быть установлены должности для осуществления технического обеспечения деятельности администрации, не являющиеся должностями муниципальной службы.
    8. Лица, осуществляющие деятельность на муниципальных должностях муниципальной службы в администрации Нежновского сельского поселения, являются муниципальными служащими. Правовая регламентация муниципальной службы определяется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Нежновского сельского поселения и отражается в должностных инструкциях, трудовых договорах (контрактах), заключаемых в соответствии с требованиями трудового законодательства и Устава Нежновского сельского поселения.
    9. В администрации могут создаваться комиссии, рабочие группы, иные совещательные и консультативные органы, положения о которых утверждаются муниципальными правовыми актами администрации.
    10. Глава администрации , в целях исключения конфликта интересов, не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им соответствующей должности.
40. Глава администрации
    1. Глава администрации осуществляет организационно-распорядительную деятельность в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Положением, Уставом Нежновского сельского поселения, а также иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Ленинградской области и иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Нежновского сельского поселения.
    2. Глава администрации:
41. подконтролен и подотчетен Совету депутатов Нежновского сельского поселения;
42. представляет Совету депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов муниципального образования.
    1. Полномочия главы администрации:
43. осуществляет общее руководство деятельностью администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;
44. заключает и подписывает от имени администрации договоры, контракты, соглашения в пределах своей компетенции, а также платежные документы, письма и иные документы;
45. от имени муниципального образования приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности;
46. разрабатывает и представляет на утверждение Совета депутатов структуру администрации, формирует штат администрации, устанавливает размер денежного содержания специалистов (работников) в соответствии с Положением, принятым Советом депутатов, в пределах средств, предусмотренных на эти цели бюджетом Нежновского сельского поселения;
47. утверждает должностные инструкции специалистов администрации;
48. принимает и увольняет в соответствии с действующим законодательством муниципальных служащих и иных работников администрации, а также решает вопросы применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

7)утверждает Уставы муниципальных предприятий и учреждений, в отношении которых администрация выступает учредителем, направляет Уставы на согласование Совета депутатов;

1. назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
2. регистрирует Уставы органов территориального общественного самоуправления;
3. действует от имени администрации без доверенности, в том числе выступает в суде без доверенности;
4. выдает от имени администрации доверенности;
5. создает совещательные органы: комиссии, советы, рабочие группы;
6. организует работу администрации по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Ленинградской области, а также полномочий, переданных по соглашениям с органами местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области;
7. осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, областными законами Ленинградской области, Уставом муниципального образования и Положением об администрации.
   1. В сфере взаимодействия с Советом депутатов Нежновского сельского поселения, глава администрации:
8. вносит на рассмотрение в Совет депутатов проекты нормативных правовых актов поселения;
9. вносит на утверждение Совета депутатов проект местного бюджета поселения и отчеты о его исполнении;
10. вносит предложения о созыве внеочередных заседаний Совета депутатов муниципального образования Нежновское сельское поселение;
11. предлагает вопросы в повестку дня заседаний Совета депутатов муниципального образования Нежновское сельское поселение.
    1. 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 Ленинградской области, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.
    2. Глава администрации несет персональную ответственность за деятельность органов администрации поселения.
    3. В случае временного отсутствия главы администрации временное возложение обязанностей главы администрации осуществляется главой муниципального образования .
    4. В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временное возложение обязанностей главы администрации осуществляется главой муниципального образования.
12. Правовые акты администрации
    1. Правовыми актами администрации являются постановления и распоряжения.
    2. Постановления и распоряжения администрации, не подлежащие официальному опубликованию, вступают в силу с момента их подписания, если иной порядок не установлен действующим законодательством, Уставом муниципального образования, самим постановлением (распоряжением).
    3. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) и вступают в силу после их официального опубликования
    4. Правовые акты администрации подлежат обязательному хранению в администрации и передаются на хранение в архив по прошествии установленного законодательством срока.
    5. Муниципальные нормативные правовые акты, подлежат включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области.
    6. Порядок подготовки, оформления и принятия актов администрации, контроля над исполнением правовых актов, поручений главы администрации и иной служебной документацией устанавливается регламентом администрации.

6. Ответственность администрации, должностных лиц администрации

Администрация и должностные лица администрации несут ответственность перед населением муниципального образования, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.

7. Заключительные положения

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

7.2 Необходимые юридические действия, связанные с реорганизацией администрации муниципального образования, осуществляются главой администрации по решению Совета депутатов Нежновского сельского поселения.

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

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

7.5. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности администрации осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации, утвержденными главой администрации.

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