

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ХАТАНГСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

**30 ноября 2012 года № 60-РС**

**Об утверждении Положения об администрации**

**сельского поселения Хатанга**

 В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, руководствуясь Уставом сельского поселения Хатанга, Хатангский сельский Совет депутатов:

**РЕШИЛ:**

 1. Утвердить Положение об администрации сельского поселения Хатанга (Приложение 1).

 2. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава сельского поселения Хатанга**

**А. В. Кулешов**

**Приложение 1**

к Решению Хатангского сельского Совета депутатов

от 30 ноября 2012 года № 60-РС

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Настоящее Положение устанавливает задачи, полномочия, структуру, ответственность администрации сельского поселения Хатанга (далее – администрация), основы взаимодействия администрации с Хатангским сельским Советом депутатов (далее - Хатангский Совет депутатов).

 1.2. Администрация является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления сельского поселения Хатанга (далее – сельское поселение), наделенным Уставом сельского поселения Хатанга полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Красноярского края.

 1.3. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Красноярского края, Уставом сельского поселения, нормативными правовыми актами Хатангского Совета депутатов, Главы сельского поселения, Руководителя администрации сельского поселения и настоящим Положением.

 1.4. Администрация осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Хатангским Советом депутатов, Главой сельского поселения, органами местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, органами государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, в соответствии с федеральными и краевыми законами, Уставом и иными нормативными правовыми актами сельского поселения.

 1.5. Администрация осуществляет свою деятельность на принципах гласности, законности.

 1.6. Администрация обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, образованным для осуществления управленческих функций.

 Полное наименование администрации на русском языке: «Администрация сельского поселения Хатанга».

 Допускается применение сокращенного наименования: «Администрация СП Хатанга».

 1.7. Администрация имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, печати, штампы, бланки со своим наименованием, вправе открывать лицевые счета в территориальном отделе Казначейства Красноярского края, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, быть истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах, субъектом хозяйственных и иных гражданско-правовых отношений.

 1.8. Финансовое обеспечение деятельности администрации осуществляется за счет средств, предусмотренных в местном бюджете.

 1.9. Юридический адрес и местонахождение администрации: 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, с. Хатанга, ул. Советская, 23А.

**2. ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАЦИИ**

 2.1. Основными задачами администрации являются:

 1) решение вопросов местного значения, определенных действующим законодательством Российской Федерации и закрепленных в Уставе сельского поселения;

 2) осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Красноярского края;

 3) обеспечение исполнения решений Хатангского Совета депутатов в целях осуществления местного самоуправления на территории сельского поселения;

 4) в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, обеспечение защиты законных прав, свобод и интересов коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории сельского поселения.

**3. ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

 3.1. Администрация осуществляет полномочия, отнесенные Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ. другими федеральными законами и Уставом сельского поселения к ведению органов местного самоуправления поселений, за исключением полномочий, отнесенных федеральными и краевыми законами, Уставом сельского поселения к ведению Хатангского Совета депутатов и полномочий, отнесенных к ведению Главы сельского поселения.

 3.2. Администрация участвует в осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с положениями статьи 19 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

 3.3. Администрация может осуществлять переданные в установленном порядке полномочия органов местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

 3.4. Полномочия органов и структурных подразделений администрации по решению вопросов местного значения в соответствии с Уставом сельского поселения определяются в Положениях об органах и структурных подразделениях администрации.

**4. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ**

 4.1. Структура администрации утверждается Хатангским Советом депутатов по представлению Руководителя администрации.

 4.2. В структуру администрации входят:

 1) Руководитель администрации сельского поселения Хатанга;

 2) заместители Руководителя администрации сельского поселения Хатанга;

 3) структурные подразделения администрации сельского поселения Хатанга;

 4) органы администрации сельского поселения Хатанга.

 4.3. Структурные подразделения администрации сельского поселения Хатанга создаются в целях реализации полномочий администрации сельского поселения без образования юридического лица.

 4.4. Органы администрации сельского поселения Хатанга является юридическими лицами, и могут от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, быть истцами и ответчиками в судах, нести обязательства, иметь самостоятельную смету расходов, текущие и лицевые счета в кредитных учреждениях и территориальных органах казначейства, печать с изображением официальной символики сельского поселения Хатанга и со своим наименованием.

 4.5. В структуре администрации могут создаваться консультативные и совещательные органы, действующие на общественных началах. Цели, задачи, полномочия, состав вышеуказанных органов определяются распоряжением Руководителя администрации.

 4.6. Функции и полномочия органов и структурных подразделений администрации определяются Положениями, утвержденными в соответствии с Уставом сельского поселения.

 4.7. При составлении и утверждении штатного расписания администрации используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы.

**5. УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЕЙ**

 5.1. Администрацией руководит Руководитель администрации сельского поселения Хатанга (далее – Руководитель администрации) на принципах единоначалия.

 5.2. Руководитель администрации назначается на должность по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий, определяемый Уставом сельского поселения.

 5.3. Контракт с Руководителем администрации заключается Главойсельского поселения, по форме, утвержденной законом Красноярского края. Глава сельского поселения по отношению к Руководителю администрации несет права и исполняет обязанности представителя нанимателя (работодателя).

 5.4. Руководитель администрации несет персональную ответственность за ненадлежащее функционирование администрации в соответствии с условиями контракта.

 5.5. Руководитель администрации вправе иметь заместителей.

 5.6. В период, когда Руководитель администрации не может исполнять свои полномочия по причине отпуска, болезни или командировки, его полномочия исполняет один из заместителей по поручению Руководителя администрации, оформленному письменным распоряжением.

 5.7. Руководитель администрации вправе делегировать свои полномочия заместителям либо иным лицам из числа муниципальных служащих. Передача полномочий осуществляется на основании доверенности, подписанной Руководителем администрации.

 Не подлежат передаче полномочия руководителя администрации по назначению на должность или освобождению от должности заместителей Руководителя администрации, руководителей органов и структурных подразделений администрации.

 5.8. Руководитель администрации подконтролен и подотчетенХатангскому Совету депутатов; обеспечивает осуществление администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Красноярского края.

 5.9. Руководитель администрации в пределах своих полномочий:

 1) представляет на утверждение Хатангскому Совету депутатов проект бюджета поселения и отчет о его исполнении, проекты решений о корректировке бюджета поселения и распределении средств, полученных в результате экономии расходов бюджета или превышения его доходов над расходами;

 2) представляет Хатангскому Совету депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Хатангским Советом депутатов;

 3) обеспечивает осуществление администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Красноярского края;

 4) осуществляет общее руководство деятельностью администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

 5) подписывает договоры (соглашения) от имени администрации;

 6) утверждает Положения о структурных подразделениях администрации;

 7) организует прием граждан должностными лицами администрации, рассматривает обращения граждан, лично ведет прием граждан;

 8) утверждает штатное расписание администрации, осуществляет прием на работу и увольнение работников администрации, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарной ответственности;

 9) осуществляет взаимодействие с исполнительно-распорядительными органами Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, с исполнительными органами государственной власти Красноярского края, а также с территориальными федеральными исполнительными органами государственной власти;

 10) решает иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом сельского поселения и решениями Хатангского Совета депутатов, настоящим Положением к полномочиям Руководителя администрации.

 5.10. В сфере взаимодействия с Хатангским Советом депутатов Руководитель администрации:

 1) вносит на рассмотрение в Хатангский Совет депутатов проекты муниципальных правовых актов;

 2) разрабатывает и представляет на утверждение Хатангского Совета депутатов структуру администрации;

 3) вносит предложения о созыве внеочередных сессий Хатангского Совета депутатов;

 4) организует и контролирует выполнение решений, принятых Хатангским Советом депутатов;

 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом сельского поселения, решениями Хатангского Совета депутатов, настоящим Положением.

 5.11. Руководитель администрации не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельностью.

 5.12. Заместители Руководителя администрации ведут вопросы социально-экономического развития сельского поселения, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, выполняют поручения Руководителя администрации. уководите

 5.13. Заместители Руководителя администрации:

 1) координируют деятельность курируемых органов и структурных подразделений администрации;

 2) осуществляют взаимодействие с органами местного самоуправления других муниципальных образований, исполнительными органами государственной власти, гражданами и организациями в пределах своей компетенции;

 3) вносят Руководителю администрации проекты муниципальных правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;

 4) рассматривают обращения граждан, ведут прием граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;

 5) решают иные вопросы в соответствии с федеральным и краевым законодательством, Уставом сельского поселения, правовыми актами администрации.

 5.14. Органы администрации со статусом юридического лица возглавляются начальниками, действующими на основе единоначалия. Начальник органа администрации подконтролен и подотчетен непосредственно Руководителю администрации, организационно находится в подчинении заместителя Руководителя администрации, курирующего направление работы органа администрации.

**6. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

 6.1. Руководитель администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, Уставом сельского поселения, муниципальными правовыми актами Хатангского Совета депутатов, издает правовые акты в форме постановлений и распоряжений.

Постановление администрации - нормативный правовой акт, издаваемый в целях реализации исполнительно-распорядительных полномочий администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения федеральными законами и законами Красноярского края.

 Распоряжение администрации - правовой акт, издаваемый по вопросам организации деятельности администрации и ее органов, а также по процедурным вопросам.

 6.2. Начальники органов администрации издают муниципальные правовые акты по вопросам, отнесенным к их полномочиям Уставом сельского поселения, нормативными правовыми актами Красноярского края, сельского поселения и вопросам внутренней организации работы в форме приказов.

 Приказ органа администрации - правовой акт, принимаемый по вопросам, отнесенным к его полномочиям.

 Приказ начальника органа администрации - правовой акт, принимаемый по организационным вопросам, связанным с исполнением функций по руководству органом администрации.

 6.3. Нормативные правовые акты администрации должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам Российской Федерации, федеральным законам Российской Федерации и законам Красноярского края, Уставу сельского поселения.

**7. ОСНОВЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

**С ХАТАНГСКИМ СОВЕТОМ ДЕПУТАТОВ**

 7.1. Взаимоотношения администрации с Хатангским Советом депутатов строятся в соответствии с принципом разграничения полномочий, действующим законодательством Российской Федерации и Уставом сельского поселения.

 7.2. Администрация рассматривает и исполняет поступившие в ее адрес решения Хатангского Совета депутатов, его органов и сообщает им о результатах рассмотрения и принятых мерах.

 7.3. Руководитель администрации или уполномоченные им лица вправе присутствовать на любом заседании Хатангского Совета депутатов.

 7.4. Должностные лица местного самоуправления (органа местного самоуправления) сельского поселения, получившие депутатский запрос, обязаны дать депутату (группе депутатов) письменный ответ в течение срока, указанного в депутатском запросе, а если срок не установлен, то в течение 30 дней со дня его получения.

 7.5. Реализация права правотворческой инициативы осуществляется Руководителем администрации путем внесения в Хатангский Совет депутатов: проектов решений Хатангского Совета депутатов, поправок к проектам решений Хатангского Совета депутатов.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОНОСТНЫХ ЛИЦ**

 8.1. Администрация и ее должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных задач, функций и полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 8.2. Руководитель администрации несет ответственность за деятельность структурных подразделений и органов администрации сельского поселения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_