

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ивановская область
Южский муниципальный район
СОВЕТ ЮЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Второго созыва
РЕШЕНИЕ

от 13.02.2013 г. № 5
г. Южа

О внесении изменений в решение Совета Южского городского поселения от 01.04.2009 г. № 31 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОМ ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ»

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом Южского городского поселения, Совет Южского городского поселения Южского муниципального района РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета Южского городского поселения от 01.04.2009 года № 31 «Об утверждении Положения об администрации Южского городского поселения» утвердив приложение в новой редакции (приложение).
2. Данное решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в официальном издании «Вестник Южского городского поселения».

**Глава Южского городского поселения
Южского муниципального района**



Э. Барсуков

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

(в редакции решения Совета Южского городского поселения от 13.02.2013 г. № 5)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает общие правила внутренней организации администрации Южского городского поселения Южского муниципального района (далее – городская администрация).

2. Сотрудники городской администрации и ее структурных подразделений руководствуются настоящим Положением, если федеральными законами или актами Ивановской области не установлены иные правила.

3. Городская администрация - исполнительно-распорядительный орган муниципального образования, наделенный Уставом Южского городского поселения полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ивановской области.

4. Городская администрация обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением и подлежит государственной регистрации в установленном порядке.

5. Городской администрацией руководит Глава администрации на принципе единоначалия. Глава администрации назначается на должность по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок 5 лет. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации устанавливается Советом. Контракт с главой администрации заключает Глава Южского городского поселения.

Условия контракта для Главы администрации Южского городского поселения утверждаются Советом Южского городского поселения.

Глава администрации по решению вопросов местного значения Южского городского поселения и иных вопросов, относящихся к его компетенции, взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

Глава администрации представляет администрацию Южского городского поселения в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

6. Городская администрация формируется Главой администрации на основе структуры администрации, утвержденной Советом поселения по представлению Главы администрации.

7. Глава администрации распределяет обязанности между должностными лицами городской администрации.

8. Работники администрации, замещающие в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Главой администрации, должности муниципальной службы, составляют аппарат городской администрации.

9. Городская администрация осуществляет формирование и исполнение бюджета Южского городского поселения Южского муниципального района (местного бюджета), имеет расчетные счета и иные счета, круглую печать с надписью в центре «Администрация Южского городского поселения Южского муниципального района», другие печати и штампы, необходимые для деятельности администрации, бланки со своим наименованием.

10. Юридический адрес администрации Южского городского поселения Южского муниципального района: 155630, Ивановская область, город Южа, улица Советская, дом 23.

2. Полномочия администрации городского поселения

1. К компетенции администрации городского поселения относятся:

1) составление проекта бюджета Южского городского поселения и обеспечение его исполнения;

2) осуществляет финансовый контроль за исполнением бюджета поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

2) в порядке, установленном Советом, владеет, пользуется и распоряжается имуществом, находящимся в муниципальной собственности Южского городского поселения;

4) организация в границах Южского городского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

7) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Южского городского поселения;

8) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Южского городского поселения;

9) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Южского городского поселения;

10) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Южского городского поселения;

11) создание условий для обеспечения жителей Южского городского поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

12) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Южского городского поселения;

13) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Южского городского поселения услугами организаций культуры;

14) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Южского городского поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Южского городского поселения;

15) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

16) обеспечение условий для развития на территории Южского городского поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Южского городского поселения;

17) создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

18) осуществляет формирование архивных фондов Южского городского поселения;

19) осуществляет организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

20) обеспечивает утверждение правил благоустройства территории поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание

малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

21) осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений

22) обеспечивает утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача 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, осуществление земельного контроля за использованием земель поселения;

23) осуществляет присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов;

24) осуществляет организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

25) организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Южского городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

26) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории Южского городского поселения;

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

28) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

29) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

30) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

31) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

32) осуществление муниципального лесного контроля;

33) создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

34) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

35) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

36) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

37) осуществляет муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей;

38) осуществляет муниципальный контроль на территории особой экономической зоны;

39) обеспечение выполнения 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.

- 40) осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения;
- 41) осуществление иных исполнительно-распорядительных полномочий, предусмотренных федеральным и областным законодательством и Уставом Южского городского поселения Южского муниципального района;

3. Полномочия главы администрации городского поселения

1. Полномочия главы администрации городского поселения:

В сфере осуществления исполнительно-распорядительной деятельности глава администрации городского поселения:

- 1) осуществляет руководство деятельностью администрации городского поселения по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации городского поселения;
- 2) действует без доверенности от имени администрации городского поселения, представляет её во всех учреждениях и организациях;
- 3) заключает от имени администрации городского поселения договоры и соглашения в пределах своих полномочий;
- 4) разрабатывает и представляет на утверждение Совета городского поселения структуру администрации поселения, формирует штат администрации в пределах утвержденных в бюджете средств на содержание администрации;
- 5) осуществляет функции распорядителя бюджетных средств при исполнении бюджета (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью Совета и депутатов);
- 6) принимает решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, в порядке утвержденном Советом;
- 7) участвует в разработке и вносит в Совет на утверждение проект бюджета городского поселения, планы и программы социально - экономического развития городского поселения, а также отчеты об их исполнении;
- 8) назначает на должность и освобождает от должности заместителя (заместителей) главы администрации, муниципальных служащих, а также решает вопросы применения к ним мер поощрения и дисциплинарной ответственности;
- 9) принимает решения по вопросам муниципальной службы в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- 10) осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ городского поселения, преобразования городского поселения;
- 11) обеспечивает исполнение принятого на местном референдуме решения, в пределах своих полномочий;
- 12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом Южского городского поселения Южского муниципального района и положением об администрации городского поселения.

2. В сфере взаимодействия с Советом глава администрации городского поселения:

- 1) подконтролен и подотчетен Совету;
- 2) представляет Совету ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом;
- 3) обеспечивает осуществление администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ивановской области.
- 4) вносит на рассмотрение в Совет проекты нормативных правовых актов;
- 5) вносит на утверждение Совета проекты бюджета городского поселения и отчеты о его исполнении;
- 6) вносит предложения о созыве внеочередных заседаний Совета;
- 7) предлагает вопросы в повестку дня заседаний Совета;
- 8) представляет на утверждение Совета планы и программы социально-экономического развития городского поселения, отчеты об их исполнении.

3. Глава местной администрации не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Глава администрации не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Глава местной администрации должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

4. Глава администрации городского поселения издает по вопросам своего ведения правовые акты в форме постановлений и распоряжений, которые вступают в силу с момента их подписания, если иной порядок не установлен действующим законодательством, Уставом городского поселения, самим постановлением (распоряжением).

5. Глава администрации городского поселения несет ответственность за деятельность должностных лиц администрации городского поселения.

6. В период временного отсутствия главы администрации городского поселения его полномочия осуществляет заместитель главы администрации городского поселения, а в случае его отсутствия должностное лицо администрации городского поселения по назначению Совета. При этом полномочия главы администрации поселения осуществляются его заместителем либо должностным лицом администрации в полном объеме, если иное не предусмотрено решением Совета.

4. Структура и штатное расписание

1. Структура городской администрации утверждается Советом Южского городского поселения Южского муниципального района по представлению Главы администрации поселения.

2. В структуру городской администрации входят отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Южского городского поселения Южского муниципального района.

3. Штатное расписание городской администрации утверждается Главой администрации Южского городского поселения Южского муниципального района в пределах фонда оплаты труда и с учетом перечня должностей муниципальной службы, утвержденного Советом Южского городского поселения Южского муниципального района.

4. В штатное расписание отделов включаются должности муниципальной службы. В штатное расписание структурных подразделений администрации, обладающих правами юридического лица, включаются должности муниципальной службы, предусмотренные штатным расписанием администрации. В целях технического обеспечения деятельности администрации в штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

5. Сферы деятельности и компетенции структурных подразделений администрации определяются в Положении о структурном подразделении (отделе), утверждаемом Главой администрации поселения. Основаниями для государственной регистрации органов местной администрации в качестве юридических лиц являются решение Совета Южского городского поселения Южского муниципального района об учреждении соответствующего органа и утверждение положения о нем соответствующим Решением представительного органа муниципального образования.

5. Полномочия заместителя Главы администрации и руководителя структурного подразделения

1. Заместитель Главы администрации поселения в соответствии с распределением обязанностей:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями городской администрации;

б) координирует и контролирует работу структурных подразделений городской администрации, дает поручения их руководителям;

в) взаимодействует с территориальными подразделениями государственных органов исполнительной власти и подведомственными организациями;

г) проводит совещания с представителями федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

д) рассматривает поступившие в городскую администрацию на его имя обращения, документы и материалы;

е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Главе администрации поселения;

ж) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ивановской области, Уставом, муниципальными правовыми актами, и разовые поручения Главы городской администрации.

2. В соответствии с Положением об отделе, должностной инструкцией, поручениями Главы городской администрации и заместителя Главы городской администрации руководитель структурного подразделения администрации Южского городского поселения Южского муниципального района:

а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской и трудовой дисциплины;

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями администрации;

в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с организациями, учреждениями и предприятиями;

г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов муниципальных правовых актов и других документов администрации поселения;

д) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов решений Совета Южского городского поселения Южского муниципального района;

е) обеспечивает рассмотрение (согласование) поступивших в структурное подразделение проектов актов и других документов, а также подготовку заключений по ним;

ж) обеспечивает рассмотрение и подписывает ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций, поступившие непосредственно в структурное подразделение;

з) обеспечивает рассмотрение и составляет проекты ответов на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций, поступившие на рассмотрение от Главы администрации или заместителя Главы администрации;

и) определяет должностные обязанности сотрудников структурного подразделения;

к) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением муниципальной службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников структурного подразделения и наложении на них взысканий;

л) подписывает от имени структурного подразделения, имеющего полномочия юридического лица, договоры и другие документы гражданско-правового характера;

м) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

н) осуществляет иные полномочия, установленные Положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) Главы администрации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

3. На период временного отсутствия, в связи с болезнью, отпуском, командировкой, руководителя структурного подразделения назначается временно исполняющий его обязанности распоряжением Главы администрации поселения. В распоряжении об исполнении обязанностей указываются причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

6. Порядок планирования работы

1. Глава администрации поселения утверждает план работы администрации Южского городского поселения Южского муниципального района ежеквартально.

2. Проект плана работы администрации составляет главный специалист по вопросам муниципальной службы и организационным вопросам на основании планов работы структурных подразделений администрации.

3. Планы работы структурных подразделений представляются главному специалисту по вопросам муниципальной службы и организационным вопросам в срок до 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

7. Порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

1. Выезд в командировку Главы администрации осуществляется по распоряжению Главы поселения. Выезд в командировку муниципального служащего администрации поселения осуществляется по распоряжению Главы администрации, подготовленному главным специалистом по вопросам муниципальной службы и организационным вопросам на основании вызова, ходатайства, приказа, письма или другого документа либо поручения Главы администрации.

2. Командирование муниципальных служащих осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации.

3. Уход в отпуск Главы администрации осуществляется на основании распоряжения Главы поселения. Уход в отпуск муниципального служащего администрации осуществляется на основании распоряжения Главы администрации поселения, в соответствии с графиком отпусков. Заявление на отпуск подается муниципальным служащим не менее чем за две недели до начала отпуска, согласовывается с непосредственным руководителем отдела. Руководитель структурного подразделения при необходимости возложения обязанностей по замещаемой муниципальным служащим должности на другого работника делает соответствующую резолюцию на заявлении муниципального служащего о предоставлении отпуска либо готовит служебную записку на имя Главы администрации по данному вопросу.

4. Перед убытием в отпуск или командировку исполнитель обязан передать неисполненные документы другому исполнителю по указанию руководителя. Не сданные исполнителем документы считаются неисполненными.

8. Порядок приема и увольнения

1. Гражданин Российской Федерации, претендующий на муниципальную службу в аппарате администрации поселения, должен владеть государственным языком и соответствовать установленным квалификационным требованиям, предъявляемым к нему для замещения соответствующей должности муниципальной службы.

2. При поступлении на работу в администрацию поселения гражданин представляет пакет документов, предусмотренных действующим законодательством.

Лица, претендующие на должность муниципальной службы, связанную с использованием сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, представляют дополнительные документы для оформления допуска к работе с такими сведениями.

3. Сведения, сообщенные гражданином о себе при поступлении на работу в городскую администрацию, могут быть подвергнуты проверке в порядке, установленном

законодательством. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в принятии его на муниципальную службу.

4. Не могут быть приняты на работу в городскую администрацию лица, не владеющие государственным языком, а также не отвечающие требованиям, установленным для муниципальных служащих Законом Ивановской области "О муниципальной службе Ивановской области" и иными нормативными правовыми актами.

5. При поступлении гражданина на работу в городскую администрацию руководитель соответствующего структурного подразделения обязан ознакомить его:

- с особенностями регулирования труда муниципальных служащих, установленными действующим законодательством;

- с правилами внутреннего трудового распорядка, а также нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы труда муниципальных служащих и его оплаты;

- с должностной инструкцией;

- с правилами охраны труда и противопожарной безопасности.

6. При назначении на должность муниципальной службы возможно проведение конкурса.

7. Назначение на должность муниципальной службы оформляется распоряжением Главы администрации поселения. Распоряжение объявляется работнику под расписку.

8. Для граждан, впервые принимаемых на должность муниципальной службы, может устанавливаться испытательный срок в соответствии с трудовым законодательством.

На муниципального служащего в период испытательного срока распространяются действия трудового законодательства Федерального закона «О муниципальной службе», Закона Ивановской области "О муниципальной службе Ивановской области".

В случае если результат испытания окажется неудовлетворительным, работник подлежит увольнению как не выдержавший испытательного срока.

9. На всех работников, проработавших в администрации поселения свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, которые хранятся у главного специалиста по вопросам муниципальной службы и организационным вопросам городской администрации Южского городского поселения Южского муниципального района.

10. Увольнение работников городской администрации производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами.

Днем увольнения работника считается последний день его работы. В этот день ему выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

9. Координационные и консультативные (совещательные) органы, рабочие комиссии

1. При Главе администрации городского поселения могут создаваться координационные и консультативные (совещательные) органы, которые формируются на представительной основе.

2. Координационные органы, как правило, именуются комиссиями и создаются для обеспечения согласованных действий заинтересованных органов в решении определенных задач. Функции, полномочия, права и порядок работы постоянно действующего координационного или консультативного (совещательного) органа определяются Положением о нем. Решения комиссий, принятые в пределах их компетенции, являются обязательными для органов, представленных в них, а также для предприятий и организаций, действующих в сфере ведения этих комиссий.

Консультативные (совещательные) органы именуются советами и создаются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

3. Комиссии и советы могут иметь статус межведомственных, вневедомственных.

По проблемам, имеющим межотраслевое, межведомственное значение, создаются межведомственные комиссии и межведомственные советы, в состав которых в зависимости от вопросов, входящих в их компетенцию, включаются представители соответствующих органов местного самоуправления городского поселения и территориальных подразделений

федеральных органов государственной власти.

Вневедомственные комиссии и советы создаются по проблемам, имеющим городское значение. В их состав, как правило, входят руководители или сотрудники структурных подразделений городской администрации.

В состав комиссий и советов могут включаться также депутаты представительного органа городского поселения, представители организаций, индивидуальные предприниматели, специалисты и общественные деятели.

4. Для выполнения конкретного задания в ограниченные сроки могут создаваться временные комиссии, которые могут иметь название "рабочие".

Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов решений комиссии и советы могут создавать своими решениями рабочие группы, состоящие из специалистов по вопросам, входящим в компетенцию комиссий или советов.

5. Комиссии и советы могут возглавляться Главой администрации, заместителем Главы администрации либо руководителем структурного подразделения администрации.

6. Создание и ликвидация комиссий и советов, утверждение Положений осуществляется постановлением Главы администрации, утверждение и изменение персонального состава - распоряжением.

Создание рабочих комиссий и утверждение их персонального состава осуществляется распоряжением Главы администрации.

7. Решения комиссий и советов оформляются в виде протоколов их заседаний, при необходимости - в виде решений. По вопросам, требующим решения Главы администрации, - в виде проектов постановлений или распоряжений Главы администрации, которые готовятся в установленном порядке.

8. План работы комиссии или совета определяется их руководителем.

9. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий и советов возлагается на секретарей.

10. Основные правила организации документооборота

1. Правила организации работы с документами в администрации городского поселения определяются порядком работы со служебными документами в администрации Южского городского поселения.

Работа с секретными документами и другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации городского поселения возлагается на руководителей этих подразделений.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

3. Акты Главы администрации, руководителей структурных подразделений, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих реквизиты, соответствующие Уставу Южского городского поселения Южского муниципального района, Положению о структурном подразделении.

4. Вся адресованная Главе администрации городского поселения корреспонденция поступает специалисту-секретарю и в тот же день подлежит регистрации согласно утвержденной номенклатуре дел. Не допускается передача корреспонденции, минуя специалиста-секретаря.

5. Сформированная в течение дня папка с документацией передается на рассмотрение Главе администрации к 16 часам текущего дня и возвращается специалисту-секретарю к 10 часам следующего дня. Специалист-секретарь передает или рассылает по почте документы исполнителям в течение двух дней.

6. Проекты постановлений и распоряжений согласовывает с заинтересованными структурными подразделениями администрации, заместителем Главы администрации и главным специалистом-юристом лицо, вносящее проект документа в соответствии с порядком,

утвержденным постановлением администрации Южского городского поселения.

7. Проекты постановлений и распоряжений с полным пакетом документов передаются на подпись Главе администрации в день поступления специалисту-секретарю, подписанные - размножаются и рассылаются специалистом-секретарем согласно листу рассылки в течение двух дней.

8. Постановления и распоряжения Главы администрации городского поселения регистрируются в день подписания.

9. Срочные документы у Главы администрации подписывает исполнитель. Необходимость срочного изготовления документа определяет Глава администрации или его заместитель, курирующий данное направление работы, о чем ставится виза на первом листе проекта документа. Срочные документы выдаются исполнителю в течение 3 часов.

10. Документы, поступившие в городскую администрацию и ее подразделения, подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в следующие сроки (если иного не указано в тексте или резолюции):

- с ответом в течение недели, если документ не требует дополнительного изучения;
- в течение 15 дней, если требуется изучение справочных или иных материалов;
- в течение месяца, если документ требует длительной проработки с другими службами или организациями.

Эти сроки относятся также к рассмотрению жалоб, заявлений и предложений граждан.

Письменные обращения граждан, поступившие на имя Главы администрации городского поселения, хранятся у специалиста-секретаря, а копии с наложенной резолюцией в соответствующем отделе.

11. Порядок подготовки и оформления проектов правовых актов Главы администрации Южского городского поселения Южского муниципального района

1. Глава администрации городского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, Уставом Южского городского поселения, нормативными правовыми актами Совета Южского городского поселения, издает постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

Под муниципальными правовыми актами понимаются принимаемые в пределах своей компетенции органами МСУ акты, содержащие правовые нормы, то есть общеобязательные предписания, рассчитанные на неограниченный круг субъектов и многократное или постоянное применение.

Постановления администрации городского поселения являются муниципальными нормативными правовыми актами.

Распоряжения администрации городского поселения являются муниципальными индивидуальными правовыми актами.

Правовые акты администрации городского поселения, принятые на неопределенный срок, подлежат признанию утратившими силу в случаях изменения действующего законодательства, а также изменения содержания регулируемых ими правоотношений. Правовые акты, принятые на определенный срок, наступление которого может определяться конкретной датой или событием, утрачивают юридическую силу по истечении срока своего действия без принятия правового акта об этом.

При необходимости продления срока действия правового акта руководитель соответствующего подразделения администрации не позднее чем за 10 дней до истечения срока его действия обязан представить согласованный в установленном порядке соответствующий проект правового акта.

Выполнение правовых актов снимается с контроля по резолюции Главы администрации

городского поселения.

2. Постановления и распоряжения администрации городского поселения, принятые в пределах его полномочий, обязательны к исполнению на всей территории Южского городского поселения Южского муниципального района Ивановской области.

3. Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов, их согласование с заинтересованными органами несут руководители подразделений, подготовивших проекты.

4. Порядок подготовки проектов постановлений, распоряжений администрации городского поселения, а также проектов решений, выносимых на утверждение Совета городского поселения, устанавливаются нормативным актом Главы администрации городского поселения.

5. Проекты нормативных правовых актов органов государственной власти Ивановской области, направляемые на согласование Главе администрации городского поселения, подлежат согласованию в соответствии с требованиями, установленными Губернатором Ивановской области.

12. Оформление решений, принятых на совещании у Главы администрации Южского городского поселения Южского муниципального района

1. Решения, принятые на аппаратном либо рабочих совещаниях у Главы администрации городского поселения, по его указанию оформляются протоколом. Протокол аппаратного совещания ведется главным специалистом по вопросам муниципальной службы и организационным вопросам, а рабочего совещания - структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем. Протокол представляется Главе на подпись, как правило, в течение суток после окончания совещания. К проекту протокола совещания прилагается лист рассылки.

2. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие организации, предприятия и учреждения, а также в заинтересованные структурные подразделения.

Копии протоколов совещаний у Главы администрации рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения, - незамедлительно (в течение 3 часов).

3. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Главы администрации, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания.

13. Порядок исполнения поручений Главы администрации Южского городского поселения Южского муниципального района

1. Акты Главы администрации городского поселения, а также резолюции (поручения) Главы администрации (заместителей Главы администрации) по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение 2 суток, а срочные и оперативные - незамедлительно (в течение 3 часов).

2. Заместитель Главы или руководитель структурного подразделения, указанный в поручении первым или обозначенный словом "созыв" ("ответственный"), является головным исполнителем поручения, организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции руководителя, давшего поручение.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) специалистом-секретарем, обеспечивающим организацию документооборота в администрации городского поселения.

4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются Главе администрации заместителем Главы или руководителем заинтересованного структурного подразделения с визой заместителя Главы (в соответствии с распределением обязанностей) в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и

оперативным поручениям - незамедлительно.

5. В случае если поручение руководителя не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю (заместителю руководителя) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

6. Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- содержащие указание "незамедлительно" – в течение одного дня со дня регистрации поручения;

- содержащие указание «срочно» - в 3-дневный срок;

- содержащие указание «оперативно» - в срок не более 10 дней.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

7. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), заместители Главы либо руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем Главы (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Главе администрации предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

8. При необходимости головной исполнитель запрашивает информацию, необходимую для исполнения поручения, у других подразделений с указанием срока ее предоставления. Для исполнения поручений в сжатые сроки головной исполнитель может создавать рабочие группы, проводить необходимые совещания.

9. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Главы администрации, протоколах совещаний у Главы администрации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, головной исполнитель поручения докладывает Главе администрации городского поселения.

10. Контроль за сроками исполнения поручений обеспечивается специалистом-секретарем администрации городского поселения.

11. Специалист-секретарь прекращает контроль на основании:

- а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась;
- б) информации о соответствующем решении, принятом Главой администрации;
- в) соответствующей резолюции Главы администрации;
- г) документированной информации о выполнении поручения.

12. Контроль за сроками рассмотрения поступивших на имя Главы администрации обращений осуществляется специалистом-секретарем. Контроль прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

13. Специалист-секретарь ежемесячно представляет Главе администрации, его заместителям и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах.

14. Порядок работы с документами Совета Южского городского поселения Южского муниципального района

1. Администрация поселения во исполнение своих полномочий разрабатывает проекты решений Совета городского поселения. Проекты решений с приложениями готовятся должностными лицами администрации, ответственными за соответствующий участок работы, с обязательным оформлением листа согласования. Проекты бюджета, планов, программ, расчеты тарифов и др. оформляются как приложения к проекту решения Совета. Тексты

проектов решений с приложениями представляются депутатам не позднее чем за 5 дней до их рассмотрения на заседании Совета.

2. На рассмотрение и утверждение Совета проекты решений представляет руководитель структурного подразделения, подготовивший проект. Подготовленный должностными лицами администрации проект решения Совета направляется на имя председателя Совета с листом согласования, подписанным Главой администрации городского поселения.

3. По результатам обсуждения депутатами проекта в администрацию поселения поступает подписанное председателем Совета решение либо выписка из протокола заседания Совета в случае отклонения представленного проекта. Должностные лица администрации вправе запросить в Совете документ о результатах рассмотрения вносимого администрацией поселения проекта в установленный законодательством месячный срок.

Повторное представление документов на рассмотрение Совета осуществляется в соответствии с п. 1 данного порядка.

4. Постановления Главы администрации, изданные в соответствии с решениями Совета городского поселения, подлежат контролю в установленном порядке.

5. Депутат Совета или группа депутатов вправе внести депутатский запрос Главе администрации, руководителям структурных подразделений администрации. Депутатский запрос регистрируется специалистом-секретарем городской администрации в обязательном порядке. Письменный ответ на депутатский запрос должен быть направлен в Совет в течение 7 дней через специалиста-секретаря за подписью лица, которому направлен запрос, по согласованию с Главой администрации поселения. В случае необходимости дополнительного изучения, проверки вопроса направляется промежуточный ответ с указанием срока окончательного ответа, но не более чем в месячный срок. Окончательный ответ направляется депутату с регистрацией в установленном порядке.

6. Планы работы Совета, повестки дня заседаний и акты ненормативного характера за подписью председателя Совета направляются Главе администрации поселения через специалиста-секретаря. Глава администрации своей резолюцией определяет задание должностным лицам администрации по работе с этими документами.

15. Порядок работы с обращениями граждан, прием граждан

1. В администрации городского поселения рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее - обращения граждан), поступающие в письменной форме или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию или должностному лицу.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Анонимные обращения (без подписи автора, указания фамилии и почтового адреса для ответа), обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные выражения, а также дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные гражданином в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), как правило, не рассматриваются, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2. В случае поступления дубликатных обращений могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Сообщения, в том числе анонимные, о совершенных или готовящихся преступлениях пересылаются в соответствующие правоохранительные органы.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию администрации городского поселения, такие обращения направляются в 7-дневный срок по принадлежности и с информированием об этом заявителей.

3. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

4. Должностные лица администрации обеспечивают учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях, и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

5. Специалист-секретарь обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет соответствующую информацию Главе администрации.

6. Прием граждан ведется должностными лицами администрации по рабочим дням в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком, как правило, в своих рабочих кабинетах.

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения.

В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию должностного лица, ведущего прием, гражданину разъясняется порядок обращения в соответствующие подразделения, организации и учреждения.

16. Организация деятельности администрации Южского городского поселения Южского муниципального района

1. Порядок организационно-правовой и документационной деятельности администрации определяется правовыми актами главы администрации Южского городского поселения..

2. Правила внутреннего трудового распорядка администрации устанавливаются и утверждаются главой городской администрации.

3. Порядок организации, управления, поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в администрации определяется Положением о муниципальной службе Южского городского поселения Южского муниципального района, а также иными муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области.

4. Финансирование администрации городского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов осуществляется в соответствии с утвержденным решением Совета городского поселения бюджетом и выделенными средствами расходов на содержание органов управления.

5. Администрация городского поселения несет ответственность перед физическими и юридическими лицами в соответствии с действующим законодательством.