Утверждено

решением Сельской Думы

СП «Деревня Ястребовка»

от 10.06.2024г. № 201

**П О Л О Ж Е Н И Е**
**об Администрации сельского поселения**

**«Деревня Ястребовка»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Деревня Ястребовка» и устанавливает организационно–правовые основы, принципы и порядок деятельности Администрации сельского поселения «Деревня Ястребовка» Ферзиковского района Калужской области.

**1. Общие положения**

1.1. Администрация сельского поселения «Деревня Ястребовка» – постоянно действующий исполнительно–распорядительный орган местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ястребовка», наделенный Уставом сельского поселения и настоящим Положением собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

1.2. Сокращенное наименование – Администрация СП «Деревня Ястребовка».

1.3. Администрация СП «Деревня Ястребовка» (далее по тексту – Администрация) является юридическим лицом, имеет расчетный счет, иные счета, круглую печать, штампы, официальные бланки.

1.4. В своей деятельности Администрация подконтрольна и подотчетна Сельской Думе сельского поселения «Деревня Ястребовка».

1.5. Администрация вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные права, выступать истцом и ответчиком в суде, а также несет самостоятельную ответственность по своим обязательствам и принимаемым решениям в порядке, установленном действующим законодательством.

1.6. Финансирование деятельности Администрации, в том числе содержания аппарата Администрации, осуществляется в соответствии с утвержденным Сельской Думой СП «Деревня Ястребовка» бюджетом с учетом вносимых решениями Сельской Думы изменений в бюджет.

1.7. Администрацией СП «Деревня Ястребовка» руководит Глава администрации сельского поселения «Деревня Ястребовка» на принципах единоначалия.

1.8. Юридический адрес Администрация: 248008, Калужская обл., Ферзиковский район, деревня Ястребовка, дом 4.

**2. Структура Администрации**

2.1. Структура Администрации утверждается Сельской Думой по представлению Главы администрации. В структуру Администрации могут входить функциональные и территориальные органы Администрации.

Внесение изменений в структуру Администрации (при необходимости) осуществляется как по инициативе Сельской Думы, согласно принятому Сельской Думой решению, так и по инициативе Главы администрации с учетом полномочий Администрации, установленных настоящим Положением, Федеральным законодательством и Уставом сельского поселения, а также с учетом задач, стоящих перед органами местного самоуправления сельского поселения по решению вопросов местного значения.

2.2. Структура администрации представляет собой блок-схему подразделений (отделов, секторов и пр.), а также отдельных должностей (муниципальных и обеспечивающих), взаимосвязанных между собой системой подчиненности в рамках принципа единоначалия. Подразделения и должности могут носить как текущий, так и перспективный характер и вводиться поэтапно.

2.3. Структура Администрации является прямым основанием формирования и утверждения Главой администрации штатного расписания.

Приведение штатного расписания в соответствие с утвержденной структурой Администрации, а также процедурные вопросы, связанные с реорганизацией Администрации в случае изменения структуры Администрации, должны осуществляться Главой администрации в сроки, установленные решением Сельской Думы.

**3. Основные задачи и принципы деятельности Администрации**

3.1. Основными задачами Администрации являются:

- решение вопросов местного значения, относящихся к ведению Администрации в соответствии с Федеральным законодательством, Уставом сельского поселения, заключаемыми Главой администрации межмуниципальными соглашениями, а также переданными сельскому поселению государственными полномочиями;

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

3.2. Деятельность Администрации основана на принципах:

- законности,

- гласности,

- разграничения предметов ведения между органами местного самоуправления поселения, органами местного самоуправления Ферзиковского муниципального района, органами государственной власти Калужской области и Российской Федерации,

- разграничения компетенции Сельской Думы и Администрации при их тесном взаимодействии,

- самостоятельности в пределах полномочий,

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

- ответственности и подотчетности перед населением СП «Деревня Ястребовка».

3.3. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области, Уставом сельского поселения «Деревня Ястребовка», решениями Сельской Думы и настоящим Положением.

3.4. Администрация выполняет следующие функции:

- разрабатывает проекты планов и программ социально-экономического развития сельского поселения и проекты местного бюджета сельского поселения,

- исполняет утвержденные Сельской Думой планы и программы развития сельского поселения,

- выступает заказчиком по муниципальным заказам на выполнение работ и услуг по вопросам, отнесенным к компетенции сельского поселения,

- управляет муниципальной собственностью,

- создает, преобразует и ликвидирует муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения,

- исполняет полномочия по решению вопросов местного значения сельского поселения,

- исполняет отдельные полномочия, переданные Администрации сельского поселения Администрацией Ферзиковского района по вопросам местного значения,

- разрабатывает проекты нормативных правовых актов Сельской Думы в пределах своей компетенции,

- исполняет иные полномочия, исходящие из предметов ведения сельского поселения и не отнесенные к компетенции Сельской Думы, других органов местного самоуправления сельского поселения.

**4. Глава администрации**

4.1. Глава администрации руководит Администрацией на принципах единоначалия.

4.2. Глава администрации назначается на должность Сельской Думой по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий, определяемый Уставом сельского поселения.

4.3. Контракт с Главой администрации от имени Сельской Думы заключает Глава сельского поселения «Деревня Ястребовка».

4.4. Глава администрации не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности.

4.5. Глава администрации должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законодательством.

4.6. Глава администрации открывает счета, распоряжается в пределах своей компетенции средствами утвержденного Сельской Думой бюджета поселения, подписывает финансовые документы.

4.7. Глава администрации представляет Администрацию в отношениях с органами местного самоуправления Ферзиковского муниципального района, органами государственной власти Российской Федерации и Калужской области, органами и должностными лицами иных муниципальных образований, с населением, трудовыми коллективами, органами территориального общественного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, общественными объединениями.

4.8. Глава администрации заключает договоры и соглашения, в том числе соглашения о передаче полномочий с Администрацией Ферзиковского района, подписывает нормативные правовые акты Администрации поселения, осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Калужской области, решениями Сельской Думы.

4.9. Глава администрации в рамках своих полномочий издает постановления и распоряжения. Постановления издаются по вопросам местного значения и носят нормативный характер. Распоряжения издаются по вопросам организации деятельности Администрации. Правовые акты, издаваемые Администрацией, вступают в силу со дня их подписания или с даты, указанной в правовом акте. Принятые Главой администрации постановления обнародуются полностью или в изложении.

Постановления и распоряжения Главы администрации вступают в силу с момента их подписания, если самими этими муниципальными правовыми актами не установлен иной срок вступления их в силу.

Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

4.10. Глава администрации организует работу с кадрами Администрации, утверждает должностные инструкции, заключает и расторгает с сотрудниками Администрации трудовые договоры, проводит их аттестацию, принимает меры по повышению квалификации сотрудников, принимает меры поощрения, привлекает сотрудников к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**5. Полномочия Главы администрации**

5.1. Полномочия Главы администрации по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законодательством:

1) составление проекта бюджета поселения, внесение его на утверждение в Сельскую Думу, исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;

2) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения по согласованию с Сельской Думой и(или) в соответствии с решениями Сельской Думы;

3) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

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

5) организация досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

6) [обеспечение условий](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=353981&dst=100038&field=134&date=07.06.2024) для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

7) формирование архивных фондов поселения;

8) внесение в Сельскую Думу для утверждения правил благоустройства территории поселения, осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами;

9) принятие в соответствии с гражданским [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=471848&dst=11034&field=134&date=07.06.2024) Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществлении сноса самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=461102&dst=2781&field=134&date=07.06.2024) Российской Федерации;

10) 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;

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

12) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в поселении;

13) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин.

5.2. Полномочия Главы администрации по вопросам бюджетной и налоговой политики в соответствии с бюджетным и налоговым законодательством:

- разрабатывает планы и программы социально–экономического развития сельского поселения, отчитывается об их исполнении;

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

- исполняет расходные обязательства поселения;

- по согласованию с Сельской Думой осуществляет муниципальные заимствования, управляет муниципальным долгом, предоставляет муниципальные гарантии;

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

5.3. Полномочия Главы администрации по вопросам управления муниципальным имуществом:

- по согласованию с Сельской Думой и в соответствии с решениями Сельской Думы реализует правомочия собственника в отношении муниципального имущества;

- по согласованию с Сельской Думой и в соответствии с решениями Сельской Думы создает муниципальные предприятия и учреждения, участвует в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

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

- по согласованию с Сельской Думой и в соответствии с решениями Сельской Думы управляет и распоряжается земельными участками, находящимися в муниципальной собственности;

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

- разрабатывает и реализует местные программы использования и охраны земель;

- осуществляет контроль за использованием земель поселения;

- осуществляет контроль содержания, порядка использования, сохранности, документального оформления, а также порядка списания имущества, находящегося на балансе Администрации.

5.4. Полномочия Главы администрации по вопросам градостроительства:

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

- реализует генеральный план поселения;

- разрабатывает проект правил землепользования и застройки;

- разрабатывает и утверждает местные нормативы градостроительного проектирования;

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

- обеспечивает подготовку документации по планированию территории;

5.5. Полномочия Главы администрации в области жилищных отношений:

- ведет учет муниципального жилищного фонда;

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

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

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

- согласовывает переустройство и перепланировку жилых помещений;

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

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

5.6. Полномочия Главы администрации в области коммунального хозяйства:

- организует в границах поселения электро-, тепло -, газо- и водоснабжение населения, водоотведение, снабжение населения топливом;

- организует освещение улиц и установку указателей с названиями улиц и номерами домов.

5.7. Полномочия Главы администрации в области благоустройства территории:

- организует благоустройство и озеленение территории населенных пунктов поселения;

- по принятым от муниципального района полномочиям (при заключении Администрацией соответствующего соглашения на текущий год) осуществляет организацию ритуальных услуг и содержания мест захоронения.

5.8. Полномочия Главы администрации в области дорожного хозяйства и транспорта:

- по принятым от муниципального района полномочиям (при заключении Администрацией соответствующего соглашения на текущий год) осуществляет содержание (в согласованном соглашением объеме) и ремонт (реконструкцию) автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах населенных пунктов поселения;

5.9. Полномочия Главы администрации в области социально-культурной сферы:

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

- обеспечивает условия для развития на территории поселения массовой физической культуры и спорта.

5.10. Полномочия Главы администрации в сфере руководства Администрацией:

- разрабатывает и утверждает штатное расписание на основании действующей структуры Администрации,

- заключает и расторгает трудовые договоры с сотрудниками Администрации,

- осуществляет контроль полноты и качества исполнения должностных обязанностей сотрудниками Администрации,

- поощряет сотрудников администрации за достигнутые успехи при исполнении должностных обязанностей и привлекает к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и трудовыми договорами,

- проводит аттестацию сотрудников на предмет соответствия уровня их квалификации требованиям по занимаемой должности, установленным структурой Администрации, трудовыми договорами и должностными обязанностями,

- утверждает состав постоянно действующих и временных комиссий Администрации, положения о комиссиях;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом сельского поселения и настоящим Положением.

**6. Исполнение полномочий и обязанностей Главы администрации**

**в период его временного отсутствия**

6.1. В период кратковременного отсутствия Главы администрации (отпуск, болезнь, иные причины) исполнение его полномочий и обязанностей решением Сельской Думы либо распоряжением Главы сельского поселения возлагается на иного сотрудника Администрации, занимающего муниципальную должность. При отсутствии соответствующего решения Сельской Думы или распоряжения Главы сельского поселения исполнение полномочий и обязанностей Главы администрации в полном объеме, включая подписание финансовых документов, принимает на себя Заместитель главы администрации.

6.2. Заместитель главы администрации назначается на должность и освобождается от нее постановлением Главы администрации, принятого по контракту. В отсутствие действующего Главы администрации, принятого по контракту, в частности по причине запрета на заключение контракта на срок менее двух лет, Заместитель главы администрации назначается на должность и освобождается от нее решением Сельской Думы либо распоряжением Главы сельского поселения.

6.3. Полномочия заместителя главы администрации осуществляются в соответствии с должностными обязанностями, Уставом сельского поселения, постановлениями и распоряжениями Главы администрации, трудовым договором (в период временного исполнения обязанностей Главы администрации также в соответствии с должностными обязанностями Главы администрации).

6.4. В случае длительного (более месяца) исполнения должностных обязанностей Главы администрации Заместителем главы администрации или иным сотрудником Администрации предусматривается доплата за совмещение в размере от 50% до 100% должностного оклада Главы администрации. Конкретный размер доплаты определяется решением Сельской Думы либо распоряжением Главы сельского поселения в зависимости от длительности и качества исполнения обязанностей Главы администрации и решений Сельской Думы. Доплата может устанавливаться как на весь период исполнения обязанностей, так и утверждаться ежемесячно.

**7. Взаимодействие Администрации с Сельской Думой,**

**иными органами и организациями**

7.1. На открытых заседаниях Сельской Думы в обязательном порядке присутствует Глава администрации либо лицо, его замещающее.

7.2. Сельская Дума в соответствии со своими полномочиями осуществляет контроль деятельности Администрации. В целях контроля Глава администрации обязан предоставлять в Сельскую Думу запрашиваемые документы и информацию.

7.3. Администрация представляет Сельской Думе отчет о своей деятельности, как плановый, так и по требованию Сельской Думы.

7.4. Решения Сельской Думы обязательны к исполнению Администрацией в установленные сроки. Отчет об исполнении решений Сельской Думы Глава администрации представляет в Сельскую Думу.

7.5. Взаимодействие предусматривает совместные выездные встречи депутатов Сельской Думы и Главы администрации с жителями населенных пунктов сельского поселения, а также совместный прием жителей по личным вопросам.

7.6. Предусматриваются взаимные консультации и совместные рабочие совещания по решению вопросов местного значения и организационным проблемам.

Периодичность, порядок проведения, организационное и материально-техническое обеспечение, состав участников рабочих совещаний определяются соответствующими должностными лицами самостоятельно.

7.7. Для обеспечения эффективной работы Администрации могут создаваться консультативные и иные совещательные органы с участием представителей различных общественных организаций, политических партий, движений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций, предпринимателей, граждан.

7.8. Взаимодействие может осуществляться и в иных согласованных формах.