

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета депутатов  
муниципального образования  
«Романовское сельское  
поселение»  
от 28.04.2011г. № 23

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об Администрации муниципального образования**  
**«Романовское сельское поселение»**  
**Всеволожского муниципального района**  
**Ленинградской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) учреждена решением Совета депутатов МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1.2. Администрация - исполнительно-распорядительный орган муниципального образования, наделенный в соответствии с Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение» полномочиями по решению вопросов местного значения и осуществляет свои функции в интересах жителей поселения, а также полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными и областными законами.

1.3. Администрация обладает правами юридического лица и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с действующим законодательством.

Администрация в своей работе при исполнении полномочий по решению вопросов местного значения использует печать с изображением герба Всеволожского муниципального района.

1.4. Название Администрации:

Полное – администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

Сокращенное - Адм. МО. «Романовское сельское поселение».

1.5. Юридический адрес Администрации

188670, Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Романовка, дом 18, кв.3,4.

1.4. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ленинградской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, Уставом МО «Романовское сельское поселение», Постановлениями (Распоряжениями) Главы МО, Решениями Совета Депутатов МО, настоящим Положением.

## **2. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

2.1. Администрация формируется в соответствии со структурой администрации, утвержденной Советом депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение».

2.2. В структуру Администрации входит: Глава администрации, заместитель Главы, специалисты администрации, наделенные функциональными обязанностями по осуществлению вопросов местного значения.

2.3. В соответствии со ст.33 Устава муниципального образования «Романовское сельское поселение» Главой администрации является Глава муниципального образования.

Глава администрации руководит деятельностью Администрации на принципах единоначалия, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Администрацию основных задач и функций.

2.4. Сотрудники Администрации являются муниципальными служащими, исполняющими обязанности, предусмотренными в должностных инструкциях. Правовой статус муниципальных служащих, гарантии, ответственность закреплены действующим законодательством, Уставом МО, нормативными правовыми документами муниципального образования.

2.5. В штатном расписании Администрации устанавливаются должности для осуществления технического обеспечения деятельности Администрации, не являющиеся выборными муниципальными должностями и муниципальными должностями муниципальной службы.

2.6. Компетенция Главы Администрации закреплена Уставом МО «Романовское сельское поселение».

2.7. В случаях отсутствия главы администрации в связи с нахождением в отпуске, в командировке, его временной нетрудоспособности, а также в случае прекращения его полномочий, полномочия главы администрации исполняет заместитель главы администрации

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

3.1. Администрация осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и Ленинградской

области, органами местного самоуправления муниципального образования, а также с органами местного самоуправления муниципальных образований Всеволожского муниципального района, общественными организациями, в соответствии с федеральными и областными законами,

3.2. Полномочия Администрации, за исключением полномочий, установленных Уставом МО «Романовское сельское поселение», и порядок деятельности Администрации определяются настоящим Положением, утверждаемым Советом депутатов МО по представлению Главы Администрации.

3.3. К полномочиям Администрации относятся:

- разработка проекта местного бюджета, программ комплексного социально-экономического развития МО «Романовское сельское поселение», представляемых Главой Администрации на утверждение Совета депутатов;
- исполнение местного бюджета, представление отчета о его исполнении на утверждение Совета депутатов;
- управление и распоряжение земельными участками на территории МО, находящимися в муниципальной собственности МО «Романовское сельское поселение», в установленном законом порядке;
- управление муниципальной собственностью муниципального образования, решение вопросов создания, приобретения, использования, аренды объектов муниципальной собственности; внесение предложений в Совет депутатов об отчуждении объектов муниципальной собственности;
- назначение и освобождение руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
- заслушивание отчетов о деятельности руководителей муниципальных предприятий и учреждений не реже 1 раза в год;
- определение целей и условий деятельности муниципальных предприятий и учреждений;
- утверждение уставов муниципальных предприятий и учреждений;
- подготовка предложений о приватизации муниципального имущества, публикация в местной печати списков предприятий и организаций и условия их приватизации;
- содействие созданию на территории муниципального образования предприятий различных форм собственности, занятых обслуживанием населения;
- создание условий для развития сельскохозяйственного производства, предприятий малого и среднего бизнеса;
- предоставление в соответствии с законодательством и решениями Совета депутатов льгот и преимуществ, в том числе налоговых, в целях стимулирования отдельных видов предпринимательской деятельности;
- заключение с предпринимателями, организациями, не находящимися в муниципальной собственности, договоров о сотрудничестве в экономическом и социальном развитии муниципального образования, на производство товаров народного потребления и иной продукции, оказание услуг, выполнение муниципального заказа;
- размещение в порядке, установленном Советом депутатов, предприятий, учреждений, организаций на территории муниципального образования;

- приостановка строительства или эксплуатации объектов в случае нарушения экологических, санитарных, строительных норм на подведомственной территории; ограничение или запрещение использования питьевой воды в промышленных целях;
- подготовка для утверждения Советом депутатов на основе схемы территориального планирования муниципального образования документации по планировке территории;
- взимание арендной платы за землю, определение размера арендной платы за земли, находящиеся в муниципальной собственности;
- контроль на территории муниципального образования за выполнением всеми землепользователями обязательств по повышению плодородия почв, борьбе с эрозией, рекультивации нарушенных земель, посадке лесозащитных полос;
- осуществление в соответствии с законодательством управления и контроля в области использования и охраны вод, лесов и недр, атмосферного воздуха, растительного и животного мира, других природных ресурсов на территории муниципального образования;
- предоставление в пользование в установленном порядке водных ресурсов местного значения, разрешение в пределах своей компетенции споров о водопользовании, контроль за строительством и эксплуатацией сооружений водоснабжения, ирригационных и мелиоративных сооружений;
- обеспечение проведения на территории муниципального образования мероприятий по охране окружающей среды и соблюдение правил охоты, рыбной ловли, сбора дикорастущих растений, плодов, ягод в соответствии с действующим законодательством;
- разработка и осуществление генеральных планов, проектов планировки и застройки населенных пунктов на территории муниципального образования;
- благоустройство населенных пунктов, привлечение на договорной основе к этой работе предприятий, учреждений, организаций, а также населения; контроль за благоустройством производственных территорий, осуществление озеленения, охраны зеленых насаждений и водоемов, создание мест отдыха граждан;
- координация планов розничного товарооборота организаций торговли в муниципальном образовании; организация рынков и ярмарок; контроль за соблюдением правил торговли, санитарным состоянием мест торговли;
- осуществление управлением муниципальными учреждениями культуры и спорта;
- планирование развития, создание, реорганизация и принятие решения о ликвидации на территории муниципального образования учреждений культуры и спорта;
- обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных учреждений культуры и спорта, обустройство прилегающих к ним территорий;
- формирование культурных программ и спортивных мероприятий в соответствии с предложениями и потребностями населения;
- учет муниципального жилищного фонда;
- установление размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и

подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории МО;

- ведение в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- принятие в установленном Советом депутатов в соответствии с действующим законодательством порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории МО;
- согласование переустройства и перепланировки жилых помещений муниципального жилого фонда;
- признание в установленном Советом депутатов МО в соответствии с действующим законодательством порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;
- контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства на территории МО;
- выдача разрешений на строительство, на ввод объектов в эксплуатацию в границах поселения;
- осуществление земельного контроля за использованием земель поселения;
- организация библиотечного обслуживания населения МО;
- организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории МО;
- организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории МО;
- создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли, бытового обслуживания;
- создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения;
- формирование архивных фондов поселения;
- организация электро-, тепло-, газо-, и водоснабжения населения, водоотведения и снабжения населения топливом в границах поселения;
- дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществления иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- организация и осуществление мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма;
- создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

- осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории поселения;
- создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории МО;

3.3 Администрация МО «Романовское сельское поселение» вправе решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами субъектов РФ, только при наличии собственных материальных ресурсов и финансовых средств ( за исключением субвенций и дотаций, предоставляемых из федерального бюджета и бюджета субъекта РФ).

3.4 Полномочия Администрации МО, установленные федеральными законами и законами субъекта РФ, по вопросам, не отнесенным к вопросам местного значения, являются отдельными государственными полномочиями, передаваемыми для осуществления органам местного самоуправления.

3.5. Исполнение отдельных государственных полномочий Администрацией МО осуществляется за счет субвенций, предоставляемых из средств соответствующих бюджетов.

## **4. ПОЛНОМОЧИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

Глава администрации:

4.1. Организует и направляет работу по подготовке проекта бюджета, планов, программ и других актов.

4.2. Представляет на рассмотрение Совета депутатов:

- структуру администрации;
- проекты планов и программ развития муниципального образования, отчеты об их исполнении;
- проект бюджета муниципального образования и отчет о его исполнении;
- предложения по установлению, изменению, отмене местных налогов и сборов, льгот по уплате налогов и сборов, зачисляемых в местный бюджет в соответствии с действующим законодательством;
- программы приватизации муниципальной собственности;
- проекты границ муниципального образования и входящих в его состав населенных пунктов;
- ежегодный отчет главы администрации о деятельности администрации;
- предложения о создании муниципальных предприятий и муниципальных учреждений;
- кандидатуры на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
- предлагает Совету депутатов проекты решений по другим вопросам, входящим в компетенцию администрации.

4.3 Глава администрации является распорядителем средств по смете расходов администрации.

4.4 Глава администрации от имени муниципального образования вправе приобретать и осуществлять имущественные права и обязанности, выступать в суде без доверенности в соответствии с Уставом МО.

4.5. Глава администрации подписывает от имени администрации договоры, поручения на перечисление средств, гарантийные обязательства.

4.6. Глава администрации назначает на должность руководителей муниципальных предприятий и учреждений, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры в соответствии с действующим законодательством.

Руководители муниципальных предприятий и учреждений подотчетны главе администрации.

4.7. Глава администрации организует исполнение решений Совета депутатов.

4.8. Формирует администрацию, утверждает штатное расписание и сметы расходов на ее содержание.

4.9. Утверждает Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников администрации, Правила внутреннего трудового распорядка администрации;

4.10. Принимает на работу, перемещает и увольняет с работы работников администрации в соответствии с действующим законодательством.

Назначение на должность заместителя главы администрации производится по согласованию с Советом депутатов МО.

4.11. Поощряет работников администрации за достигнутые успехи в труде и представляет их к награждению вышестоящими органами.

4.12. Принимает решение о привлечении работников администрации к дисциплинарной ответственности за невыполнение или некачественное выполнение ими должностных обязанностей, за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством.

## **5. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСИРОВАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ.**

5.1 Финансирование деятельности Администрации МО осуществляется в пределах и за счет средств, предусмотренных и заложенных в бюджете МО «Романовское сельское поселение» согласно утвержденной смете расходов.

5.2. Администрация от имени муниципального образования самостоятельно владеет, пользуется и распоряжается муниципальным имуществом в соответствии с законодательством, Уставом МО и иными нормативно-правовыми актами.

5.3 Администрация вправе передавать муниципальное имущество во временное или постоянное пользование физическим и юридическим лицам, органам государственной власти и органам местного самоуправления иных муниципальных образований, отчуждать, совершать иные сделки в соответствии с федеральными законами.

5.4 Администрация вправе создавать муниципальные предприятия и учреждения, участвовать в создании хозяйственных обществ, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

5.5 Доходы от использования и приватизации муниципального имущества поступают в местный бюджет.

## **6. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

6.1. Правовое положение работников администрации определяется действующим законодательством и настоящим Положением.

6.2. Работники администрации являются муниципальными служащими и работниками, занимающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в соответствии со штатным расписанием и Реестром муниципальных служащих администрации, утвержденным Советом депутатов.

Прием работников администрации осуществляется в порядке назначения или конкурса при наличии соответствующего образования, опыта работы, квалификации с заключением трудового договора на неопределенный срок.

6.3. Трудовой договор подписывает Глава администрации.

6.4. Для работников может устанавливаться испытательный срок до трех месяцев.

6.5. Заместитель главы администрации, специалисты и работники администрации работают на основе персональной должностной инструкции, которую утверждает глава администрации и с которой они знакомятся под роспись при приеме на работу.

6.6. Один раз в три года заместитель главы и специалисты администрации проходят аттестацию.

6.7. Аттестацию проводит аттестационная комиссия, которая формируется Главой администрации и действует на основании Положения об аттестации. На основании решения аттестационной комиссии распоряжением главы администрации заместителю главы и специалистам администрации присваиваются классные чины муниципальной службы.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ**

7.1. Администрация несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на нее задач, функций, полномочий в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Администрация обязана осуществлять возложенные на нее полномочия в строгом соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами и в интересах населения муниципального образования.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

8.1 Администрация ликвидируется и реорганизовывается в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Уставом МО «Романовское сельское поселение».