УТВЕРЖДЕНО

решением Собрания депутатов

Локомотивного городского округа

от «08» декабря 2020 года № 31-р

Положение
об Администрации

Локомотивного городского округа Челябинской области

Положение
об Администрации

Локомотивного городского округа Челябинской области

 Настоящее Положение устанавливает статус, полномочия, порядок организации деятельности Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области.

 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Локомотивного городского округа Челябинской области.

**Глава 1. Общие положения**

1. Статус муниципального образования:

Муниципальное образование «Локомотивный городской округ» находится в границах Челябинской области.

 - до 01 января 2017 года:

закрытое административно-территориальное образование (ЗАТО) Локомотивный городской округ Челябинской области:

 1) в период с 1965 года по 1992 год являлся закрытым военным городком с населенным пунктом «г.Карталы-6 Челябинской области» (датой основания является 01.09.1965 года);

 2) в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 20.08.1974 года № 131-IX образован Исполнительный комитет Совета депутатов трудящихся (в последующем – поселкового Совета народных депутатов) города Карталы-6 Челябинской области;

 3) в соответствии с Законом Российской Федерации от 06.07.1991 года № 1550-1 «О местном самоуправлении в Российской Федерации» Советы народных депутатов на территории Российской Федерации упразднены и 18.12.1991 года Исполнительный комитет поселкового Совета народных депутатов преобразован в Администрацию г.Карталы-6 Челябинской области (18.12.1991 года - дата образования Администрации);

 4) в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании (ЗАТО)» городу Карталы-6 присвоен статус закрытого административно-территориального образования (ЗАТО);

 5) распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.01.1994 года № 3-р населенному пункту закрытого административно-территориального образования (ЗАТО) «г.Карталы-6 Челябинской области» присвоено официальное географическое название «поселок Локомотивный Челябинской области» с сохранением статуса ЗАТО;

 6) в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 29.04.2004 года № 228-ЗО «О статусе и границах Локомотивного городского округа» муниципальное образование «поселок Локомотивный» наделено статусом «Локомотивного городского округа» с сохранением статуса «ЗАТО».

 - с 1 января 2017 года:

 с муниципального образования «Локомотивный городской округ» (п. Локомотивный) Челябинской области снят статус «закрытого административно-территориального образования» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.09.2016 года № 493 «Об упразднении закрытого административно - территориального образования – поселка Локомотивного Челябинской области». Статус «городского округа» сохранен.

2. Администрация городского округа является постоянно действующим исполнительно-распорядительным органом городского округа и наделяется Уставом Локомотивного городского округа полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных ей федеральными законами и законами Челябинской области.

3. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Уставом Локомотивного городского округа, решениями Собрания депутатов Локомотивного городского округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Локомотивного городского округа.

4. Полное официальное наименование: администрация Локомотивного городского округа Челябинской области.

5. Сокращенное официальное наименование: администрация Локомотивного городского округа.

6. Место нахождения администрации: ул.Мира,60, пос.Локомотивный, Челябинская область, Россия, 457390.

 7. Администрация обладает правами юридического лица, является муниципальным учреждением, образованным для осуществления управленческих функций. В соответствии с целями своей деятельности может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

8. Администрация имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, текущий и иные счета в банках. Администрация имеет печать с изображением Государственного Герба Российской Федерации для использования в порядке, установленном законодательством при осуществлении отдельных государственных полномочий, а также печать с изображением герба поселка Локомотивный (Локомотивного городского округа), штампы, бланки установленного образца со своим наименованием.

 9. Финансирование расходов на содержание администрации осуществляется за счет средств бюджета Локомотивного городского округа в соответствии с бюджетной сметой и иных источников.

 10. Администрация несет ответственность перед государством, населением городского округа, физическими и юридическими лицами в соответствии с действующим законодательством.

**Глава 2. Полномочия Администрации**

  11. Целью деятельности администрации является, исходя из интересов населения, решение вопросов местного значения, отнесенных к компетенции исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления действующим законодательством, Уставом Локомотивного городского округа, а также выполнение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа федеральными законами и законами Челябинской области.

 12. Администрация Локомотивного городского округа в пределах своей компетенции осуществляет следующие полномочия:

1) составляет проект бюджета городского округа, исполняет бюджет городского округа, составляет отчет об исполнении бюджета городского округа;

2) разрабатывает и вносит на утверждение Собранием депутатов проекты планов и программ комплексного социально-экономического развития городского округа;

3) реализует, утвержденные Собранием депутатов, планы и программы комплексного социально-экономического развития городского округа;

4) осуществляет подготовку и обеспечивает исполнение решений Собрания депутатов о приватизации муниципального имущества;

5) координирует деятельность муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений по реализации планов и программ комплексного социально-экономического развития городского округа;

6) назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, применяет к ним меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и материальной ответственности;

7) разрабатывает и реализует стратегию социально-экономического развития городского округа, разрабатывает, утверждает и реализует иные документы стратегического планирования по вопросам, отнесенным к полномочиям органов местного самоуправления, а также организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы городского округа, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

8) в порядке, установленном законодательством, настоящим Уставом и решениями Собрания депутатов самостоятельно и (или) через отраслевые (функциональные) органы администрации осуществляет права собственника в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности;

9) от имени городского округа создает, реорганизует и ликвидирует муниципальные предприятия и учреждения;

10) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, настоящим Уставом и решениями Собрания депутатов, осуществляет закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

11) обеспечивает официальное опубликование (обнародование) постановлений администрации городского округа, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, иной официальной информации о деятельности администрации;

12) осуществляет дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечивает безопасность дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) создает условия для предоставления транспортных услуг населению и организует транспортное обслуживание населения в границах городского округа;

14) организует в границах городского округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение, снабжение населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

15) создает условия для обеспечения жителей городского округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

16) организует предоставление ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

17) осуществляет материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата Собрания депутатов, главы городского округа, голосования по вопросам изменения границ городского округа, преобразования городского округа;

18) осуществляет материально-техническое обеспечение органов местного самоуправления городского округа;

19) выдает градостроительный план земельного участка, расположенный в границах городского округа, выдает разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа, ведет информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа, резервирует земли и изымает земельные участки в границах городского округа для муниципальных нужд, осуществляет муниципальный земельный контроль в границах городского округа, осуществляет в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотры зданий, сооружений и выдает рекомендации об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направляет уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях муниципальных, городских округов, принимает в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решение об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществляет снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

20) утверждает схемы размещения рекламных конструкций, выдает разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа, аннулирует такие разрешения, выдает предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории городского округа, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом «О рекламе»;

21) организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

22) организует предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Челябинской области), создает условия для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществляет в пределах своих полномочий мероприятия по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;

23) участвует в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

24) участвует в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

25) формирует и содержит муниципальный архив;

26) организует библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек городского округа;

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

28) осуществляет в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочия собственника водных объектов, устанавливает правила использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирует население об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

29) организует создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории городского округа, а также осуществляет муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

30) обеспечивает проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством;

31) осуществляет ведение в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

32) организует строительство и содержание муниципального жилищного фонда, создает условия для жилищного строительства;

33) осуществляет признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;

34) осуществляет муниципальный жилищный контроль, а также иные полномочия местной администрации в соответствии с жилищным законодательством;

35) осуществляет в установленном порядке перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

36) согласовывает переустройство и перепланировку жилых помещений;

37) обеспечивает первичные меры пожарной безопасности в границах городского округа;

38) создает условия для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры;

39) создает условия для развития местного традиционного народного художественного творчества, участвует в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городском округе;

40) организует сохранение, использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа, охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных в границах городского округа;

41) обеспечивает условия для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организует проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа;

42) создает условия для массового отдыха жителей городского округа и организует обустройство мест массового отдыха населения;

43) осуществляет контроль за соблюдением правил благоустройства территории городского округа, организует благоустройство территории городского округа в соответствии с указанными правилами, а также организует использование, охрану, защиту, воспроизводство городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа;

44) присваивает адреса объектам адресации, изменяет, аннулирует адреса, присваивает наименования элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименования элементам планировочной структуры в границах городского округа, изменяет, аннулирует такие наименования, размещает информацию в государственном адресном реестре;

45) организует и осуществляет мероприятия по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

46) осуществляет создание, содержание и организацию деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории городского округа;

47) организует и осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории городского округа;

48) участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах городского округа;

49) участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах городского округа;

50) организует мероприятия по охране окружающей среды в границах городского округа;

51) создает условия для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействует развитию малого и среднего предпринимательства, оказывает поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству);

52) организует и осуществляет мероприятия по работе с детьми и молодежью в городском округе;

53) оказывает поддержку гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создает условия для деятельности народных дружин;

54) осуществляет муниципальный лесной контроль;

55) обеспечивает выполнение работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд городского округа, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

56) предоставляет помещение для работы на обслуживаемом административном участке городского округа сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

57) до 1 января 2017 года предоставляет сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилое помещение на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

58) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов»;

59) осуществляет меры по противодействию коррупции в границах городского округа;

60) организует в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» выполнение комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.

61) осуществляет запись актов гражданского состояния в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

62) организует прием населения, рассмотрение обращений граждан, принимает по ним необходимые меры в пределах своей компетенции;

63) принимает предусмотренные законодательством меры, связанные с проведением собраний, митингов, уличных шествий и демонстраций, организаций спортивных, зрелищных и других массовых общественных мероприятий;

64) во исполнение решений Собрания депутатов создает музеи городского округа;

65) во исполнение решений Собрания депутатов создает муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования;

66) создаёт условия для развития туризма;

67) создает условия для организации проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, а также применяет результаты независимой оценки качества условий оказания услуг организациями при оценке деятельности руководителей подведомственных организаций и осуществляет контроль за принятием мер по устранению недостатков, выявленных по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг организациями, в соответствии с федеральными законами;

68) осуществляет мероприятия по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории городского округа;

69) осуществляет муниципальные заимствования от имени городского округа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Уставом и правовыми актами органов местного самоуправления;

70) осуществляет в ценовых зонах теплоснабжения муниципальный контроль за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом "О теплоснабжении";

71) оказывает содействие развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.

 Администрация Локомотивного городского округа осуществляет иные полномочия, установленные федеральными законами, законами Челябинской области, Уставом Локомотивного городского округа, решениями Собрания депутатов.

13. Администрация осуществляет выполнение полномочий по решению вопросов местного значения городского округа, отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в установленном порядке, в том числе через отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации, которые могут являться самостоятельными юридическими лицами.

 14. Для достижения уставных целей Администрация обязана:

 1) нести ответственность в объеме своей компетенции за нарушение договорных, кредитных, расчетных, налоговых обязательств и иных правил, установленных действующим законодательством;

 2) обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью при исполнении трудовых обязанностей;

 3) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников.

15. Финансовое обеспечение осуществления Администрацией полномочий по решению вопросов местного значения производится за счет средств бюджета Локомотивного городского округа. Финансовое обеспечение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа, производится за счет предоставляемых бюджету округа субвенций и дотаций из соответствующих бюджетов (федерального, областного).

Финансирование расходов на содержание Администрации осуществляется исключительно за счет собственных доходов бюджета Локомотивного городского округа.

 **Глава 3. Организация деятельности Администрации**

  16. Администрацию на принципах единоначалия возглавляет Глава Локомотивного городского округа (далее - Глава округа)

Срок полномочий – 5 лет.

17. Глава городского округа избирается Собранием депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, на срок полномочий Собрания депутатов, принявшего решение об избрании главы городского округа, и возглавляет администрацию городского округа.

18. Полномочия главы городского округа начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня избрания нового главы городского округа, за исключением досрочного прекращения полномочий.

Статус главы городского округа и ограничения, связанные с его статусом устанавливается Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

19. Глава  городского округа:

1) представляет Локомотивный городской округ в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Локомотивного городского округа;

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном Уставом Локомотивного городского округа, решения, принятые Собранием депутатов;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) вправе требовать созыва внеочередного заседания Собрания депутатов;

5) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления городского округа полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами Челябинской области;

6) определяет орган местного самоуправления городского округа, уполномоченный на осуществление полномочий в сфере муниципально-частного партнерства и осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) рассматривает ходатайства и вносит представления в соответствующие органы о поощрении, награждении государственными наградами и присвоении почетных званий;

8) представляет Собранию депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации городского округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов.

19. Глава городского округа, возглавляя администрацию городского округа, осуществляет следующие полномочия:

1) обеспечивает осуществление администрацией городского округа полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа федеральными законами и законами Челябинской области;

2) представляет администрацию городского округа в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации городского округа;

3) издает правовые акты администрации городского округа по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа федеральными законами и законами Челябинской области, а также по вопросам организации работы администрации округа, осуществляет контроль их исполнения;

4) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе администрации городского округа;

5) обеспечивает в установленном порядке организацию и проведение местных референдумов, обсуждение гражданами важнейших решений органов государственной власти и органов местного самоуправления городского округа;

6) организует прием граждан, рассмотрение обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принимает по ним решения;

7) информирует Собрание депутатов и председателя Собрания депутатов о положении дел на территории городского округа;

8) вносит на рассмотрение Собрания депутатов проект бюджета городского округа, а также отчет о его исполнении;

9) организует комплексное экономическое и социальное развитие городского округа и обеспечивает исполнение бюджета городского округа, управление и распоряжение муниципальной собственностью в соответствии с принятыми решениями Собрания депутатов;

10) разрабатывает и представляет на утверждение Собрания депутатов структуру администрации городского округа; формирует штат администрации городского округа;

11) издает правовые акты администрации городского округа об утверждении положений о структурных подразделениях администрации городского округа, за исключением отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа, наделенных правами юридических лиц;

12) назначает на должность и освобождает от должности руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа;

13) организует работу с кадрами, их аттестацию и повышение квалификации, определяет условия работы и оплаты труда работников администрации городского округа в соответствии в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

14) осуществляет руководство территориальной обороной, гражданской обороной на территории городского округа в пределах полномочий, установленных федеральным законодательством;

15) осуществляет взаимодействие органов местного самоуправления городского округа с федеральными и региональными органами исполнительной власти;

16) координирует деятельность предприятий и (или) объектов, подразделений охраны, полиции, гражданской обороны и иных служб при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;

17) осуществляет иные полномочия, установленные федеральными законами, законами Челябинской области, настоящим Уставом.

20. Глава городского округа действует от имени Администрации без доверенности.

 21. Глава городского округа подконтролен и подотчетен в своей деятельности населению и Собранию депутатов городского округа.

 22. Глава городского округа, в пределах своих полномочий, издает постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Челябинской области. По вопросам организации деятельности Администрации Глава городского округа издает распоряжения Администрации.

 23. В структуру Администрации входят отраслевые (функциональные) органы Администрации, которые могут обладать правами юридического лица. Отраслевые подразделения администрации, являющиеся юридическими лицами, при решении вопросов местного значения, а также делегированных в установленном порядке отдельных государственных полномочий, подотчетны и подконтрольны Главе городского округа.

 Структурные подразделения Администрации, не являющиеся юридическими лицами, находятся в непосредственном подчинении Главы городского округа, подотчетны и ответственны перед ним.

 Руководители отраслевых (функциональных) и структурных подразделений Администрации назначаются на должности Главой городского округа

Руководитель финансового органа администрации городского округа назначается на должность из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным Правительством Российской Федерации.

Руководители отраслевых (структурных) подразделений Администрации, наделенных правами юридического лица, по вопросам своей деятельности издают приказы.

24. В случае досрочного прекращения полномочий главы городского округа либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет должностное лицо местного самоуправления, определяемое решением Собрания депутатов городского округа.

25. В период временного отсутствия главы городского округа его полномочия исполняет первый заместитель главы городского округа.

В случае если в период временного отсутствия главы городского округа первый заместитель главы городского округа также временно отсутствует, полномочия главы городского округа исполняет один из заместителей главы городского округа, определяемый распоряжением главы городского округа.

 26. Организационно-технические и процедурные требования к деятельности органов Администрации определяются нормативным актом, утверждаемым Главой городского округа. Деятельность определяется Положениями о структурных (отраслевых) подразделениях.

 27. Для выполнения своих полномочий Глава городского округа вправе создавать временные и постоянно действующие комиссии, рабочие группы (иные коллегиальные и совещательные органы)

 28. Трудовой коллектив Администрации составляют все граждане, участвующие в ее деятельности на основе трудового договора. Отношения работников и администрации, возникающие на основе трудовых договоров, регулируются законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе.

 29. Штатное расписание Администрации включает муниципальные должности муниципальной службы, а также должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, обслуживающий и технический персонал.

 Муниципальными служащими Администрации являются лица, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, с установленным кругом обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий администрации по решению вопросов местного значения и ответственностью за выполнение этих обязанностей.

 Порядок прохождения муниципальной службы определяется в соответствии с действующим законодательством, в том числе: Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службы в Российской Федерации", законом Челябинской области от 30.05.2007 года № 144-ЗО "О регулировании муниципальной службе в Челябинской области", иными действующими нормативными правовыми актами о муниципальной службе, [решениями](#sub_2) Собрания депутатов Локомотивного городского округа, правовыми актами Администрации Локомотивного городского округа.

  30. Трудовой коллектив Администрации вправе участвовать:

 - в решении вопросов о необходимости заключения с Администрацией коллективного договора, в рассмотрении и утверждении его проекта;

 - в разработке и согласовании Правил внутреннего трудового распорядка Администрации;

 - в решении вопросов самоуправления трудового коллектива в соответствии с действующим законодательством;

 - в работе профессиональных союзов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**Глава 4. Учет, отчетность и контроль деятельности администрации**

 31. Контроль исполнения Администрацией полномочий по решению вопросов местного значения в пределах своей компетенции осуществляет Собрание депутатов Локомотивного городского округа.

 32. Администрация ведет оперативный бухгалтерский учет и статистическую отчетность своей деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 33. Контроль деятельности Администрации в рамках своей компетенции осуществляют налоговые органы, органы государственной статистики, иные органы, на которые в соответствии с действующим законодательством возложена проверка деятельности органов местного самоуправления.

 34. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей по решению вопросов местного значения, делегированных в установленном порядке отдельных государственных полномочий, искажение государственной отчетности должностные лица Администрации несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

**Глава 5. Планирование работы Администрации**

  35. Администрация работает по утвержденным Главой городского округа годовому (перспективному) и квартальному (текущему) планам. Перспективный план работы включает основные направления социально-экономического развития округа на текущий год и определяет перспективы в работе.

 36. Текущий план работы администрации составляется на квартал на основании представленных планов работы управлений, комитетов и отделов.

 37. Руководители управлений, комитетов и отделов представляют квартальные планы работы не позднее 25 числа последнего месяца предыдущего квартала.

38. В планах работы администрации и отраслевых (структурных) подразделений предусматриваются разделы:

1) вопросы для обсуждения на еженедельных и расширенных аппаратных совещаниях;

2) проведение отраслевых совещаний по направлениям деятельности Администрации;

3) контроль и поверка исполнения;

4) организационно - массовая работа;

5) учеба работников отраслевых и структурных подразделений;

6) культурно-массовые мероприятия;

7) отчетность.

8) отметка об исполнении.

 39. По поручению Главы городского округа руководители отраслевых и структурных подразделений составляют тематические планы, направленные на решение задач в конкретных областях деятельности.

40. Контроль выполнения планов работы в отраслевых и структурных подразделениях осуществляют руководители соответствующих подразделений, плана работы Администрации – руководитель аппарата (управляющий делами) администрации.

**Глава 6. Правовые акты Администрации**

  41. Настоящий раздел устанавливает единый порядок подготовки постановлений и распоряжений Администрации, обязательный для исполнения всеми отраслевыми и структурными подразделениями Администрации.

 42. Глава городского округа издает постановления и распоряжения Администрации. Правовые акты Администрации обязательны к исполнению на территории городского округа.

 Постановление - это документ, носящий, как правило, нормативный характер, то есть содержащий определенные правила, рассчитанные на неоднократное применение или имеющие важное финансово-экономическое и социальное значение.

 Постановления направлены, прежде всего, на организацию выполнения Законов Российской Федерации, правовых актов Президента и Правительства России, вышестоящих органов власти и управления.

 Распоряжение - это документ, носящий административное или индивидуальное значение, которое принимается для разрешения конкретного вопроса.

 Распоряжения издаются по текущим вопросам, требующим оперативного решения (об организации работы администрации, во исполнение принятых постановлений и т.д.).

 43. Подготовка проектов постановлений, распоряжений организуется:

 - во исполнение актов вышестоящих органов власти и управления;

 - в соответствии с планами работы;

 - по инициативе руководителей администрации и ее отраслевых и структурных подразделений;

 - по инициативе трудовых коллективов, общественных объединений, организаций, независимо от форм собственности и организационно-правовой формы после согласования.

 44. Технические требования к оформлению документов регламентируются единой государственной системой делопроизводства и утверждаются отдельным нормативным актом Администрации. Исправления и дополнения в тексте не допускаются.

45. Постановления и распоряжения печатаются на специальных бланках установленной формы, изготовленных типографским способом.

46. Проекты нормативных актов проходят согласование и визирование должностными лицами Администрации. Проекты нормативных правовых актов проходят антикоррупционную экспертизу.

 47. Руководители отраслевых (функциональных) подразделений Администрации (наделенные правом юридического лица) в пределах своей компетентности издают приказы в соответствии с действующим законодательством.

48. Правом подписи постановлений и распоряжений Администрации обладает Глава городского округа.

 В отсутствие Главы городского округа правом подписи обладает заместитель Главы городского округа, его замещающий, или иное должностное лицо на основании изданного распоряжения.

**Глава 7. Организация контроля исполнения документов**

 49. Контроль исполнения документов является одной из важнейших функций администрации, которая осуществляет проверку исполнения:

 - решений вышестоящих органов власти и управления;

 - постановлений, распоряжений, поручений Главы городского округа;

 - служебных писем;

 - критических замечаний и предложений;

 - протоколов совещаний;

 - планов работы;

 - мер по обращениям граждан;

 - иных документов.

 50. Корреспонденция, поступающая в Администрацию округа в адрес Главы городского округа (заместителей Главы городского округа, руководителей структурных подразделений) регистрируется в день поступления.

Глава городского округа, ознакомившись с поступившими документами, наносит на них резолюции, в которых указываются ответственные должностные лица за исполнение документов, сроки проверки и подготовки ответов.

 Если документ в соответствии с резолюцией Главы городского округа направляется для исполнения нескольким должностным лицам, то ответственным за его исполнение является лицо, которое в резолюции указано первым, и в его адрес направляется подлинник документа.

51. Документ, направленный исполнителю с поручением Главы городского округа, исполняется, как правило, только тем работником, которому адресован.

Заместители Главы городского округа, руководитель аппарата, руководители отраслевых и структурных подразделений определяют непосредственного, технического, исполнителя документа.

 52. После исполнения поручений работник готовит ответ автору письма или возвращает входящий документ в подразделение, ответственное за регистрацию входящей документации, с краткой справкой о его выполнении.

53. Контроль исполнения постановлений (распоряжений) Администрации возлагается на соответствующего заместителя Главы городского округа по курируемым направлениям деятельности (в исключительных случаях – на иное должностное лицо).

На экземпляре правового акта, подлежащем направлению по расчету рассылке для исполнения контрольных функций, ставится штамп «КОНТРОЛЬ».

  54. После получения контролируемого документа работник, ответственный за организацию его исполнения, принимает конкретные меры, обеспечивающие безусловное выполнение каждого пункта распорядительной части документа. Если к контролируемому документу приложен план мероприятий, то в ходе исполнения делается отметка о выполнении каждого пункта мероприятий, накапливается соответствующая информация исполнителей вплоть до снятия документа с контроля.

 55. В случае невозможности по объективным причинам исполнить пункты контролируемого правового акта Администрации или в целом всего постановления (распоряжения), ответственный за исполнение обязан продлить срок исполнения.

 56. Контролируемые документы считаются исполненными и могут быть сняты с контроля, если выполнены все их пункты (мероприятия), или решены все поставленные в них вопросы и об этом извещены заинтересованные органы и должностные лица.

 Исполненные документы снимаются с контроля, как правило, Главой городского округа или по его поручению руководителем аппарата (управляющим делами).

57. Положение об оценке исполнительской дисциплины сотрудников утверждается отдельным пунктом в Положении о премировании.

**Глава 8. Ведение делопроизводства, организация машинописных,
копировально-множительных работ**

 58. Делопроизводство в Администрации округа осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, разработанной в соответствии с постановлением Губернатора Челябинской области и ведомственными (отраслевыми) инструкциями.

 59. Порядок работы с секретными документами осуществляется на основании Закона РФ "О Государственной тайне" и Инструкции по обеспечению режима секретности.

60. Документы с грифом "Для служебного пользования", "Секретно" регистрируются в специальных журналах лицом, назначенным ответственным за ведение секретного делопроизводства.

61. Документы, передаваемые для печатания, должны быть написаны разборчиво, отредактированы, пронумерованы. Руководители соответствующих подразделений несут ответственность за содержание и качество предоставляемых проектов документов.

62. Специалист при печатании текста может делать исправления орфографических, пунктуальных ошибок и погрешностей оригинала. Информация должна располагаться в соответствии с требованиями ГОСТа.

 63. Руководитель отдела по работе с корреспонденцией (канцелярии) регулирует возможность и необходимость печатания и размножения документов в зависимости от их содержания, срочности исполнения, загруженности специалистов. Устанавливает объем и график копировально-множительных работ и время исполнения заказов.

**Глава 9. Проведение коллегий, аппаратных совещаний, других мероприятий.**

 64. Каждый понедельник Главой городского округа проводятся аппаратные совещания с заместителями Главы городского округа, руководителями отраслевых и структурных подразделений, руководителями муниципальных предприятий и учреждений.

 Каждый последний понедельник месяца Главой городского округа проводятся расширенные аппаратные совещания дополнительно (при необходимости) с приглашением руководителей органов федеральных структур, надзорных органов, а также руководителей иных учреждений и организаций.

Аппаратные совещания проводятся по плану, утвержденному на квартал.

 После проведения совещания отдел организационной, контрольной и кадровой работы оформляет протокол. Выписки из протокола с конкретными поручениями и указанными сроками исполнения направляются исполнителям в 3-дневный срок. При необходимости во время совещания ведется стенограмма.

Контроль исполнения поручений, выданных Главой городского округа на аппаратных совещаниях, ведется отделом организационной, контрольной и кадровой работы с проведением ежеквартального анализа исполнения поручений и предоставлением Главе городского округа докладной записки.

65. В Администрации округа, в зависимости от целей и решаемых задач, проводятся совещания, собрания, конференции, семинары и другие мероприятия. Приглашение участников, все организационно-технические вопросы осуществляют подразделение, по инициативе которого проводится данное мероприятие.

**Глава 10. Организация отчетов о деятельности Администрации**

  66. Администрация округа подотчетна вышестоящим исполнительным, распорядительным, контрольным и надзорным органам в пределах их компетенции.

 67. Глава городского округа по окончании каждого календарного года информирует население о деятельности Администрации через средства массовой информации и встречи в трудовых коллективах. Отчитывается перед Собранием депутатов Локомотивного городского округа.

68. Руководители отраслевых и структурных подразделений Администрации ежегодно, не позднее 20 января, представляют письменную информацию о своей деятельности за прошедший год или указанный период.

Докладывают об итогах деятельности за предыдущий год на аппаратном совещании согласно утвержденному графику, при необходимости – опубликовывают отчеты о деятельности в средствах массовой информации.

**Глава 11. Использование печатей**

69. Использование печатей и штампов в Администрации округа осуществляется в соответствии с Положением, утверждаемым постановлением Администрации.

 70. Печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, и используются в подразделениях, обеспечивающих исполнение отдельных государственных полномочий.

 71. Гербовая печать с изображением герба Локомотивного городского округа (п.Локомотивный) и надписью «Администрация Локомотивного городского округа Челябинской области» проставляется для удостоверения подписи Главы городского округа на финансовых документах.

Гербовая печать с изображением герба Локомотивного городского округа (п.Локомотивный) и надписью «Глава Локомотивного городского округа Челябинской области» проставляется для удостоверения подписи Главы городского округа на правовых актах Администрации и в иных случаях.

72. Глава городского округа (при необходимости) изготавливает печать с изображением собственной факсимильной подписи.

73. Отраслевые подразделения, наделенные правом юридического лица, имеют гербовую печать с изображением герба Локомотивного городского округа (п.Локомотивный) и наименованием соответствующего подразделения.

74. Структурные подразделения Администрации могут иметь круглую печать с наименованием в центре печати соответствующего подразделения.

 75. Штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождений и исполнения документов, а также других отметок справочного характера.

**Глава 12. Организация работы с обращениями граждан**

 76. Регистрация и рассмотрение обращений граждан проводится в соответствии с действующим законодательством, с соблюдением требований Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

77. Прием граждан по личным вопросам осуществляется Главой городского округа, заместителями Главы городского округа, руководителями отраслевых и структурных подразделений администрации (по решению Главы округа).

78. Для приема граждан в Администрации округа устанавливаются дни приема, утверждаемые соответствующим нормативным актом.

79. Об изменениях графика приема сообщается в средствах массовой информации.

 80. Поступившие письма граждан в день поступления регистрируется, учитываются и обрабатываются в отделе по работе с корреспонденцией.

 81. Все обращения, без исключения, рассматриваются Главой городского округа.

 82. Письма граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в отделе по работе с корреспонденцией (о чём свидетельствует соответствующий регистрационный штамп), а письма, не требующие дополнительного изучения и проверки, - не более 15 дней. В исключительных случаях срок рассмотрения письма может быть продлен Главой городского округа, с уведомлением обратившегося.

 83. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы и по ним приняты меры в соответствии с действующим законодательством. После окончательного решения письма списываются в «дело» и ставится личная подпись либо Главы городского округа, либо руководителя аппарата, либо лица, которому поручено рассмотрение обращения.

 84. Повторным считается обращение гражданина по одному и тому же вопросу в течение года после регистрации первого обращения.

 85. Контроль сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет отдел по работе с корреспонденцией.

 86. Состояние работы с обращениями граждан анализируется по полугодиям руководителем аппарата (управляющим делами) с составлением письменного отчета по установленной форме.

 **Глава 13. Рабочий день и дежурство в Администрации**

 87. Рабочий день для работников органов местного самоуправления округа с пятидневной рабочей неделей устанавливается:

 -понедельник – четверг - с 8.30 до 17.45 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00;

окончание работы в пятницу - 16 часов 30 минут.

Для оперативных дежурных ЕДДС и сторожей (вахтеров) Отдела гражданской защиты устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком работы, составляемым начальником отдела гражданской защиты и утверждаемым Главой городского округа.

График работы сторожей (вахтеров) административного здания устанавливается с соблюдением установленных выходных и праздничных нерабочих дней.

88. Руководители отраслевых и структурных подразделений Администрации в рабочий день время и место пребывания вне своего рабочего кабинета сообщают в приемную Главы городского округа, курирующим заместителям Главы городского округа, руководителю аппарата администрации.

 89. Командировочные удостоверения по выезду работников Администрации за пределы округа в соответствии с распоряжением Администрации оформляет подразделение, ответственное за ведение кадрового делопроизводства.

 90. Дежурство в Администрации осуществляется в праздничные нерабочие дни с 8-00 часов утра и до 8-00 часов следующих суток по месту нахождения ответственного дежурного и по специальному графику, утвержденному распоряжением Администрации.

 91. Для организации дежурства водителей Администрации в праздничные нерабочие дни составляется специальный график, который утверждается Главой городского округа.

92. Инструктаж водителей, заступающих на дежурство по графику, осуществляет начальник Технической службы Администрации.

93. За часы дежурства работнику предоставляется день отдыха в один из рабочих дней в течение 10 дней, следующих за дежурством.

**Глава 14. Реорганизация и ликвидация Администрации**

 94. Реорганизация и ликвидация Администрации осуществляются на основании и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", иными Федеральными законами.

 95. Ликвидация Администрации считается завершенной с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

**Глава 15. Заключительные положения**

 96. Положение об Администрации Локомотивного городского округа, изменения и дополнения в указанное Положение принимаются решением Собрания депутатов Локомотивного городского округа.

 97. Положение об администрации Локомотивного городского округа, изменения и дополнения в указанное Положение вступают в силу со дня подписания решения Собрания депутатов Локомотивного городского округа.