****

**ДУМА УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

**от 21 декабря 2017 года № 276**

**21-ая очередная сессия 5-го созыва**

**с. Усть-Большерецк**

**О принятии Решения «Положение об Аппарате**

**Администрации Усть-Большерецкого**

**муниципального района»**

Рассмотрев проект решения «Положение об Аппарате Администрации Усть-Большерецкого муниципального района», внесенный Главой Усть-Большерецкого муниципального района, руководствуясь положениями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Усть-Большерецкого муниципального района, Дума Усть-Большерецкого муниципального района

**РЕШИЛА:**

1. Принять Решение «Положение об Аппарате Администрации Усть-Большерецкого муниципального района».

2. Направить принятое Решение Главе Усть-Большерецкого муниципального района для его подписания и обнародования.

Председатель Думы

Усть-Большерецкого муниципального района С.Н. Пасмуров

****

**ДУМА УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

**от 25 декабря 2017 года № 187**

**Положение об Аппарате Администрации Усть-Большерецкого муниципального района**

*Принято Думой Усть-Большерецкого муниципального района*

*(Решение от 21 декабря 2017 года № 276)*

1. **Общие положения**

 1.1. Аппарат Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее Аппарат) в соответствии со структурой, утвержденной Решением Думы Усть-Большерецкого муниципального района по предложению Главы Усть-Большерецкого муниципального района, является самостоятельным структурным подразделением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Администрация) без права юридического лица.

 1.2. Аппарат создается с целью организационного, правового, кадрового обеспечения деятельности структурных подразделений Администрации, создания информационных, организационно-методических условий, необходимых для их функционирования.

1.3. В своей деятельности Аппарат подчиняется непосредственно Главе Усть-Большерецкого муниципального района или, в случае его отсутствия, должностному лицу, исполняющему в соответствии с Уставом Усть-Большерецкого муниципального района полномочия Главы Усть-Большерецкого муниципального района.

 1.4. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации, Думой Усть-Большерецкого муниципального района, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Усть-Большерецкому району Камчатского края, соответствующими структурными подразделениями Правительства Камчатского края.

 1.5. Аппарат имеет круглую печать со своим наименованием, а также штамп, бланки.

 1.6. Аппарат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Камчатского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Камчатского края, Уставом Усть-Большерецкого муниципального района, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Думы Усть-Большерецкого муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы Усть-Большерецкого муниципального района, Администрации.

 1.7. Аппарат осуществляет свою деятельность за счет средств бюджета Усть-Большерецкого муниципального района.

1.8. Штатная численность и структура Аппарата определяется штатным расписанием Администрации.

1.9. В Аппарат на правах отделов в составе структурного подразделения входят:

 общий отдел;

 правовой отдел;

 архивный отдел;

 отдел записи актов гражданского состояния;

**2. Основные задачи Аппарата**

 2.1. Основной задачей Аппарата является: организация деятельности структурных подразделений Администрации путем информационного, правового, кадрового, методического обеспечения.

**3. Основные функции Аппарата**

 3.1. Основными функциями Аппарата, связанными с организацией его деятельности и деятельности структурных подразделений Администрации являются:

 - подготовка на основе предложений структурных подразделений Администрации проекта перспективного плана работы Администрации;

 - подготовка аналитической записки о выполнении перспективного плана работы Администрации по итогам календарного плана мероприятий Администрации на месяц за истекший период;

 - организация и систематический анализ исполнения работы со служебными документами в Администрации;

 - регистрация подписанных Главой Усть-Большерецкого муниципального района постановлений и распоряжений, их рассылка в порядке, установленном Регламентом Администрации, и последующее их хранение;

 - предоставление в сроки, установленные Регламентом Администрации, Главе Усть-Большерецкого муниципального района и заместителям Главы Администрации информации о ходе исполнения федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Камчатского края, постановлений и распоряжений Губернатора Камчатского края, Устава Усть-Большерецкого муниципального района, решений Думы Усть-Большерецкого муниципального района, постановлений и распоряжений Главы Усть-Большерецкого муниципального района, постановлений и распоряжений Администрации, в которых содержится норма о возложении контроля за их исполнением на должностное лицо Администрации;

 - подготовка предложений Главе Усть-Большерецкого муниципального района о снятии с контроля фактически исполненных постановлений и распоряжений Главы Усть-Большерецкого муниципального района, постановлений и распоряжений Администрации, правовых актов органов государственной власти, а также исполнение протокольных поручений и служебных документов;

 - оказание методической и практической помощи структурным подразделениям Администрации в осуществлении ими контрольных функций;

 - организация учебы, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих структурных подразделений Администрации в соответствии с решениями аттестационной комиссии Администрации;

 - организация учебы и проведение семинаров по различным направлениям для муниципальных служащих структурных подразделений Администрации;

 - обеспечение в пределах своей компетенции взаимодействия Администрации с территориальными отделениями федеральных органов исполнительной власти в Камчатском крае, органами государственной власти Камчатского края, Избирательной комиссией Камчатского края, Думой Усть-Большерецкого муниципального района и другими структурами;

 - обеспечение встреч, пребывания, размещения и работы по различным программам визитов в Администрацию, разовых приемов по поручению Главы Усть-Большерецкого муниципального района;

 - осуществление иных функций в соответствии с Регламентом Администрации или по поручению Главы Усть-Большерецкого муниципального района;

 - участие в подборе и расстановке кадров в Администрации, оформление необходимых документов при их приеме, перемещении, увольнении, уходе в отпуск, ведение личных дел и трудовых книжек штатных работников Администрации;

 - ведение делопроизводства по наградам и поощрениям различного вида, как работников Администрации, так и граждан Усть-Большерецкого муниципального района.

- формирование нормативной правовой базы в сфере деятельности Администрации по противодействию коррупции, составление плана мероприятий и организация его исполнения;

- формирование плана основных мероприятий по реализации основных положений ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, организация его исполнения в Администрации;

- правовое обеспечение деятельности Администрации, обеспечение соблюдения ее прав и интересов во взаимодействии с другими органами местного самоуправления и органами государственной власти, представление, защита прав и интересов Администрации;

- формирование муниципальных программ в сфере своей деятельности и организация их исполнения;

- формирование и исполнение мероприятий по обеспечению сохранности муниципальных архивов;

- организация исполнения переданных государственных полномочий по записи актов гражданского состояния;

- формирование и организация исполнения мероприятий по обеспечению открытости и доступности деятельности Администрации в соответствии с законодательством, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- формирование и исполнение мероприятий по оказанию муниципальных услуг как Аппаратом, так и Администрацией в целом, обеспечение межведомственного взаимодействия, в том числе электронного.

 3.2. Осуществление контроля за:

 - исполнением протокольных поручений данных на совещаниях и заседаниях, проводимых Главой Усть-Большерецкого муниципального района и заместителями Главы Администрации;

 - сохранностью протоколов совещаний и заседаний, проводимых Главой Усть-Большерецкого муниципального района и заместителями Главы Администрации;

 - ходом исполнения постановлений и распоряжений Администрации, постановлений и распоряжений Главы Усть-Большерецкого муниципального района, решений Думы Усть-Большерецкого муниципального района, Устава Усть-Большерецкого муниципального района, постановлений и распоряжений Губернатора Камчатского края, законов Камчатского края, федеральных законов, в которых содержится норма о возложении на должностное лицо Администрации контроля за исполнением соответствующего правового акта;

 - состоянием делопроизводства в Администрации, в том числе структурных подразделениях Администрации;

 - исполнением порядка рассмотрения предложений, заявлений, жалоб граждан;

 - исполняет другие функции, установленные Регламентом Администрации.

**4. Права Аппарата**

 4.1. Аппарат при осуществлении своих функций имеет право:

 - запрашивать и получать от должностных лиц Администрации, на которых возложен контроль за исполнением нормативно-правового документа или его отдельных пунктов, информацию о ходе исполнения;

 - запрашивать и получать от должностных лиц Администрации, в адрес которых даны протокольные поручения на совещаниях и заседаниях, проводимых Главой Усть-Большерецкого муниципального района и заместителями Главы Администрации, информацию о ходе их исполнения;

 - запрашивать от должностных лиц Администрации иную информацию, а также документы и материалы в соответствии с функциями Аппарата, установленными Регламентом Администрации и настоящим Положением;

 - контролировать сохранность и использование по назначению имущества, закрепленного за структурными подразделениями Администрации;

- подготавливать в соответствии с Регламентом Администрации, Регламентом Думы Усть-Большерецкого муниципального района проекты нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим исполнение законодательства о муниципальной службе, для принятия Думой Усть-Большерецкого муниципального района.

- подготавливать в соответствии с порядком, установленным Регламентом Администрации проекты постановлений и распоряжений Главы Усть-Большерецкого муниципального района и Администрации по вопросам своей компетенции.

**5. Руководство Аппаратом**

 5.1. Аппарат возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации в соответствии с законодательством Камчатского края, регулирующим вопросы муниципальной службы в Камчатском крае.

 5.2. Руководитель Аппарата имеет заместителя. Заместитель руководителя Аппарата назначается на должность, и освобождаются от должности в том же порядке, что и руководитель Аппарата.

 5.3. Руководитель на основе единоначалия организует работу Аппарата, несет персональную ответственность за ее результаты, состояние производственной, финансовой, договорной и трудовой дисциплины.

 5.4. В отсутствие руководителя Аппарата (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет заместитель руководителя Аппарата, который также несет персональную ответственность за выполнение Аппаратом, возложенных на него задач и осуществление им своих функций.

 5.5. Руководитель:

- организует и обеспечивает деятельность Аппарата по исполнению полномочий, установленных настоящим Положением, регламентом Администрации, другими нормативными правовыми актами Администрации;

- вносит предложения по структуре и штату Аппарата Главе Усть-Большерецкого муниципального района;

- определяет текущие и перспективные задачи Аппарата;

- утверждает должностные инструкции работников Аппарата;

- утверждает положения о структурных подразделениях Аппарата;

 - исполняет собственные должностные полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

**6. Реорганизация и ликвидация деятельности Аппарата**

 6.1. Реорганизация и ликвидация деятельности Аппарата осуществляется в установленном действующим законодательством порядке на основании решения Думы Усть-Большерецкого муниципального района по предложению Главы Усть-Большерецкого муниципального района.

**7. Ответственность**

 7.1**.** Аппарат несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, а также за не использование в необходимых случаях представленных ему прав.

**8. Заключительные положения**

8.1. Изменения в настоящее Решение утверждается Думой Усть-Большерецкого муниципального района по представлению Главы Усть-Большерецкого муниципального района.

8.2. Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального обнародования.

Глава Усть-Большерецкого

муниципального района К.Ю. Деникеев