**ПРОЕКТ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МОЛЖАНИНОВСКИЙ**

**в городе Москве**

**РЕШЕНИЕ**

\_\_.\_\_. 2020 № \_\_/\_\_М

**Об утверждении Положения об администрации муниципального округа Молжаниновский**

В соответствии со ст. 16 Закона г. Москвы от 06.11.2002 № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", ч. 3 ст. 16 Устава муниципального округа Молжаниновский в городе Москве, **Совет депутатов муниципального округа Молжаниновский в городе Москве решил:**

1. Утвердить Положение об администрации муниципального округа Молжаниновский (приложение).

2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа Молжаниновский в городе Москве от 20.11.2013 № 26/2М «Об утверждении Положения об администрации муниципального округа Молжаниновский».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Молжаниновский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Молжаниновский в городе Москве Шинкаренко А.М.

**Глава муниципального**

**округа Молжаниновский в городе Москве А.М. Шинкаренко**

Приложение

к решению Совета депутатов муниципального округа Молжаниновский в городе Москве

от \_\_.\_\_.2020 №\_\_\_/\_\_М

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МОЛЖАНИНОВСКИЙ**

Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и порядок деятельности администрации муниципального округа Молжаниновский. Положение об администрации муниципального округа Молжаниновский основано на Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актах Российской Федерации, Федеральном законе от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законе города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставе муниципального округа Молжаниновский в городе Москве. Положение утверждается решением Совета депутатов муниципального округа Молжаниновский в городе Москве.

**1. Общие положения**

1.1. Администрация муниципального округа Молжаниновский (далее - администрация) является органом местного самоуправления, осуществляющим исполнительно - распорядительную деятельность на территории муниципального округа Молжаниновский в городе Москве.

1.2. Полное наименование администрации: администрация муниципального округа Молжаниновский.

Сокращенное наименование администрации: администрация МО Молжаниновская.

Сокращенное наименование может применяться при государственной регистрации в качестве юридического лица, при регистрации в других государственных органах, а также при подготовке финансовых документов.

Основанием для государственной регистрации администрации в качестве юридического лица является Устав и решение Совета депутатов о создании администрации с правами юридического лица.

1.3. Администрация обладает правами юридического лица в соответствии с Уставом.

Адрес (место нахождения): 141411, город Москва, ул. 4-я Новоселки, д. 2.

1.4. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным конституционным законодательством, федеральным законодательством, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», законами и нормативно-правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Молжаниновский в городе Москве, правовыми актами Совета депутатов муниципального округа Молжаниновский в городе Москве (далее - Совет депутатов), иными правовыми актами, настоящим Положением.

1.5. Администрация образуется и ликвидируется в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом муниципального округа Молжаниновский в городе Москве (далее - Устав).

1.6. Администрация как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

1.7. Администрация имеет печать и официальные бланки с изображением герба муниципального округа Молжаниновский.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета депутатов по представлению главы администрации.

**2. Основные задачи**

2.1. Задачи администрации заключаются в выполнении исполнительно-распорядительных функций по решению вопросов местного значения и осуществлении отдельных полномочий города Москвы (государственных полномочий), переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы.

**3. Полномочия администрации**

3.1. Администрация в соответствии с Уставом наделяется полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления законами города Москвы (далее - отдельные полномочия города Москвы).

3.2. В соответствии с Уставом администрация осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения:

1) составление проекта местного бюджета, исполнение местного бюджета и составление отчета об исполнении местного бюджета. Осуществляет официальное опубликование проекта местного бюджета, решение об утверждении местного бюджета, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда;

2) управляет и распоряжается имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

3) принимает решения о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;

4) организует и проводит местные праздничные и иные зрелищные мероприятия, развивает местные традиции и обряды;

5) проводит мероприятия по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;

6) регистрирует трудовые договоры, заключаемые работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрирует факт прекращения трудового договора и определяет порядок такой регистрации;

7) информирует жителей о деятельности органов местного самоуправления;

8) распространяет экологическую информацию, полученную от государственных органов;

9) сохраняет, использует и популяризирует объекты культурного наследия (памятники истории и культуры местного значения), находящиеся в собственности муниципального округа;

10) разрабатывает и утверждает по согласованию с органом управления архивным делом города Москвы нормативно-методические документы, определяющие работу архивных, делопроизводственных служб и архивов, подведомственных органам местного самоуправления организаций;

11) рассматривает жалобы потребителей, консультирует их по вопросам защиты прав потребителей;

12) взаимодействует с общественными объединениями;

13) участвует:

а) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;

б) в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;

в) в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

г) в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;

д) в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий;

е) в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа;

ж) в проведении публичных слушаний по вопросам градостроительства;

14) содействует осуществлению государственного экологического мониторинга, вносит в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы предложения по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга, осуществляет добровольный экологический мониторинг на территории муниципального округа;

15) вносит в Совет депутатов предложения:

а) по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;

б) по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

в) по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа;

16) осуществляет финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями;

17) осуществляет закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

18) осуществляет организационное, информационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы; проведение работы по повышению правовой культуры избирателей;

19) осуществляет материально-техническое и организационное обеспечение деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов, включая создание официальных сайтов указанных органов местного самоуправления;

20) обеспечивает доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

21) регистрирует уставы территориальных общественных самоуправлений;

22) выступает учредителем (соучредителем) официального издания муниципального округа в соответствии с муниципальным правовым актом Совета депутатов от имени муниципального округа;

23) создает официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержаний информацию о его деятельности;

24) организация дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов представительных органов, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

25) иные полномочия, в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом;

26) для реализации отдельных полномочий города Москвы, на основании решения Совета депутатов, администрация вправе использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства муниципального округа в случаях и порядке, установленных Уставом.

**4. Организация деятельности и руководство администрацией**

4.1. Администрацией руководит глава администрации муниципального округа Молжаниновский (далее - глава администрации) на принципах единоначалия.

4.2. Глава администрации является муниципальным служащим, на него распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. Главой администрации в соответствии с Уставом является лицо, назначенное на должность главы администрации Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации и условия контракта с главой администрации в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, устанавливаются муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов.

4.4. Контракт с главой администрации заключается главой муниципального округа на срок, определенный Уставом.

4.5. Глава администрации:

1) подконтролен и подотчетен Совету депутатов;

2) представляет Совету депутатов ежегодно, не позднее 1 апреля, отчет о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов;

3) обеспечивает осуществление администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных полномочий города Москвы;

4) участвует в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством.

4.6. Глава администрации обладает следующими полномочиями:

1) организует работу администрации, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на администрацию полномочий и осуществление своих полномочий;

2) от имени муниципального округа выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;

3) представляет без доверенности администрацию;

4) Назначение на должность и освобождение от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений осуществляется главой администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5) издает в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом, решениями Совета депутатов, постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации, осуществляет контроль за их исполнением;

6) глава администрации, осуществляющий свои полномочия на основе контракта, реализует инициативу проведения публичных слушаний для обсуждения проектов нормативных и иных правовых актов по вопросам местного значения с участием населения муниципального округа.

7) представляет администрацию в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти города Москвы, органах местного самоуправления, общественных объединениях;

8) утверждает положения о структурных подразделениях администрации, должностные инструкции муниципальных служащих, устанавливает правила внутреннего трудового распорядка в администрации, принимает меры по поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины, порядка работы со служебными документами;

9) решает в соответствии с законодательством о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации, в том числе формирование резерва кадров, подбор, расстановку, переподготовку и повышение квалификации кадров администрации, в установленных случаях проведение аттестации, квалификационных экзаменов, присвоение классных чинов муниципальных служащих;

10) утверждает распоряжением администрации штатное расписание администрации в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих, установленного бюджетом муниципального округа;

11) назначает и освобождает от занимаемой должности муниципальных служащих;

12) применяет меры поощрения к отличившимся муниципальным служащим;

13) налагает на муниципальных служащих дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством;

14) осуществляет мероприятия по улучшению условий труда и отдыха муниципальных служащих;

15) решает в установленном порядке вопросы командирования муниципальных служащих;

16) подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность администрации, несет ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности и порядка представления статистической отчетности;

17) в необходимых случаях выдает доверенности;

18) подписывает и визирует материалы по вопросам, относящимся к полномочиям администрации;

19) осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности администрации, а также полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов и настоящим Положением.

4.7. Глава администрации должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года №79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

4.8. Контракт с главой администрации может быть расторгнут в порядке, установленном законодательством.

4.9. Глава администрации не вправе:

1) заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и другой творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

2) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4.10. Глава администрации может иметь заместителя, назначаемого и освобождаемого от должности главой администрации.

В случае временного отсутствия главы администрации, его полномочия временно исполняет заместитель главы администрации или иной муниципальный служащий, определенный муниципальным правовым актом администрации.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации или применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу либо временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет уполномоченный муниципальный служащий, определяемый решением Совета депутатов.

4.11. Администрация может иметь в своем составе отделы исекторы (далее – структурные подразделения администрации).

Структура администрации утверждается решением Совета депутатов по представлению главы администрации.

На основании структуры, установленной Советом депутатов, глава администрации утверждает распоряжением администрации штатное расписание администрации.

4.12. Должностными лицами администрации являются глава администрации, заместитель главы администрации, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений администрации (далее - должностные лица администрации).

4.13. Сотрудниками администрации являются муниципальные служащие.

Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Законом г. Москвы от 22.10.2008 № 50 "О муниципальной службе в городе Москве", Уставом и иными муниципальными нормативными правовыми актами.

4.14. На основании Реестра должностей муниципальной службы и структуры администрации, глава администрации формирует и утверждает штатное расписание администрации.

Штатное расписание администрации утверждается распоряжением главы администрации.

4.15. Должностные инструкции сотрудников администрации утверждаются главой администрации.

**5. Комиссии и рабочие группы администрации**

5.1. В целях решения вопросов, отнесенных к полномочиям администрации, в администрации могут формироваться комиссии (постоянные, временные) и рабочие группы администрации (далее - комиссия, рабочая группа). Комиссия и рабочая группа являются рабочими органами администрации.

5.2. Комиссия образуется распоряжением администрации и действует в соответствии с положением о комиссии, утвержденным распоряжением администрации.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением администрации.

5.3. Рабочая группа создается распоряжением администрации для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к полномочиям администрации.

Состав рабочей группы, ее руководитель и секретарь определяются распоряжением администрации.

5.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением администрации.

**6. Муниципальные нормативные и иные правовые акты администрации**

6.1. Глава администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом, муниципальными правовыми актами Совета депутатов, издает:

1) постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы;

2) распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

6.2. Правовые акты главы администрации не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, законам города Москвы, Уставу.

6.3. Правовые акты администрации могут быть отменены, либо их действие может быть приостановлено или они могут быть признаны недействительными по решению суда, в случае их противоречия Конституции Российской Федерации, конституционным федеральным законам, федеральным законам, законам города Москвы, Уставу.

6.4. Правовые акты администрации, регулирующие осуществление администрацией отдельных полномочий города Москвы, могут быть отменены или приостановлены уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации и уполномоченным органом государственной власти города Москвы.

6.5. Порядок внесения проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом администрации.

6.6. Опубликование (обнародование) и введение в действие муниципальных нормативных и иных правовых актов администрации осуществляется в соответствии со статьей 39 Устава.

**7. Прием граждан, представителей организаций и учреждений**

7.1. Прием граждан осуществляется главой администрации, должностными лицами администрации, специалистами администрации, по направлению свой деятельности.

График приема граждан утверждается распоряжением администрации.

7.2. Прием граждан осуществляется регулярно, не менее одного раза в неделю. Время и место проведения приема граждан должны быть постоянными.

7.3. Администрация информирует граждан о графике приема граждан через официальные печатные средства массовой информации муниципального округа, информационные стенды, официальный сайт муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7.4. Работа с обращениями граждан (индивидуальные и коллективные) в администрацию и к должностным лицам администрации осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

За нарушение сроков и порядка рассмотрения обращений граждан должностные лица и сотрудники администрации несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

**8. Финансовое обеспечение деятельности администрации**

8.1. Деятельность администрации финансируется за счет средств местного бюджета.

8.2. Формирование, утверждение, исполнение бюджета осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, законами города Москвы, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе, Уставом.

8.3. Для осуществления администрацией отдельных полномочий города Москвы (государственных полномочий), администрации передаются материальные ресурсы и финансовые средства.

8.4. Глава администрации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение местного бюджета в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы.

**9. Порядок проведения совещаний в администрации**

9.1. В администрации проводятся:

- оперативные совещания;

- совещания с сотрудниками администрации;

- совещания с руководителями муниципальных предприятий и учреждений, а также с представителями общественных объединений.

9.2. Оперативные совещания:

1) Оперативные совещания проводятся главой администрации или иным лицом, определенным главой администрации;

2) Оперативные совещания проводятся по мере необходимости;

3) По поручению главы администрации или лица, проводящего оперативное совещание, оформляется протокол, который подписывается главой администрации (лицом, проводящим совещание) и секретарем.

Секретарем оперативного совещания является муниципальный служащий, которого назначает лицо, проводящее оперативное совещание.

Протокол совещания составляется в течение 3 дней со дня проведения совещания.

Ответственность за правильность ведения протокола и его соответствие ходу совещания несет сотрудник администрации, ответственный за его ведение.

9.3. Совещания с сотрудниками администрации:

1) Совещания с сотрудниками администрации проводятся главой администрации или иным лицом, определенным главой администрации;

2) Дата, время и место проведения совещания с сотрудниками администрации определяется главой администрации;

3) Совещания с сотрудниками администрации проводятся по мере необходимости;

4) По поручению главы администрации или лица, проводящего совещание с сотрудниками администрации, оформляется протокол, который подписывается главой администрации (лицом, проводящим совещание) и секретарем.

Секретарем совещания является муниципальный служащий, которого назначает лицо, проводящее оперативное совещание.

Протокол совещания составляется в течение 3 дней со дня проведения совещания.

Ответственность за правильность ведения протокола и его соответствие ходу совещания несет сотрудник администрации, ответственный за его ведение.

9.4. Совещания с руководителями муниципальных предприятий и учреждений, а также с представителями общественных объединений проводятся по мере необходимости.