



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Похвистнево
Самарской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.11.2025 № 1317

**Об утверждении Положения и структуры
Аппарата Администрации городского округа
Похвистнево Самарской области**

В целях эффективной организации деятельности Аппарата Администрации, руководствуясь Уставом городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить структуру Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (Приложение 1).

2. Утвердить Положение об Аппарате Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (Приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановления Администрации городского округа Похвистнево:

от 23.05.2012 № 772 «Об утверждении Положения и структуры Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области»;

от 12.01.2023 № 21 «О внесении изменений в Положение и структуру Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, утвержденное постановлением Администрации городского округа Похвистнево Самарской области от 23.05.2012 № 772».

4. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации городского округа Похвистнево.

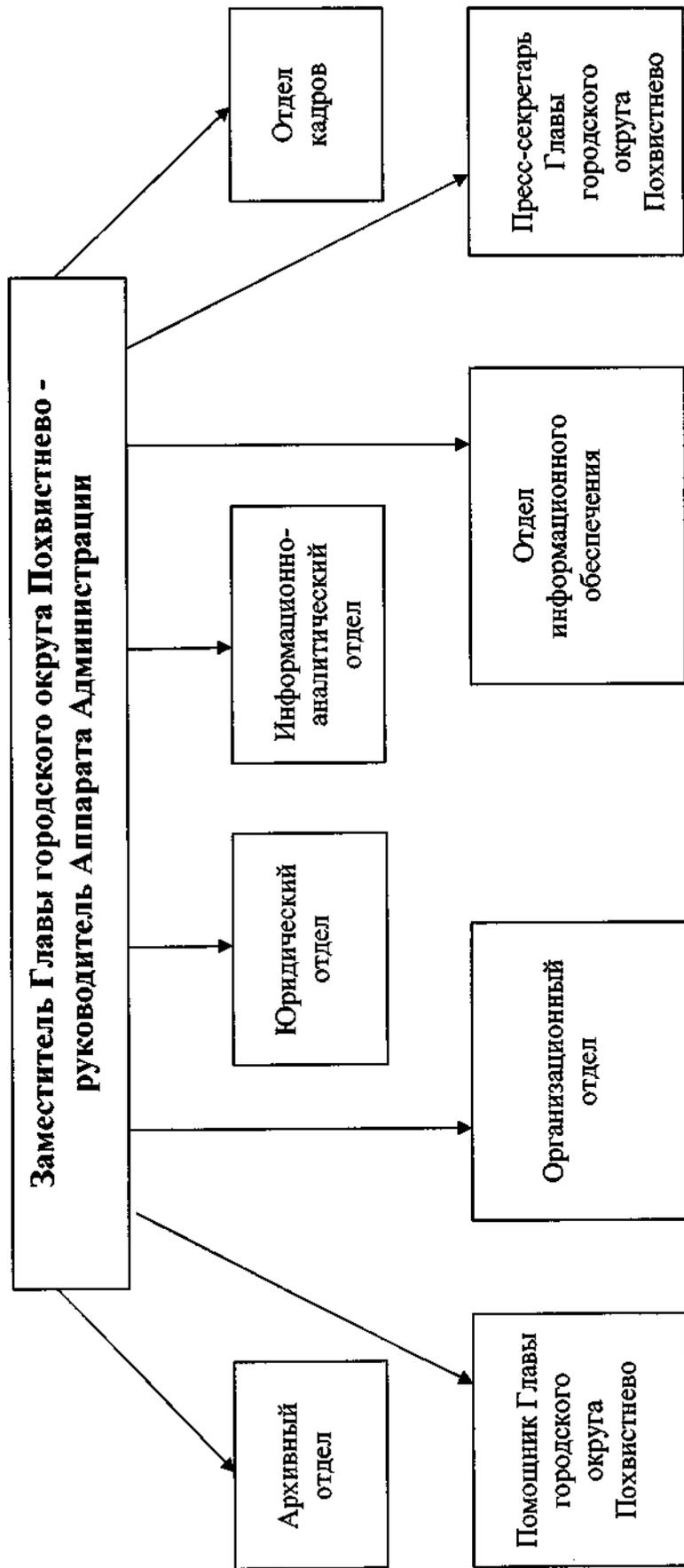
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа, руководителя Аппарата Администрации городского округа Тарасову М.А.

Глава городского округа



С.П. Попов

СТРУКТУРА
Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области



Приложение 2
к постановлению Администрации
городского округа Похвистнево
от 14.11.2025 № 1317

ПОЛОЖЕНИЕ
об Аппарате Администрации городского округа
Похвистнево Самарской области

1. Общие положения

1.1. Аппарат Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее - Аппарат Администрации) является структурным подразделением Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, образованным для обеспечения деятельности Главы городского округа Похвистнево Самарской области (далее - Глава), Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее - Администрация), организации контроля за выполнением Администрации принятых ею решений, для совершенствования процессов управления в системе органов местного самоуправления городского округа Похвистнево Самарской области.

1.2. В своей деятельности Аппарат Администрации руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Самарской области, Уставом городского округа Похвистнево, иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Аппарат Администрации при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами законодательной, исполнительной и судебной власти Российской Федерации, органами государственной власти Самарской области и иных субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, депутатами законодательных и представительных органов власти, должностными лицами местного самоуправления и органами местного самоуправления, средствами массовой информации, организациями, общественными объединениями и гражданами, международными организациями и иностранными юридическими лицами, временными и постоянными ведомственными и межведомственными рабочими органами, а также с иными организациями и лицами.

1.4. При осуществлении взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами Аппарат Администрации вправе действовать от своего имени в пределах своей компетенции.

1.5. Аппарат Администрации вправе иметь печати, штампы и бланки со своим наименованием.

1.6. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Аппарата Администрации осуществляется в пределах средств, предусмотренных решением Думы городского округа о бюджете городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

1.7. Местонахождение Аппарата Администрации: 446450, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16.

2. Предметы ведения Аппарата Администрации

В ведении Аппарата Администрации находится:

основные направления муниципальной политики городского округа; правовое, организационное, информационное, аналитическое, кадровое, документационное и иное обеспечение деятельности Главы и Администрации, а также создание условий для реализации полномочий Главы и Администрации;

осуществление в установленном порядке контроля за соответствием муниципальных правовых актов действующему законодательству;

организация контроля за деятельностью Аппарата Администрации, его структурных подразделений и соответствующих должностных лиц по исполнению правовых актов Российской Федерации и Самарской области, муниципальных правовых актов, контроля за выполнением решений и поручений Главы;

обеспечение взаимодействия Главы и Администрации с федеральными органами государственной власти (их территориальными подразделениями), Самарской Губернской Думой, органами исполнительной власти Самарской области, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, организациями и гражданами;

содействие в формировании позитивного имиджа города, обеспечение развития и реализация общественных инициатив горожан;

координация, стандартизация и организация внедрения информационных технологий в органах исполнительной власти Самарской области;

координация деятельности по предоставлению муниципальных услуг, в том числе по созданию и организации деятельности МФЦ;

защита в пределах своей компетенции охраняемой законом информации;

реализация кадровой политики в органах местного самоуправления городского округа;

установление единых требований к документированию деятельности и организации работы с документами в Администрации и ее структурных подразделениях;

организация деятельности структурных подразделений Аппарата Администрации.

3. Полномочия Аппарата Администрации

3.1. Аппарат Администрации в рамках установленных предметов ведения реализует следующие полномочия:

1) осуществляет организационное и протокольное обеспечение деятельности Главы и Администрации, организует проведение протокольных мероприятий Главы и Администрации, создает условия для обеспечения текущей работы Главы и Администрации, подготавливает необходимые аналитические и справочные материалы;

2) обеспечивает взаимодействие Главы и Администрации с политическими партиями, общественными и религиозными организациями, национально-культурными центрами и иными институтами гражданского общества;

3) осуществляет контроль за исполнением муниципальных правовых актов городского округа, решений и поручений Главы и Аппарата Администрации;

4) разрабатывает предложения по совершенствованию действующего законодательства, осуществляет в установленном порядке подготовку проектов муниципальных правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов в соответствии с решениями и поручениями Главы и Аппарата Администрации;

5) организует правовое обеспечение деятельности Главы и Аппарата Администрации;

6) подготавливает для утверждения проекты методических указаний по применению положений действующих правовых актов, а также по подготовке проектов правовых актов;

7) осуществляет в установленном порядке регистрацию муниципальных правовых актов;

8) оказывает организационно-методическую помощь органам исполнительной власти, органам местного самоуправления, организациям и гражданам по вопросам, находящимся в компетенции Аппарата Администрации;

9) рассматривает обращения граждан и организаций, адресованные Главе и в Администрацию, направляет эти обращения в соответствующие

органы для рассмотрения и принятия мер, организует прием граждан Главой, а также проводит информационно-аналитическую работу с указанными обращениями;

10) запрашивает в установленном порядке у органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций информацию, необходимую для решения вопросов, отнесенных к предметам ведения Аппарата Администрации;

11) обеспечивает организацию деятельности Общественной палаты городского округа;

12) организует работу по оказанию содействия Территориальной избирательной комиссии, участковым избирательным комиссиям в реализации их полномочий по организации и проведению референдумов, выборов федерального, областного и муниципального уровней;

13) согласовывает программы пребывания делегаций на территории городского округа;

14) содействует развитию местного самоуправления на территории городского округа;

15) обеспечивает функционирование единой системы делопроизводства в Администрации и ее структурных подразделениях;

16) обеспечивает координацию, стандартизацию и организацию внедрения информационных технологий;

17) курирует кадровую политику в Администрации и координирует осуществление единой кадровой политики в органах местного самоуправления городского округа;

18) участвует в организации предоставления на территории города муниципальных услуг в электронном виде;

19) обеспечивает в установленном порядке защиту охраняемой законом информации;

20) организует в установленном порядке награждение государственными наградами Российской Федерации, награждение наградами Самарской области, наградами Губернатора, муниципальными наградами и наградами органов местного самоуправления, а также организует торжественное вручение наград Главой;

21) реализует информационную политику Главы и Администрации, а также обеспечивает единообразный подход к освещению их деятельности;

22) осуществляет выпуск, официальную рассылку и официальное опубликование муниципальных правовых актов городского округа, а также иных документов, в средствах массовой информации, печатных изданиях;

23) осуществляет учет и хранение муниципальных правовых актов

городского округа на бумажных носителях и в машиночитаемом виде;

24) организация и ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов;

25) руководство и осуществление контроля над деятельностью архивного отдела, за сохранностью, учетом, комплектованием и использованием архивных фондов и документов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений города.

4. Руководство и структура Аппарата Администрации

4.1. Аппарат Администрации осуществляет свою деятельность под общим руководством Главы и возглавляется руководителем Аппарата Администрации, являющимся по должности заместителем Главы (далее - руководитель Аппарата Администрации), который осуществляет непосредственное оперативное руководство и организацию текущей деятельности Аппарата Администрации. Руководитель Аппарата Администрации назначается на должность и освобождается от должности Главой.

4.2. В структуру Аппарата Администрации входят руководитель Аппарата Администрации, отделы, помощник и пресс-секретарь Главы в соответствии с утвержденной структурой Аппарата Администрации.

4.3. Структура и предельная штатная численность Аппарата Администрации утверждаются постановлением Администрации по представлению руководителя Аппарата Администрации.

4.4. Начальники отделов назначаются на должность и освобождаются от должности Главой по представлению руководителя Аппарата Администрации.

4.5. Структурные подразделения Аппарата Администрации осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденными положениями о них.

4.6. Руководитель Аппарата Администрации:

организует деятельность Аппарата Администрации;

без доверенности представляет Аппарат Администрации в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы и Администрации проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата Администрации;

согласовывает проекты постановлений и распоряжений Администрации;

представляет структуру Аппарата Администрации на утверждение Главы;

заключает договоры и соглашения от имени Аппарата Администрации;

организует обеспечение безопасных условий труда сотрудников Аппарата Администрации;

обеспечивает повышение квалификации сотрудников Аппарата Администрации в соответствии с действующим законодательством;

утверждает должностные инструкции сотрудников Аппарата Администрации;

осуществляет координацию деятельности Администрации в пределах предметов ведения Аппарата Администрации;

направляет поручения Главы и Аппарата Администрации для непосредственного исполнения;

формирует повестку заседания Коллегии Администрации;

возвращает проекты муниципальных правовых актов, документы и материалы, представленные с нарушением инструкции делопроизводства;

разрабатывает предложения по разрешению проблемных общественно-политических ситуаций в городском округе;

координирует работу по подготовке текущих и перспективных планов работы Главы и Аппарата Администрации;

запрашивает в установленном порядке необходимую информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

осуществляет прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата Администрации;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области и по поручению Главы.

4.7. Руководитель Аппарата Администрации несет персональную ответственность за выполнение функций Аппарата Администрации структурными подразделениями Аппарата Администрации.

5. Организация взаимодействия структурных подразделений Аппарата Администрации

5.1. Взаимодействие структурных подразделений Аппарата Администрации с подразделениями других структур, участвующих в обеспечении деятельности Главы и Администрации, строится на принципе разделения полномочий, предполагающем персонафикацию ответственности за проведение любого мероприятия, влияющего на имидж Главы и

Администрации.

5.2. Если инициатива участия в мероприятии исходит от Главы, ответственность и полномочия по обеспечению его проведения возлагаются на руководителя Аппарата Администрации. Основным документом, определяющим перечень таких мероприятий, является текущий и перспективный план графики работы Главы и Администрации, планы долгосрочных и краткосрочных мероприятий по обеспечению их деятельности.

5.3. Руководитель Аппарата Администрации в соответствии с утвержденными должностными инструкциями определяет сотрудника Аппарата Администрации, непосредственно отвечающего за работу по обеспечению участия в мероприятии Главы и Администрации, одновременно наделяя его правом прямого обращения и отдачи распоряжений взаимодействующим подразделениям (специалистам).

5.4. Руководитель Аппарата Администрации совместно с руководителями других структур, участвующих в обеспечении деятельности Главы и Администрации, заблаговременно уточняет порядок взаимодействия сотрудников.

6. Реорганизация и ликвидация Аппарата Администрации

Реорганизация и ликвидация Аппарата Администрации осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.