



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.05.2012 № 772

### **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:**

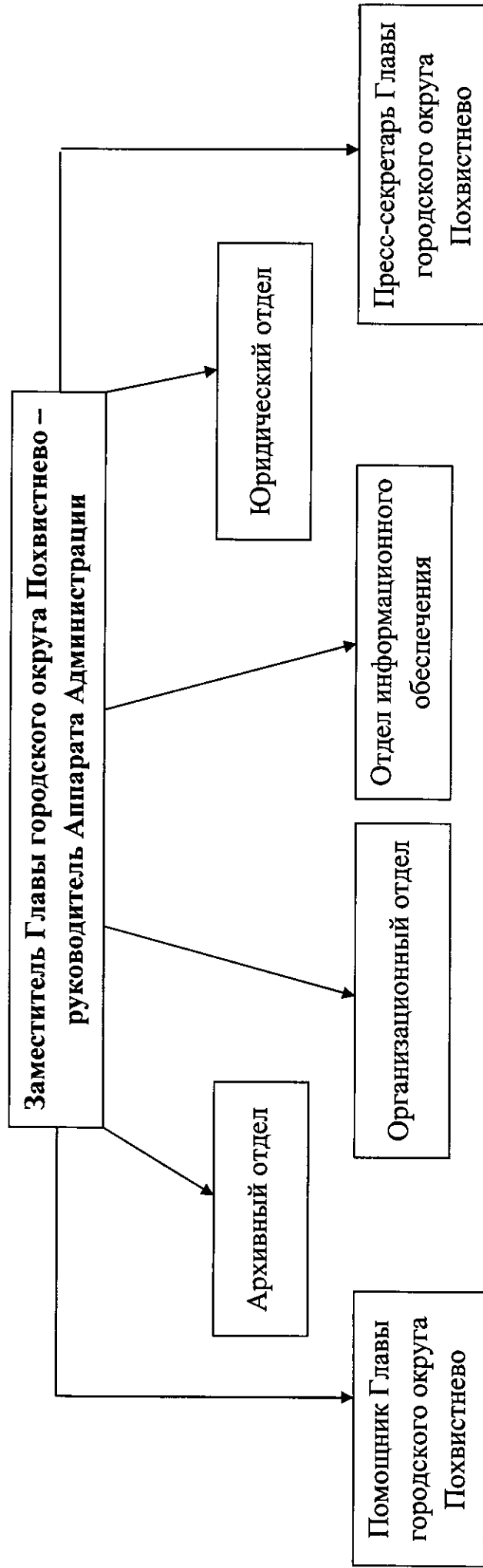
1. Утвердить структуру Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (Приложение 1).
2. Утвердить Положение об Аппарате Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (Приложение 2).
3. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации городского округа Похвистнево.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа, руководителя Аппарата Администрации городского округа Тарасову М.А.

Глава городского округа

**В.М. Филипенко**

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
городского округа Похвистнево  
от 23.05.2012 № 442

**СТРУКТУРА**  
**Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области**



**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 Администрации, ее 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 и Администрации;

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;

совершенствование муниципального управления в системе органов местного самоуправления городского округа, включая проведение административной реформы;

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 Администрации, в том числе посредством проведения проверок;

4) осуществляет в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;

5) представляет Главе, иным компетентным органам и должностным лицам информацию о выявленных нарушениях, предложения о принятии необходимых мер по устранению указанных нарушений и причин их возникновения, по привлечению к ответственности виновных должностных лиц и осуществляет контроль за устранением выявленных нарушений;

6) 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 Администрации;

7) организует правовое обеспечение деятельности Главы и Администрации;

8) обеспечивает представление интересов городского округа, Главы и Администрации, а также собственных интересов в судах и иных

юрисдикционных органах;

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

10) осуществляет в установленном порядке регистрацию муниципальных правовых актов;

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

12) 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;

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

14) ведет аналитическую и экспертную деятельность в соответствии с предметами ведения Аппарата Администрации, осуществляет экспертизу правовых актов, договоров, соглашений и иных документов;

15) обеспечивает подготовку на основе проведенных в пределах своих полномочий контрольных и экспертно-аналитических мероприятий соответствующей информации для Главы, а также предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления городского округа;

16) согласовывает программы пребывания делегаций на территории городского округа;

17) содействует развитию местного самоуправления на территории городского округа;

18) обеспечивает проведение административной реформы, внедряет систему оценки результативности деятельности в органах местного самоуправления городского округа, проводит аудит результативности деятельности должностных лиц Администрации и ее структурных подразделений;

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

20) обеспечивает координацию, стандартизацию и организацию

внедрения информационных технологий;

21) обеспечивает координацию деятельности по предоставлению муниципальных услуг, в том числе по созданию и организации деятельности МФЦ

22) осуществляет управление муниципальной службой городского округа, реализует кадровую политику в Администрации и координирует осуществление единой кадровой политики в органах местного самоуправления городского округа;

23) заключает в пределах своей компетенции договоры и соглашения;

24) обеспечивает в установленном порядке защиту охраняемой законом информации;

25) организует в установленном порядке награждение государственными наградами Российской Федерации, награждение наградами Самарской области, наградами Губернатора, муниципальными наградами и наградами органов местного самоуправления, а также подготавливает предложения по вопросам восстановления прав на награды, выдачи дубликатов орденов, медалей и документов о награждении, организует торжественное вручение наград Главой;

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

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

28) осуществляет учет и хранение муниципальных правовых актов городского округа на бумажных носителях и в машиночитаемом виде, а также обеспечивает санкционированный доступ к правовым актам;

29) проводит мониторинг эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа;

30) осуществляет иную деятельность в соответствии с поручениями и решениями Главы и Администрации.

#### **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 Главе;

организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, присвоение классов чинov муниципальным служащим Аппарата Администрации, решает иные кадровые вопросы в отношении муниципальных служащих Администрации;

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 Администрации для непосредственного исполнения;

формирует повестку заседания Коллегии Администрации;

возвращает проекты муниципальных правовых актов, документы и материалы, представленные с нарушением установленных правил;

обеспечивает подготовку предложений для Главы по основополагающим вопросам проведения муниципальной политики;

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

координирует работу по подготовке текущих и перспективных планов работы Главы и 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 и Администрации.

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 персонификацию 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 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.