



---

---

**ТОГТООЛ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 апреля 2015 года

№ 144

**Курумкан**

**«Об утверждении Положения об Администрации  
муниципального образования «Курумканский  
район»**

В связи с изменениями в структуре администрации, а также с целью приведения нормативных правовых актов в соответствие **постановляю:**

1. Утвердить Положение об Администрации муниципального образования «Курумканский район» в новой редакции в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Постановлению;

2. Считать утратившим силу Постановление № 246 от 06.07.2005 г. «Об утверждении Положения об Администрации муниципального образования «Курумканский район»;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Руководитель**

**Будаев Л.Б.**

Гатапова Светлана Алексеевна, 41310

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об администрации муниципального образования «Курумканский район»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Администрация муниципального образования «Курумканский район» /далее - администрация/ является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Курумканский район».

1.2. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Бурятия, федеральным, республиканским законодательствами, указами Президента Российской Федерации и Республики Бурятия, Уставом муниципального образования, нормативно - правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.3. Администрацию возглавляет руководитель администрации муниципального образования «Курумканский район» /далее — руководитель администрации/, который назначается на должность и освобождается от должности по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение должности руководителя администрации, на срок полномочий Главы муниципального района.

1.4. Администрация является юридическим лицом, имеет на балансе муниципальное имущество, может быть истцом и ответчиком в суде, имеет гербовую печать и штампы.

1.5. Руководитель администрации имеет право первой подписи, главный бухгалтер администрации - право второй подписи.

1.6. Главным распорядителем денежных средств является руководитель администрации.

1.7. Высшей наградой администрации муниципального образования «Курумканский район» является Почетная грамота, награждение которой производится согласно положению "О Почетной грамоте Администрации муниципального образования «Курумканский район»".

1.8. Юридический адрес администрации: 671640 Республика Бурятия, Курумканский район, село Курумкан, улица Балдакова, 13.

#### **II. Функции и полномочия администрации:**

- осуществляет исполнительные, распорядительные и контрольные функции на территории муниципального района;
- обеспечивает работу по планированию развития систем жизнеобеспечения муниципального района и проводит мониторинг условий проживания населения;

- осуществляет работу по планированию, функционированию, развитию и мониторингу муниципальной социальной сферы;
- принимает участие в планировании расходов и доходов бюджетных средств в соответствии с сегментированием территории и осуществляет контроль за их использованием;
- участвует в управлении объектами муниципальной собственности, в решении вопросов создания, приобретения, отчуждения, аренды;
- вносит предложения по вопросам разработки плана застройки муниципального района и схем инженерного обеспечения;
- участвует в создании условий для жилищного и социально - культурного строительства;
- контролирует содержание и эксплуатацию жилого и нежилого фонда;
- контролирует деятельность физических и юридических лиц по рациональному и целевому использованию земель, по благоустройству и застройке территории муниципального района;
- контролирует деятельность физических и юридических лиц по охране окружающей среды;
- принимает участие в совместных мероприятиях с соответствующими структурами по вопросам охраны труда;
- контролирует работу по качественному коммунальному обслуживанию населения;
- участвует в организации обеспечения населения лимитом на заготовку дров и деловой древесины для строительства индивидуального жилья;
- контролирует санитарное состояние территории муниципального района;
- координирует работу учреждений, предприятий, организаций всех форм собственности района по выполнению мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий стихийных бедствий и аварий, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и принимает соответствующие меры по защите населения; участвует в обеспечении противопожарной безопасности в муниципальном районе;
- координирует и контролирует работу учреждений образования, культуры, здравоохранения, социального развития в пределах предоставленных полномочий;
- контролирует работу по организации и содержанию зон массового отдыха населения; созданию условий по организации зрелищных мероприятий; сохранению памятников истории и культуры, находящихся в муниципальной собственности;
- участвует в развитии инфраструктуры сферы бытового обслуживания, общественного питания и реализации торговой политики;
- контролирует деятельность физических и юридических лиц по организации торговли, бытового обслуживания населения и услуг связи;

- содействует в осуществлении контроля за соблюдением законодательства по защите прав потребителей всеми хозяйствующими субъектами;
- содействует координации деятельности общественных формирований, религиозных объединений, партий и движений в пределах законодательства;
- обеспечивает работу по реализации законодательства по защите прав и законных интересов несовершеннолетних;
- осуществляет работу по координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений в соответствии с законодательством;
- обеспечивает организацию деятельности по социальной поддержке, оказанию социально - медицинских, бытовых и правовых услуг; участвует в реализации мероприятий по социальной адаптации граждан, находящихся в трудных жизненных ситуациях;
- организует работу по реализации районной молодежной программы по развитию физкультуры, спорта, туризма, возрождению исторических, национальных и культурных традиций населения муниципального района;
- обеспечивает выполнение законодательства о всеобщей воинской обязанности, организует мобилизационную работу, учет и бронирование военнообязанных;
- координирует работу по реализации программы по профилактике преступлений и правонарушений; контролирует работу по охране общественного порядка, безопасности движения;
- организует работу по развитию территориальных общественных самоуправлений в рамках законодательства;
- организует прием населения муниципального района, рассмотрение жалоб, заявлений и обращений граждан и принимает необходимые меры;
- ведет учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставляет жилые помещения в домах муниципального жилищного фонда в соответствии с установленными законом нормами;
- рассматривает ходатайства и вносит представления в соответствующие органы о награждении граждан государственными и иными наградами, о присвоении почетных званий;
- осуществляет организационно - техническое обеспечение выборных кампаний, референдумов, переписи населения и сходов жителей;
- осуществляет иные функции, отнесенные к ведению местного самоуправления.

### III. Организация деятельности администрации муниципального района

#### 3.1. Руководитель администрации муниципального района:

- руководит деятельностью администрации, представляет ее в органах государственной, муниципальной власти.

- осуществляет управление муниципальным хозяйством в пределах предоставленных полномочий.

- участвует в разработке и осуществлении программ социально - экономического развития на территории муниципального района.

- назначает на должность и освобождает от должности руководителей, заместителей руководителей структурных подразделений администрации муниципального района.

- принимает меры по охране жизни людей, сохранению материальных ценностей, поддержанию порядка, обеспечению нормального функционирования объектов производственной и социальной инфраструктуры на территории муниципального района в случае чрезвычайных ситуаций.

- принимает меры по обеспечению законности, прав и свобод граждан, охране собственности и общественного порядка.

- устанавливает размеры доплат работникам администрации муниципального района.

- определяет функции и полномочия подразделений администрации, утверждает положения о них и должностные инструкции муниципальных служащих администрации, регламент деятельности администрации.

- исполняет решения органов государственной власти Республики Бурятия.

- осуществляет работу по реализации кадровой политики на территории муниципального района; назначает и освобождает от должности должностных лиц и работников администрации, применяет к ним меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством.

- решает вопросы кадрового обеспечения, подготовки и переподготовки муниципальных служащих.

- выполняет иные исполнительно - распорядительные функции, возложенные законодательством.

### 3.2. Руководитель администрации имеет двух заместителей.

Распределение обязанностей заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений производит руководитель администрации в соответствии со структурой администрации муниципального района.

На период временного отсутствия полномочия Руководителя администрации рассматривает Заместитель Руководителя администрации по социальным вопросам с правом первой подписи.

В ведении Руководителя администрации находится финансовое управление, отдел экономики, отдел сельского хозяйства, отдел бухгалтерского учета и отчетности, специалист по мобилизационной работе.

В ведении Заместителя руководителя администрации по социальной работе районное управление образования, отдел культуры, орган опеки и

попечительства, сектор по молодежной политике, спорту, КМНС, главный специалист по делам несовершеннолетних.

В ведении заместителя руководителя по территориальному развитию – управляющего делами отдел управления делами, отдел имущественных и земельных отношений, сектор архитектуры, строительства и ЖКХ, хозяйственно-транспортный отдел, специалист по ГО и ЧС.

Руководители структурных подразделений назначаются на должности и освобождаются от должности руководителем администрации по согласованию с Главой муниципального района.

Задачи, функции, структура и порядок деятельности структуры подразделений Администрации определяется Положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации.

Права и обязанности сотрудников структурных подразделений Администрации определяется Положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации, а также должностными регламентами и инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

3.3. В администрации могут создаваться межведомственные, согласительные, совещательные и иные рабочие органы (комиссии, штабы, Советы) как временные, так и постоянно действующие.

3.4 В оперативном управлении администрации находятся структурные подразделения, обеспечивающие жизнедеятельность муниципального района.

3.5. В пределах своей компетенции руководитель администрации издает нормативно - правовые акты (постановления и распоряжения), которые обязательны для исполнения всеми юридическими и физическими лицами, находящимися на территории муниципального района.

#### IV. Заключительные положения

4.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения, которые будут являться его неотъемлемой частью.