

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СЕВЕРНОЕ ИЗМАЙЛОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

105215, г. Москва, ул. 9-я Парковая, д.60
Тел./факс: (499) 995-4576

10.09.2013г. № 09/05

РЕШЕНИЕ

О Положении об администрации муниципального округа Северное Измайлово

Руководствуясь 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», Уставом муниципального округа Северное Измайлово и, в соответствии с решением Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово от 25.06.2013 № 06/04 «Об изменении наименования муниципалитета внутригородского муниципального образования Северное Измайлово в городе Москве», **Совет депутатов муниципального округа Северное Измайлово решил:**

1. Утвердить «Положение об администрации муниципального округа Северное Измайлово», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу:
 - 2.1. решение муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Северное Измайлово в городе Москве от 30 ноября 2004 года № 01/11 «Об утверждении «Положения муниципалитета внутригородского муниципального образования Северное Измайлово в городе Москве»;
 - 2.2. решение муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Северное Измайлово в городе Москве от 28 августа 2007 года № 06/02 «О дополнении «Положения муниципалитета внутригородского муниципального образования Северное Измайлово в городе Москве»;
 - 2.3. решение муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Северное Измайлово в городе Москве от 09 сентября 2009 года № 9-В/09 «О дополнении «Положения муниципалитета внутригородского муниципального образования Северное Измайлово в городе Москве»;
 - 2.4. решение муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Северное Измайлово в городе Москве от 16 декабря 2009 года № 12-В/01 «О дополнении «Положения муниципалитета внутригородского муниципального образования Северное Измайлово в городе Москве».
3. Администрации муниципального округа Северное Измайлово опубликовать настоящее решение в газете «Район Северное Измайлово» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном

сайте органов местного самоуправления муниципального округа Северное Измайлово www.sev-izm.ru.

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Район Северное Измайлово».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Измайлово **Дятленко Д.Д.**

**Глава муниципального округа
Северное Измайлово**

Д.Д. Дятленко

ПОЛОЖЕНИЕ

об администрации муниципального округа Северное Измайлово

Настоящее Положение определяет основные функции и порядок деятельности администрации муниципального округа Северное Измайлово. Положение об администрации основано на нормативных правовых актах Российской Федерации, Законе города Москвы "Об организации местного самоуправления в городе Москве", Уставе муниципального округа Северное Измайлово (далее – Устав).

Настоящее Положение утверждается решением Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово.

1. Общие положения

Администрация муниципального округа Северное Измайлово – является органом местного самоуправления и осуществляет исполнительно-распорядительные функции.

Полное официальное наименование – администрация муниципального округа Северное Измайлово.

Сокращенное официальное наименование – администрация МО Северное Измайлово.

Администрация МО Северное Измайлово является юридическим лицом, имеет лицевые счета, открытые в установленном порядке для учета операций по исполнению расходов местного бюджета и других бюджетов, для учета средств; валютные счета в банковских или иных кредитных учреждениях; обладает обособленным имуществом, самостоятельным балансом; от собственного имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности, выступает в качестве истца и ответчика в суде, арбитражном и третейском судах.

Администрация МО Северное Измайлово (далее – администрация) имеет круглую печать со своим полным наименованием и изображением герба муниципального округа Северное Измайлово, штампы, бланки и иные реквизиты.

Администрацию возглавляет Глава администрации.

В своей работе администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом города Москвы, законами города Москвы, Уставом муниципального округа Северное Измайлово, правовыми актами Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово (далее – Совета депутатов), постановлениями и распоряжениями Главы муниципального округа.

Администрация образуется и ликвидируется в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы, в том числе, Законом города Москвы "Об организации местного самоуправления в городе Москве", Уставом муниципального округа Северное Измайлово (далее – Устав).

Место нахождения администрации (юридический и фактический адрес)
105215, г. Москва, 9-я Парковая ул., д.60.

2. Основные задачи

Основной задачей администрации является выполнение исполнительно – распорядительных функций по решению вопросов местного значения и отдельных полномочий города Москвы (государственных полномочий), переданных муниципальному округу Северное Измайлово (далее – муниципальный округ Северное Измайлово) федеральными законами и законами города Москвы.

3. Полномочия администрации

Администрация осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения:

1) формирует и исполняет местный бюджет с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами города Москвы, а также принимаемым Советом депутатов в соответствии с ними Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе; осуществляет полномочия финансового органа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

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

3) принимает решения о разрешении вступления в брак лицам, достигшим 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 жителей 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 (памятников истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;

10) разрабатывает и утверждает по согласованию с органами 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 проведении мероприятий по государственному экологическому контролю (плановых и внеплановых проверок), осуществляемых государственными инспекторами города Москвы по охране природы;

б) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными учреждениями;

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

г) в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

д) 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;

е) 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;

ж) в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятиях;

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

и) 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, массового спорта и досуга;

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) формирует и размещает муниципальный заказ на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд муниципальных нужд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных 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, содержащий информацию о его деятельности (далее – официальный сайт администрации).

Иные полномочия, в соответствии с Федеральными законами, законами города Москвы, и настоящим Положением.

4. Осуществление администрацией отдельных полномочий города Москвы (государственных полномочий)

1. Администрация осуществляет отдельные государственные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы и Уставом муниципального округа Северное Измайлово.

2. Наделение администрации отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями) осуществляется законами города Москвы.

3. Наделение администрации отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями) осуществляется одновременно с передачей необходимых для их осуществления материальных ресурсов и финансовых средств.

4. Порядок реализации администрацией отдельных полномочий города Москвы (государственных полномочий) устанавливается решением Совета депутатов.

5. Администрация на основании решения Совета депутатов вправе дополнительно использовать материальные ресурсы и финансовые средства муниципального округа для осуществления переданных отдельных государственных полномочий в случае наличия свободных финансовых ресурсов в местном бюджете.

6. Администрация несет ответственность за осуществление отдельных полномочий города Москвы (государственных полномочий) в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение указанных полномочий.

5. Структура администрации, должностные лица администрации

Должностными лицами администрации являются:

- Глава администрации;
- Заместитель главы администрации;
- Главный бухгалтер;

- Руководители структурных подразделений и их заместители (отдел, служба, сектор).

Структура администрации и её численный состав утверждается Советом депутатов по представлению Главы администрации.

На основании решения Совета депутатов о структуре и численном составе, Реестра должностей муниципальной службы Главой администрации формируется и утверждается штатное расписание администрации.

Положения о структурных подразделениях утверждаются Главой администрации.

Должностные инструкции сотрудников администрации утверждаются Главой администрации.

6. Глава администрации

1. Главой администрации является должностное лицо, назначенное на должность Главы администрации Советом депутатов согласно контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий Совета депутатов, но не менее чем на два года.

2. Глава администрации осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, Регламентом муниципального округа и настоящим Положением об администрации.

3. Контракт с Главой администрации заключает Глава муниципального округа.

4. Контракт с Главой администрации может быть расторгнут по согласованию сторон, по инициативе Совета депутатов, в иных случаях предусмотренных законодательством.

5. Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации и условия контракта с Главой администрации устанавливаются Положением о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации, утверждённого Решением Совета депутатов.

6. Главой администрации может быть назначен гражданин Российской Федерации, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее четырёх или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

7. Глава администрации является муниципальным служащим, при осуществлении им своих полномочий на него распространяются положения, предусмотренные федеральным законодательством о труде с особенностями, а также, положения, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве».

8. Глава администрации не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением педагогической, научной и другой творческой деятельности.

7. Полномочия Главы администрации

1. Глава администрации осуществляет следующие полномочия по решению вопросов местного значения:

- 1) организует работу администрации;
- 2) решает вопросы, относящиеся к компетенции администрации;
- 3) организует информационно-техническое обеспечение работы Совета депутатов и Главы муниципального округа;
- 4) представляет без доверенности администрацию;
- 5) вносит на рассмотрение в Совет депутатов проекты местного бюджета, проекты правовых актов Совета депутатов;
- 6) представляет в установленном порядке отчетность об исполнении местного бюджета;
- 7) представляет Главе муниципального округа ежеквартальный и Совету депутатов ежегодный отчет о деятельности администрации, муниципальных предприятий, муниципальных учреждений;
- 8) отвечает за ведение бухгалтерского и налогового учета;
- 9) заключает договоры и соглашения в пределах своей компетенции;
- 10) вносит в установленном порядке на рассмотрение Совета депутатов предложения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий;
- 11) представляет на рассмотрение Совета депутатов предложения по формированию и размещению муниципального заказа;
- 12) в установленном порядке и в пределах своей компетенции заключает муниципальные контракты на размещение (исполнение) муниципального заказа в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете;
- 13) представляет на рассмотрение Совета депутатов предложения по финансированию из местного бюджета затрат на содержание помещения администрации, оплате коммунальных услуг и электроэнергии;
- 14) обеспечивает осуществление прав граждан на получение информации о деятельности администрации.

2. Глава администрации несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на администрацию.

3. Полномочия Глава администрации прекращаются досрочно в случаях:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) расторжения контракта в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 4) отрешения от должности в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;
- 5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- 9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося

участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления.

4. Контракт с Главой администрации может быть расторгнут:

1) в случае нарушения условий заключённого с Главой администрации контракта;

2) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

3) по соглашению сторон;

4) в судебном порядке на основании заявления:

а) Совета депутатов или Главы муниципального

округа - в связи с нарушением условий в части, касающейся решения вопросов местного значения;

б) Мэра Москвы - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы.

8. Заместитель Главы администрации

1. В структуре администрации, утвержденной Советом депутатов, может быть предусмотрена должность заместителя Главы администрации. Заместитель Главы администрации назначается на должность и освобождается от должности приказами Главы администрации. Заместитель Главы администрации осуществляет свою работу в соответствии с распределением обязанностей и в пределах своей компетенции.

9. Правовые акты администрации

1. Глава администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, нормативными правовыми актами Совета депутатов, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы, а также распоряжения и приказы по вопросам организации работы администрации и по кадровым вопросам.

2. Иные должностные лица администрации издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их полномочиям уставом муниципального округа.

3. Правовые акты администрации и должностных лиц не могут противоречить федеральному законодательству, законам города Москвы и иным нормативным правовым актам города Москвы, Уставу муниципального округа Северное Измайлово.

4. Нормативные правовые акты администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

5. Правовые акты органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий правовой акт, а в

части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им законами города Москвы, - уполномоченным органом исполнительной власти города Москвы. Правовые акты органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть признаны судом недействительными в порядке, установленном федеральным законодательством.

10. Муниципальная служба

Работники администрации, замещающие должности муниципальной службы являются муниципальными служащими.

Муниципальная служба осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом города Москвы, законами города Москвы.

Должности муниципальной службы включаются в Реестр должностей муниципальной службы.

Муниципальные служащие в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы и в порядке, установленном Уставом муниципального округа, исполняют обязанности по должности муниципальной службы за денежное вознаграждение, которое выплачивается за счет средств местного бюджета.

На муниципального служащего распространяется действие федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» и федерального законодательства о труде.

Решение о поощрении и премировании Главы администрации принимает Совет депутатов.

11. Финансовое обеспечение деятельности администрации

Деятельность администрации финансируется за счет средств местного бюджета, а государственные полномочия финансируются за счет субвенций передаваемых из бюджета города Москвы.

12. Организация работы администрации

Организация работы администрации осуществляется в соответствии с его функциями, полномочиями и компетенцией на основе квартальных планов работы администрации (далее – квартальные планы).

Квартальные планы работы являются основой планирования работы сотрудников администрации.

Предложения в квартальные планы работы администрации вносятся заместителем Главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации не позднее, чем за неделю до планируемого срока их утверждения. К предложениям прилагается справка-отчет о выполнении квартального плана работы за предыдущий период.

Квартальный план работы администрации утверждается распоряжением Главы администрации.

13. Порядок проведения совещаний в администрации

В администрации проводятся:

- совещания с сотрудниками администрации;
- оперативные совещания;
- совещания с директорами и руководителями муниципальных организаций и учреждений, а также представителями общественных объединений;
- заседания рабочих групп.

Оперативные совещания проводятся Главой администрации по текущим вопросам жизнеобеспечения территории муниципального округа.

Оперативные совещания проводятся Главой администрации или иным лицом, определенным Главой администрации.

В качестве секретаря оперативного совещания Главой администрации может быть определен один из работников администрации.

Вопросы на оперативных совещаниях рассматриваются в соответствии с повесткой дня.

Повестка дня оперативных совещаний формируется на основании квартального плана с учетом предложений заместителя Главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации, итогов предыдущих оперативных совещаний и утверждается Главой администрации.

В отдельных случаях на рассмотрение могут выноситься вопросы, не предусмотренные повесткой дня. Данные вопросы могут быть сформулированы в процессе проведения оперативного совещания, совещания с руководителями муниципальных организаций и учреждений, а также с представителями общественных объединений на заседаниях рабочих групп.

Подготовка информационных, статистических и других материалов по тому или иному вопросу повестки дня оперативного совещания осуществляется тем специалистом администрации, который непосредственно отвечает за подготовку вопроса.

Участники оперативного совещания уведомляются заблаговременно о времени проведения совещания.

По результатам оперативного совещания оформляется протокол, который подписывается Главой администрации и секретарем оперативного совещания.

Совещания с сотрудниками администрации проводятся Главой администрации.

Дата, время и место проведения совещаний определяется Главой администрации.

Формирование повестки дня, приглашение участников, их регистрация, протоколирование таких совещаний осуществляется одним или несколькими сотрудниками администрации по поручению Главы администрации.

Ответственность за правильность ведения протокола и его соответствие ходу совещания несут сотрудники администрации, ответственные за проведение совещания.

Выписки из протоколов совещаний с конкретными поручениями и сроками их исполнения направляются исполнителям на следующий день после подписания протокола.

Контроль над исполнением поручений осуществляется Главой администрации.

14. Комиссии администрации

Комиссии администрации (далее – комиссии) образуются и действуют в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, положениями о комиссиях, утвержденными Главой администрации.

Состав комиссии, председатель и секретарь назначаются приказом Главы администрации. Комиссию возглавляет председатель.

Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы, утвержденным председателем этой комиссии, но не реже одного раза в квартал.

Заседания проводятся в соответствии с положением о соответствующей комиссии или в рабочем порядке, определяемом на первом заседании комиссии большинством голосов ее членов.

Ведение протокола на заседании комиссии администрации осуществляется секретарем комиссии.

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем соответствующей комиссии и рассылаются всем членам комиссии.

Приглашение на заседание комиссии членов комиссии и других лиц осуществляется секретарем комиссии заблаговременно телефонограммой.

Дата, время и место проведения заседания комиссии согласовываются с Главой администрации.

15. Порядок проведения приема граждан, представителей организаций и учреждений

Прием граждан осуществляется Главой администрации, заместителем Главы администрации, специалистами опеки и попечительства, специалистами комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, секретарями комиссий.

Прием граждан Глава администрации проводит каждый понедельник с **16** до **18** часов.

Контроль над выполнением поручений, данных должностным лицам и специалистам администрации, во время приема граждан, представителей учреждений и организаций, осуществляется Главой администрации.

Непосредственный контроль над выполнением поручений, данных во время приема Главой администрации, осуществляется специалистом канцелярии.

Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Законом города Москвы "Об обращениях граждан" в порядке, установленном настоящим Положением.

Каждое письменное обращение граждан в администрацию регистрируется в канцелярии администрации.

Прием Главой администрации осуществляется по предварительной записи.

Предварительная запись производится в канцелярии у работника администрации.

Решение лица, ведущего прием, заносится в учетную карточку личного приема, подписывается этим должностным лицом и после регистрации в канцелярии направляется на исполнение.

Каждое поручение лица, проводившего прием, ставится на контроль в канцелярии администрации.

Канцелярия регулярно информирует Главу администрации о состоянии и характере обращений граждан, а также о состоянии исполнительской дисциплины по работе с обращениями граждан, поступающими в ходе приема.

Контроль над выполнением поручений, данных сотрудникам администрации во время приема, осуществляется непосредственно Главой администрации.

Общий контроль над выполнением поручений, данных в ходе приема, осуществляется работником канцелярии администрации.

Продление сроков исполнения поручений возможно только должностным лицом, установившим срок его исполнения, либо лицом его замещающим.

16. Делопроизводство

1. Организационно–распорядительные документы в администрации оформляются в соответствии с требованиями государственных стандартов Российской Федерации: унифицированной системы организационно–распорядительной документации и общероссийского классификатора управленческой документации.

2. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» первичные учетные документы принимаются бухгалтерией администрации к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

17. Обеспечение работы Совета депутатов и Главы муниципального округа

Администрация осуществляет организационно - техническое обеспечение заседаний Совета депутатов и работу Главы муниципального округа:

- обеспечивает депутатов проектами решений по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией;

- оказывает помощь депутатам в вопросах подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов решений;

- заблаговременно оповещает приглашённых лиц, чье присутствие планируется при обсуждении вопроса о дне, времени и месте проведения заседания Совета депутатов;

- ведет работу по оформлению и выпуску решений Совета депутатов;

- обеспечивает Главу муниципального округа всем необходимым для его нормальной работы;

- осуществляет регистрацию, отправку и приём корреспонденции Совета депутатов, Главы муниципального округа и депутатов Совета депутатов.

Телефонограммой оповещает депутатов Совета депутатов об очередном заседании муниципального Собрания.

Форма оповещение депутатов муниципального Собрания о проведении внеочередного Совета депутатов согласовывается с Главой муниципального округа.

18. Рассмотрение споров и разногласий

1. Разногласия между администрацией и Советом депутатов рассматриваются в установленном законом порядке.
2. Разногласия между администрацией и другими юридическими лицами разрешаются в судебном порядке.
3. Действие или бездействие должностных лиц администрации могут быть обжалованы.

19. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены по инициативе Главы муниципального округа, Главы администрации.
2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются Решением Совета депутатов.