Утверждено

решением IV сессии Совета Медвежьегорского

муниципального района V созыва

от 28 января 2010г. № 55

[**ПОЛОЖЕНИЕ**](http://medgora-rayon.ru/assets/associated-folders/vlast/administracija__deleted/polozhenie-ob-administracii/Ob-utverzhdenii-Polozheniya-ob-administracii.doc)

**об администрации муниципального образования**

**«Медвежьегорский муниципальный район»**

(в новой редакции)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Администрация муниципального образования «Медвежьегорский муниципальный район» (далее именуется –  администрация) - орган местного самоуправления муниципального образования «Медвежьегорский муниципальный район», осуществляющий исполнительно-распорядительные функции, образованный в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и  распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, законами Республики Карелия, указами и распоряжениями Главы Республики Карелия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Карелия, [Уставом](http://medgora-rayon.ru/normativnye-dokumenty/ustav-2/) муниципального образования «Медвежьегорский муниципальный район», решениями Совета Медвежьегорского муниципального района (далее именуется – Совет муниципального района).

3. Администрация является юридическим лицом, имеет самостоятельную смету расходов, гербовую печать, иные печати, штампы и бланки установленного образца. Местом нахождения администрации  муниципального района является Республика Карелия, г. Медвежьегорск, ул. Кирова, д.7.

Сокращенное наименование Администрации – Администрация Медвежьегорского муниципального района.

4. Администрация осуществляет свою деятельность  во  взаимодействии с Советом муниципального района, территориальными органами федеральных и республиканских органов исполнительной власти, органами государственной власти Республики Карелия, органами местного самоуправления городских и сельских поселений, общественными объединениями.

5. Численность работников администрации, штатное расписание  утверждаются Главой администрации муниципального района в пределах установленного фонда оплаты труда.

6. Администрация имеет право создавать постоянно действующие комиссии и рабочие группы с привлечением представителей территориальных органов федеральных и республиканских органов исполнительной власти.

7. Общее руководство администрацией осуществляет Глава администрации муниципального района. В период временного отсутствия Главы администрации муниципального района, невозможности выполнения им своих обязанностей, а также досрочного прекращения им своих полномочий, его обязанности временно исполняет заместитель Главы администрации муниципального района в полном объеме.

8. Глава администрации муниципального района организует деятельность администрации и несет ответственность за выполнение возложенных на администрацию функций, за деятельность отделов и должностных лиц.

9. Глава администрации муниципального  района в установленном  порядке принимает на работу и увольняет муниципальных служащих и технических работников администрации, поощряет их и применяет к ним меры дисциплинарного  взыскания, представляет к награждению государственными наградами.

10. Главе администрации муниципального района непосредственно подчиняются: заместители Главы администрации, управляющий делами администрации, помощник Главы муниципального района, правовой отдел, отдел бухгалтерского учета.

**II. ОРГАНИЗАЦОННЫЕ ОСНОВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

11.Структурные подразделения администрации по всем вопросам своей деятельности подчиняются  Главе администрации муниципального района и его заместителям в соответствии со структурой.

12. Структурные подразделения  администрации действуют на основании Положений об отделах, утверждаемых Главой администрации муниципального района.

13. Работники администрации проходят аттестацию в соответствии с действующим законодательством.

14. Руководители структурных подразделений администрации разрабатывают в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений, издаваемых  администрацией муниципального района.

15. Постановления и распоряжения администрации муниципального района вступают в силу в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Медвежьегорский муниципальный район».

16. Постановления и распоряжения администрации муниципального района, противоречащие действующему законодательству и решениям Совета муниципального района, могут быть отменены Главой администрации муниципального района в соответствии с федеральными законами и Законами Республики Карелия.

17. По поручению Главы администрации муниципального района руководитель структурного подразделения  администрации обязан представить доклад о состоянии дел в подведомственной сфере на сессии Совета муниципального  района или  постоянной депутатской комиссии.

18. Порядок взаимодействия администрации с органами государственной власти определяется федеральными и республиканскими законами, договорами между администрацией района и органами государственной власти. Право представлять администрацию во взаимоотношениях с органами государственной власти, осуществлять с ними взаимодействие по всем вопросам местного значения и по осуществлению государственных полномочий принадлежит Главе администрации муниципального района.

**III. ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

19. Администрация муниципального района выполняет следующие полномочия:

1) разрабатывает  проект местного бюджета на очередной финансовый год, а также проекты программ социально-экономического развития района;

2) управляет и распоряжается собственностью муниципального района;

3) в пределах своих полномочий осуществляет меры по реализации, обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина, охране собственности и общественного порядка, борьбе с преступностью;

4) полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов  местного значения, которые в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления  в Российской Федерации» не находятся в исключительной компетенции Совета муниципального района, если иное не установлено действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Медвежьегорский муниципальный район»;

5) переданные ей отдельные государственные полномочия в соответствии с федеральными законами и законами Республики Карелия.

20. Реализуя полномочия, администрация осуществляет следующие функции:

1) подготовка предложений по реализации Главой администрации муниципального района права законодательной инициативы;

2) подготовка проектов решений сессий Совета муниципального района для вынесения их Главой администрации муниципального района на рассмотрение представительного органа муниципального района  в порядке законодательной инициативы;

3) организация подготовки заключений на законопроекты, поступающие из Законодательного Собрания Республики Карелия;

4) организация подготовки материалов в связи с запросами депутатов Совета муниципального района, поступающих Главе администрации муниципального района, подготовка проектов ответов по запросам;

5) подготовка, рассмотрение и представление Главе администрации муниципального района внесенных в установленном порядке проектов постановлений, распоряжений  администрации муниципального района;

6) издание в пределах своих полномочий правовых актов, постановлений и распоряжений, подписанных Главой администрации муниципального района;

7) обнародование нормативно-правовых актов Совета муниципального района, отдельных постановлений и распоряжений администрации муниципального района;

8) обеспечение взаимодействия Главы администрации муниципального  района с Советом муниципального района по вопросам нормотворческой деятельности и организация участия Главы администрации муниципального района в работе Совета муниципального района;

9) подготовка предложений по вопросам разграничения полномочий между органами государственной власти и органами местного самоуправления Медвежьегорского муниципального района, органами местного самоуправления городских и сельских поселений;

10) обеспечение взаимодействия Главы администрации муниципального района, структурных подразделений с органами местного самоуправления городских и сельских поселений;

11) подготовка предложений по вопросам административно-территориального устройства муниципального района;

12) подготовка проектов ежегодных докладов о положении дел на территории муниципального района;

13) обеспечение подготовки необходимых аналитических и справочных материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях, проводимых в  Правительстве Республики Карелия и в администрации муниципального района;

14) осуществление контроля в пределах своих полномочий за соблюдением  органами исполнительной власти городских и сельских поселений федеральных законов, законов Республики Карелия, постановлений и распоряжений администрации муниципального района;

15) учет и анализ обращений и предложений граждан, организаций, общественных объединений, органов местного самоуправления, проведение информационно-аналитической работы с обращениями; организация приема граждан Главой администрации муниципального района, заместителями Главы администрации муниципального района,  подготовка предложений по решению поставленных в обращениях вопросов;

16) обеспечение проведения  протокольных мероприятий;

17) обеспечение защиты государственной тайны и технической защиты информации в администрации;

18) обеспечение представительства в судах по поручению Главы администрации муниципального района;

19) осуществление предварительной экспертизы поступивших наградных документов, подготовка  проектов постановлений о награждении и представлении  к награждению Грамотами местного самоуправления, организация вручения Грамот;

20) проведение  кадровой политики в соответствии с Трудовым кодексом  Российской Федерации, Федеральным Законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», осуществление общего руководства профессиональной переподготовкой, повышением квалификации лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных служащих администрации;

21) обеспечение ведения делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству и Регламентом работы администрации, организация информационно-поисковых систем в работе с документами, обеспечение качественного выпуска документов на базе применения компьютерной техники, подготовка документов к передаче в районный архив;

22) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

22) выполнение других функций по поручению Главы администрации муниципального района.

21. Администрация при осуществлении  возложенных на нее функций:

1) ведет учет лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных служащих  администрации;

2) запрашивает и получает в установленном порядке необходимую информацию от органов местного самоуправления городских и сельских поселений;

3) исполняет поручения и контролирует исполнение поручений Главы администрации муниципального района;

4) осуществляет в соответствии с законодательством финансовое, материально-техническое, организационное и иное обеспечение лиц, замещающих должности Главы муниципального района, Главы администрации муниципального района, лиц, замещающих в администрации муниципальные должности муниципальной службы;

5) обеспечивает единый порядок поступления, обработки и подготовки документов в администрации.