

«УТВЕРЖДЕНО»

решением муниципального Собрани
внутригородского муниципального
образования Строгино в городе Москве
№ 044 от «25» октября 2005г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛИТЕТЕ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТРОГИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

Настоящее Положение определяет основные функции и порядок деятельности муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве. Положение о муниципалитете основано на нормативных правовых актах Российской Федерации, Законе города Москвы от 06 ноября 2002г. № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", Уставе внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве. Положение утверждается решением муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Муниципалитет внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве (далее - муниципалитет) - является органом местного самоуправления и осуществляет исполнительно-распорядительные функции.

Муниципалитет возглавляет руководитель муниципалитета.

В своей работе муниципалитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом города Москвы, законами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве, правовыми актами муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве (далее - муниципальное Собрание).

Муниципалитет образуется и ликвидируется в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы, в том числе, Законом города Москвы от 06 ноября 2002г. № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", Уставом внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве (далее - Устав).

Муниципалитет обладает правами юридического лица.

Место нахождения муниципалитета: 123181, г. Москва, ул. Маршала Катукова д. 19 кор.1.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛИТЕТА

Выполнение исполнительно - распорядительных функций по решению вопросов местного значения и отдельных полномочий города Москвы (государственных полномочий), переданных внутригородскому муниципальному образованию Строгино в городе Москве (далее-муниципальное образование Строгино) федеральными законами и законами города Москвы.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛИТЕТА

Муниципалитет наделяется собственными полномочиями и выполняет следующие функции:

- 1) разрабатывает проекты планов и программ развития муниципального образования в соответствии с Генеральным планом развития города Москвы, градостроительными планами территорий административных округов, районов и муниципальных образований, вносит их на рассмотрение муниципального Собрании, организует их исполнение;
- 2) составляет и вносит на рассмотрение муниципального Собрании проект бюджета муниципального образования (далее - местный бюджет), исполняет местный бюджет, готовит и представляет муниципальному Собранию отчет об исполнении местного бюджета в порядке, установленном Уставом;
- 3) управляет и распоряжается собственностью муниципального образования в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, в порядке, установленном муниципальным Собранием;
- 4) создает, реорганизует и ликвидирует муниципальные организации и учреждения, а также учреждает, назначает и освобождает от должности их руководителей;

5) координирует участие предприятий, учреждений, иных организаций в решении вопросов развития муниципального образования, заключает договоры;

6) вносит в органы исполнительной власти города предложения по строительству школ, дошкольных учреждений, поликлиник, аптек, учреждений культуры, спортивных сооружений и других объектов социального назначения в муниципальном образовании в соответствии с Генеральным планом развития города Москвы, градостроительными планами территорий административных округов, районов;

7) принимает решения о предоставлении жилых помещений в жилищном фонде, находящемся в собственности муниципального образования в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы;

8) содержит и использует фонд жилых и нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования в соответствии с законодательством;

9) вносит в органы исполнительной власти города предложения по организации и изменению маршрутов, режима работы, организации остановок городского пассажирского транспорта;

10) содействует организации регистрации животных в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы;

11) организует содержание и эксплуатацию объектов социальной сферы, образования, здравоохранения, культуры, физкультуры и спорта, находящихся в собственности муниципального образования и закрепленных за ними земельных участков в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы;

12) осуществляет мероприятия по сохранению памятников истории и культуры местного значения, а также особо охраняемых природных территорий в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами города Москвы, развивает местные традиции и обряды;

13) образует и обеспечивает деятельность комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

14) принимает решения по вопросам снижения брачного возраста, выдает разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;

15) организует и осуществляет опеку и попечительство;

16) принимает решения по охране имущественных, неимущественных прав и интересов несовершеннолетних в соответствии с федеральным законодательством;

17) организует местные и участвует в организации и проведении праздничных городских и иных зрелищных мероприятий, согласовывает место, время и порядок проведения зрелищных, общественно-политических мероприятий в порядке, установленном нормативными правовыми актами города Москвы;

18) во взаимодействии с государственными органами осуществляет контроль по вопросам использования земель, благоустройства, санитарного состояния, противопожарной безопасности, гражданской обороны, защиты жителей и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в порядке, установленном федеральным законодательством, нормативными правовыми актами города Москвы;

19) информирует жителей о деятельности органов местного самоуправления, содействует средствам массовой информации, оказывает помощь в материально-техническом обеспечении их деятельности;

20) участвует в организационном, информационном и материально-техническом обеспечении выборов в федеральные и городские органы государственной власти;

21) осуществляет организационное, информационное и материально-техническое обеспечение выборов в органы местного самоуправления, местные референдумы, консультативные опросы, собрания и конференции жителей муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

22) проводит работы по повышению правовой культуры избирателей;

23) содействует созданию и осуществлению деятельности территориальных общин и их органов, органов территориального самоуправления по месту жительства, взаимодействует с ними, осуществляет контроль за деятельностью их комитетов (советов, домовых комитетов) в части переданных им полномочий и осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью территориальных общин и

органов территориального самоуправления по месту жительства в соответствии с законами города Москвы;

24) осуществляет в соответствии с законодательством контроль за состоянием учета и отчетности на муниципальных предприятиях, в учреждениях и организациях, содействует органам государственной статистики;

25) регистрирует трудовые договоры, заключаемые работодателями - физическими лицами с работниками;

26) участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы;

27) участвует в выполнении федеральных и региональных целевых программ в области пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы;

28) осуществляет отдельные государственные полномочия, передаваемые органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы;

29) осуществляет материально-техническое обеспечение муниципального Собрания и комиссий муниципального Собрания, руководителя муниципального образования, муниципалитета;

30) принимает решения об изменении срока уплаты налога и сбора, поступающих в местный бюджет.

4. СТРУКТУРА МУНИЦИПАЛИТЕТА ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА МУНИЦИПАЛИТЕТА

Структура муниципалитета и его численный состав утверждается муниципальным Собранием по представлению руководителя муниципалитета.

На основании реестра муниципальных должностей муниципальной службы руководителем муниципалитета формируется структура и утверждается штатное расписание муниципалитета.

Должностными лицами муниципалитета являются:

- руководитель муниципалитета; заместитель
- руководителя муниципалитета; главный бухгалтер -
- экономический советник;
- руководители структурных подразделений (управление, отдел, сектор и т.д.)

Должностные инструкции сотрудников муниципалитета утверждаются руководителем муниципалитета.

5. РУКОВОДИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛИТЕТА

Руководитель муниципалитета - должностное лицо, возглавляющее муниципалитет. Руководитель муниципалитета назначается на должность решением муниципального Собрания.

Контракт с руководителем муниципалитета заключается руководителем муниципального образования по результатам конкурса на срок полномочий муниципального Собрания.

Руководитель муниципалитета осуществляет исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования Строгино и настоящим Положением.

Руководитель муниципалитета осуществляет руководство деятельностью муниципалитета на принципах единоначалия.

Руководитель муниципалитета организует работу муниципалитета, решает вопросы, относящиеся к компетенции муниципалитета, организует информационно - техническое обеспечение работы муниципального Собрания, представляет муниципалитет как юридическое лицо без доверенности;

Руководитель муниципалитета является муниципальным служащим и не вправе заниматься предпринимательской или иной оплачиваемой деятельностью, за исключением педагогической, научной, а также другой творческой деятельности.

Руководитель муниципалитета по вопросам, отнесенным к его компетенции на основании законодательства Российской Федерации, законов города Москвы, Устава муниципального образования и настоящего Положения издает распоряжения, а по вопросам организационно - распорядительного характера - приказы;

Поручения руководителя муниципалитета являются обязательными для всех муниципальных служащих.

Руководитель муниципалитета:

- вносит в муниципальное Собрание проекты местного бюджета и отчеты о его исполнении, проекты программ и планов социально-экономического развития района, проекты нормативно - правовых актов, требующие утверждения муниципальным Собранием, проекты решений о создании внебюджетных фондов муниципалитета, проекты положений о фондах, отчеты об их исполнении;

- представляет в установленном порядке отчетность об исполнении местного бюджета в порядке и в сроки, определенные министерством финансов Российской Федерации;

- представляет муниципальному Собранию ежегодный отчет о деятельности муниципалитета.

Руководитель муниципалитета несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на муниципалитет.

6. ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛИТЕТА

В структуре муниципалитета, утвержденной муниципальным Собранием, может быть предусмотрена должность заместителя руководителя муниципалитета.

Заместитель руководителя муниципалитета назначается на должность и освобождается от должности приказами руководителя муниципалитета.

Должностные инструкции заместителя руководителя муниципалитета утверждаются руководителем муниципалитета.

Заместитель руководителя муниципалитета осуществляют свою работу в соответствии с распределением обязанностей и в пределах своей компетенции.

7. МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Работники муниципалитета, замещающие муниципальные должности муниципальной службы являются муниципальными служащими.

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

Муниципальные должности муниципальной службы включаются в реестр муниципальных должностей муниципальной службы.

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

Лица, не замещающие муниципальные должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности муниципалитета, не являются муниципальными служащими.

На муниципального служащего распространяется действие Закона города Москвы "О муниципальной службе в городе Москве" и федерального законодательства о труде с особенностями, предусмотренными федеральными законами.

8. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛИТЕТА

Деятельность муниципалитета финансируется за счет средств местного бюджета.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛИТЕТА

Организация работы муниципалитета осуществляется в соответствии с его функциями и полномочиями на основе годовых, квартальных и месячных планов работы муниципалитета (далее - планы).

Предложения в планы работы муниципалитета вносятся заместителем руководителя муниципалитета, руководителями структурных подразделений муниципалитета не позднее, чем за неделю до планируемого периода для их утверждения.

Планы работы муниципалитета утверждаются руководителем муниципалитета.

Муниципалитет предоставляет отчеты о выполнении планов работы ежеквартально и по итогам года.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В МУНИЦИПАЛИТЕТЕ

В муниципалитете проводятся:

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

Оперативные совещания проводятся руководителем муниципалитета по текущим вопросам жизнеобеспечения населения территории муниципального образования.

Оперативные совещания проводятся руководителем муниципалитета или иным лицом, определенным руководителем муниципалитета.

В качестве секретаря оперативного совещания руководителем муниципалитета может быть определен один из работников муниципалитета.

Оперативные совещания проводятся не реже 2-х раз в месяц.

Вопросы, рассматриваемые на оперативных совещаниях, могут быть сформулированы по итогам предыдущих оперативных совещаний, совещаний с руководителями муниципальных организаций и учреждений, а также заседаний рабочих групп с представителями общественных объединений.

Повестка дня оперативных совещаний формируется на основании планов работы с учетом предложений заместителя руководителя муниципалитета, руководителей структурных подразделений муниципалитета и утверждается руководителем муниципалитета.

В отдельных случаях на рассмотрение могут выноситься вопросы, не предусмотренные повесткой дня.

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

По результатам оперативного совещания оформляется протокол, который подписывается руководителем муниципалитета и секретарем оперативного совещания.

Совещания с сотрудниками муниципалитета проводятся руководителем муниципалитета.

Дата, время и место проведения совещаний определяются руководителем муниципалитета.

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

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

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

Контроль за исполнением поручений осуществляется руководителем муниципалитета.

11. КОМИССИИ МУНИЦИПАЛИТЕТА

Комиссии муниципалитета (далее - комиссии) образуются и действуют в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования Строгино, положениями о комиссиях муниципалитета, утвержденными руководителем муниципалитета.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь назначаются приказом руководителя муниципалитета. Комиссию возглавляет председатель.

В целях решения вопросов, отнесенных к полномочиям муниципалитета, формируются комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, комиссия по охране прав детей, призывная комиссия, а также комиссии по вопросам внутренней деятельности.

Заседания комиссий проводятся в соответствии с планом работы, утвержденным председателем этой комиссии.

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 муниципалитета 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.

Дата, время и место проведения заседания комиссии согласовываются с руководителем муниципалитета.

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН, ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ

Прием граждан осуществляется руководителем муниципалитета, заместителем руководителя муниципалитета, секретарями комиссий.

Прием граждан руководителем муниципалитета проводится по адресу: 123181, Москва, ул. Маршала Катукова, д.19, кор.1 по понедельникам с 15.00 до 18.00.

Контроль за выполнением поручений, данных должностным лицам и специалистам муниципалитета, во время приема граждан, представителей учреждений и организаций, осуществляется руководителем муниципалитета.

Непосредственный контроль за выполнением поручений, данных во время приема руководителем муниципалитета, 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 Муниципалитет регистрируется в канцелярии муниципалитета.

Прием руководителем муниципалитета осуществляется по предварительной записи.

Предварительная запись производится в приемной у секретаря.

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 муниципалитета.

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

Контроль за выполнением поручений, данных сотрудникам муниципалитета во время приема, осуществляется непосредственно руководителем муниципалитета.

Общий контроль за выполнением поручений, данных в ходе приема, осуществляется сотрудником канцелярии муниципалитета.

Поручение, данное в ходе приема, должно исполняться в 30-дневный срок со дня подписания (регистрации) поручения, если поручением не установлен иной срок.

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

Справки-ответы исполнителей анализируются сотрудником канцелярии и докладываются должностному лицу, направившему документы на исполнение.

В случае если поступившая от исполнителя информация не отвечает предъявленным требованиям, канцелярия повторно направляет документы с поручением для рассмотрения по существу и ответа.

Муниципалитет осуществляет организационно - техническое обеспечение заседаний муниципального Собранин:

- обеспечивает депутатов информационными материалами по вопросам повестки дня и другой необходимой документацией;

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

- не позднее, чем за 2 дня оповещает лиц, чье присутствие планируется при обсуждении вопроса о дне, времени и месте проведения заседания муниципального Собранин;

- ведет работу по оформлению и выпуску решений муниципального Собранин. Размножение материалов для заседаний муниципального Собранин осуществляется при наличии визы руководителя муниципалитета.

13. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИИ И ДОПОЛНЕНИИ В ПОЛОЖЕНИЕ

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены по инициативе руководителя муниципального образования, руководителя муниципалитета.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением муниципального Собранин.