



**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
КАМБИЛЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПРИГОРОДНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

**РЕШЕНИЕ №10**

от «08» октября 2024 года

с. Камбилеевское

**Об утверждении положения «Об администрации  
Камбилеевского сельского поселения  
Пригородного муниципального района  
Республики Северная Осетия-Алания»**

В целях определения порядка деятельности администрации Камбилеевского сельского поселения Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания, ее прав и обязанностей, порядка взаимодействия с предприятиями, организациями и учреждениями, а также органами государственной власти на территории РСО-Алания и в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Камбилеевского сельского поселения Собрание представителей Камбилеевского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания **решило:**

1. Утвердить прилагаемое положение «Об администрации Камбилеевского сельского поселения Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания».

2. Опубликовать настоящее Решение в периодическом печатном издании – газета «Глашатай», а также разместить на официальном сайте Камбилеевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Камбилеевского  
сельского поселения



Т.Х. Табуева

Утверждено  
решением Собрания представителей  
Камбилеевского сельского поселения  
Пригородного муниципального района  
Республики Северная Осетия-Алания  
от « 08 » октября 2024 года № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об администрации Камбилеевского сельского поселения**  
**Пригородного муниципального района**  
**Республики Северная Осетия-Алания**

Настоящее положение определяет порядок деятельности Администрации Камбилеевского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания, ее права и обязанности, порядок взаимодействия с предприятиями, организациями и учреждениями, а также органами государственной власти на территории РСО-Алания.

**1. Общие положения**

1. Администрация Камбилеевского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания (далее по тексту Администрация), в соответствии с Уставом Камбилеевского сельского поселения, является исполнительно-распорядительным органом сельского поселения.
2. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Северная Осетия-Алания. Федеральным и республиканским законодательством, указами Президента Российской Федерации, указами Главы Республики Северная Осетия-Алания, нормативно-правовыми актами Пригородного муниципального района, Уставом Камбилеевского сельского поселения и настоящим Положением.
3. Администрацию возглавляет глава сельского поселения.
4. Администрация является учреждением, юридическим лицом, имеет казенное муниципальное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, быть истцом и ответчиком в суде, имеет самостоятельный баланс, счета в банках, имеет гербовую печать, штампы и бланки со своим наименованием.
5. Структура Администрации и размер расходов на ее содержание утверждаются Собранием представителей Камбилеевского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания.
6. Распорядителем финансовых ресурсов от имени Администрации выступает глава сельского поселения.

7. Контроль за использованием финансовых ресурсов Администрации осуществляется Собранием представителей Камбилеевского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания.

8. Полное наименование организации – Администрация Камбилеевского сельского поселения Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания.

9. Сокращенное наименование организации - Администрация Камбилеевского СП Пригородного муниципального района РСО-Алания.

10. Адрес администрации: 363100, Республика Северная Осетия-Алания, Пригородный район, с. Камбилеевское, ул. Ю. Кучиева, 96 «а».

## **2. Основные задачи, функции и полномочия Администрации**

1. Основной задачей Администрации является обеспечение функций и полномочий, предоставленных исполнительно-распорядительными органам местного самоуправления законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания о местном самоуправлении и Уставом Камбилеевского сельского поселения, направленных на создание нормальных условий для жизнедеятельности населения села.

2. Администрация Камбилеевского сельского поселения Пригородного муниципального района:

1) разрабатывает и исполняет бюджет сельского поселения, является главным распорядителем бюджетных средств;

2) управляет и распоряжается имуществом, находящимся в собственности сельского поселения;

3) разрабатывает и выполняет планы и программы развития сельского поселения;

4) учреждает муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения, утверждает их уставы;

5) выступает заказчиком работ по благоустройству и озеленению территории сельского поселения, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры, муниципального жилья, производству товаров и оказанию услуг для населения сельского поселения;

6) сдает в аренду муниципальное имущество;

7) организует, с согласия Собрания представителей сельского поселения, местные займы;

8) создает условия для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории поселения;

9) учреждает музеи поселения;

10) участвует в организации и финансировании проведения на территории поселения общественных работ для граждан, испытывающих

трудности в поиске работы, а также временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

11) оказывает содействие национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории поселения;

12) участвует в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

13) устанавливает тарифы на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;

15) разрабатывает и утверждает программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программы комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;

17) осуществляет мероприятия в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

18) оказывает содействие развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта;

19) осуществляет мероприятия по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

20) предоставляет сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилое помещение на период замещения сотрудником указанной должности.

### **3. Организация деятельности Администрации, состав и структура**

1. Глава сельского поселения:

1. Представляет сельскую Администрацию в органах государственной власти и управления, во взаимоотношениях с органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями.

2. Руководит деятельностью сельской Администрации на основе единоначалия.

3. Утверждает структуру, штатное расписание, в пределах фонда оплаты труда сельской Администрации.

4. Назначает и освобождает от должности муниципальных служащих, определяет полномочия должностных лиц Администрации, обладающих организационно-распорядительными функциями.

5. Представляет в Собрание представителей Камбилеевского сельского поселения Пригородного муниципального района проект бюджета и отчет о его исполнении.

6. Осуществляет управление муниципальным хозяйством.

7. Назначает на должность и освобождает от должности муниципальных служащих Администрации, утверждает их должностные инструкции. Условия

и порядок трудовых отношений регулируются правовыми актами сельской Администрации.

8. Подписывает постановления и распоряжения, правовые акты Администрации, договоры и соглашения, одной из сторон которых выступает Администрация.

9. Реализует решения Собрания представителей Камбилеевского сельского поселения.

10. Осуществляет общее руководство.

#### **4. Прохождение муниципальной службы и иные вопросы кадрового обеспечения.**

4.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Законом Республики Северная Осетия-Алания «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания».

4.2. Гражданин при поступлении на муниципальную службу и муниципальный служащий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, представляют в орган местного самоуправления сведения и документы, в том числе анкету, необходимые для поступления на муниципальную службу и (или) для ее прохождения.

4.3 Муниципальный служащий сообщает в орган местного самоуправления в письменной форме о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете.

4.4. Форма анкеты, в том числе перечень включаемых в нее сведений, порядок и сроки их актуализации устанавливаются Президентом Российской Федерации, если иное не предусмотрено федеральным конституционным законом или федеральным законом."

4.5. Глава поселения является высшим должностным лицом Камбилеевского сельского поселения, избирается на муниципальных выборах, наделяется Уставом собственными полномочиями.

Муниципальные служащие принимаются на муниципальную службу Главой поселения, как правило, без конкурса.

4.6. Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора, при этом для лиц, впервые поступающих на муниципальную службу, может устанавливаться испытание на срок до 3-х месяцев.

4.7. Формирование личных дел и ведение трудовых книжек в администрации осуществляет лицо, назначаемое распоряжением Главы поселения.

4.8. В личном деле муниципального служащего хранятся следующие документы:

- анкета установленной формы,
- личный листок по учёту кадров,
- копии дипломов об окончании учебного заведения,
- 2 фотографии (2х4 и 4х6),
- характеристика, отзывы о муниципальном служащем,
- справка о состоянии здоровья,
- приказы о назначении и перемещении,

- другие предусмотренные действующим законодательством документы.

4.9. На каждого муниципального служащего ведётся одно личное дело.

4.10. Сбор и внесение в личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципального служащего не допускается.

4.11. Перевод муниципального служащего на другую должность производится только с его согласия.

4.12. Впервые поступившие на муниципальную службу в Администрацию работники должны быть ознакомлены под роспись со следующими документами:

- Уставом Камбилеевского сельского поселения Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания;
- Положением об администрации Камбилеевского сельского поселения;
- Должностной инструкцией (регламентом).

4.13. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Законом «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания».

4.14. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Законом «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания».

4.15. Муниципальному служащему по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между служащим и Главой поселения, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, на срок не более одного года.

4.16. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия - Алания». В распоряжении об освобождении муниципального служащего от должности указывается дата и правовое основание прекращения муниципальной службы.

4.17. В администрации сельского поселения, в соответствии с утвержденным штатным расписанием, предусмотрены должности работников, не являющихся муниципальными служащими.

4.18. Трудовые отношения между работниками и администрацией сельского поселения регулируются Трудовым кодексом РФ, Постановлениями правительства РФ, Указами Президента РФ, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания в сфере трудовых отношений, не связанных с муниципальной службой.

4.19. Муниципальные служащие и работники администрации сельского поселения, отнесенные в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации» к категориям «молодой специалист» либо «молодой работник» вправе реализовывать установленные на основании законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, а также

отраслевых и региональных (территориальных) соглашений и коллективных договоров, права на гарантии, льготы, компенсации либо иные выплаты, права на которые возникли до дня вступления в силу Федерального закона 22.04.2024 № 95-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О молодежной политике в Российской Федерации».

#### **5. Заключительные положения.**

1. Глава сельского поселения и должностные лица несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Администрацию.
2. В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения, в порядке, предусмотренном для принятия настоящего Положения, которые будут являться его неотъемлемой частью.
3. Порядок ликвидации или реорганизации Администрации устанавливается Федеральным, республиканским законодательством и Уставом села.