

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИМЭРИИ с. ГАЙДАР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Примария села Гайдар (далее Примэрия) является исполнительным органом местного публичного управления с. Гайдар, функциональной структурой, помогающей примэру осуществлять его законные полномочия.

1.2. В своей деятельности Примэрия руководствуется Конституцией Республики Молдова, Законами РМ, Указами Президента РМ, постановлениями и распоряжениями Правительства РМ, Уставом (Статутом) с. Чишмикиой, местными законами АТО Гагаузия и постановлениями Народного Собрания Гагаузии, постановлениями Башкана АТО Гагаузия, решениями Совета села Гайдар, постановлениями и распоряжениями Администрации Вулканештского района, настоящим Положением.

1.3. Примэрия обладает правами юридического лица, действует от имени автономно-территориального образования – с. Гайдар, имеет печать с изображением герба Республики Молдова, наименованием «Примэрия села Гайдар», другие необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы, бланки, расчетные счета в органах государственного казначейства, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, быть истцом и ответчиком в суде, имеет самостоятельный баланс.

1.4. Примэрия села имеет имущество, закрепленное на праве собственности.

1.5. Примэрия села обеспечивает в с. Гайдар права, свободы и законные интересы человека и гражданина, исполнительно-распорядительные функции по эффективному решению вопросов местного значения в интересах населения, осуществление задач социально-экономического развития, исполнение законов и иных нормативных правовых актов Республики Молдова, АТО Гагаузия; осуществляет координацию и связь между органами публичного управления на территории с. Гайдар; способствует привлечению населения к управлению и процессу принятия решений.

1.6. Примэрия с. Гайдар реализует свои полномочия как непосредственно, так и через муниципальные предприятия и учреждения, иные организации, расположенные на территории с. Гайдар.

1.7. Официальное наименование: Примэрия села Гайдар

Юридический адрес Примэрии с. Гайдар: 5351, Республика Молдова, с. Чишмикиой, ул. Пирогова, 72. Электронный адрес: primariya.g@mail.ru. Официальный сайт www.gaidar.md.

1.8. Финансирование Примэрии с. Гайдар осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.9. Структура, положение о деятельности примэрии и штатное расписание примэрии, условия оплаты труда ее работников предлагается примэром и представляется на утверждение местному совету.

2. ПРИМАР С. ГАЙДАР

2.1. Примэрсела Гайдар (далее примэр) является представительной властью населения с. Гайдар и исполнительной властью Местного Совета, высшим должностным лицом села, возглавляет Примэрию и руководит ею на принципах единоначалия, занимает ответственную государственную должность. Примэр возглавляет местное публичное управление с. Гайдар.

2.2.1. право принятия решений в пределах предусмотренной законом компетенции и требования их исполнения;

2.2.2. право истребования и получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должности, и, при необходимости, право доступа к документам и информации, содержащих государственную тайну;

2.2.3. право посещения, по долгу службы или в связи с обращением, для исполнения своих должностных обязанностей и в установленном порядке других органов публичной власти, физических и юридических лиц публичного или частного права;

2.2.4. право на личную неприкосновенность, адекватное и уважительное отношение со стороны советников Местного Совета, подчиненных, других должностных лиц и граждан;

2.2.5. право на оплату труда и поощрения в соответствии с законом;

2.2.6. право на непрерывное профессиональное развитие за счет бюджета, из которого производится оплата труда;

2.2.7. право на охрану здоровья, обеспечение безопасности и благоприятные условия для эффективного исполнения занимаемой должности;

2.2.8. делегирование права исполнения от своего имени актов, подписания документов в свое отсутствие, если специальными законами, регулирующими деятельность ответственного должностного лица или сферу его деятельности, не предусмотрено иное.

2.3. Примар вправе представлять органы местного публичного управления или исполнять свои прерогативы без специального уполномочивания в отношении других органов публичной власти, отечественных и иностранных физических и юридических лиц публичного или частного права, в том числе в судебных инстанциях.

2.4. Примар участвует в заседаниях местного совета и имеет право высказывать свое мнение по всем обсуждаемым вопросам.

2.5. Основные полномочия примара

2.5.1. обеспечивает исполнение решений Местного Совета;

2.5.2. назначает на должность и прекращает служебные или трудовые отношения с работниками примэрии, определяет их обязанности, руководит их деятельностью и контролирует ее, содействует профессиональной подготовке и переподготовке;

2.5.3. заключает трудовые соглашения и/или договора на выполнение работ и/или оказание услуг в рамках утвержденного бюджета на соответствующий финансовый год;

2.5.4. утверждает организационную структуру, устанавливает функциональные обязанности сотрудников примэрии;

2.5.5. обеспечивает разработку проекта бюджета административно-территориальной единицы на очередной год и составление отчета об исполнении бюджета и представляет их местному совету на утверждение;

2.5.6. выполняет функции главного распорядителя кредитов села; проверяет по должности или по требованию поступление средств в местный бюджет и их расходование и информирует о положении дел Местный Совет;

2.5.7. отвечает за инвентаризацию и управление, в пределах своей компетенции, имуществом села, относящимся к публичной и частной сферам;

2.5.8. осуществляет в соответствии с законом надзор за ярмарками, рынками, парками, зелеными зонами и местами отдыха и развлечений и принимает оперативные меры по обеспечению их нормального функционирования;

2.5.9. предлагает Местному Совету схему организации и условия предоставления общественных услуг коммунального хозяйства, принимает оперативные меры по обеспечению нормального функционирования соответствующих служб коммунального хозяйства;

2.5.10. руководит, координирует и контролирует деятельность местных общественных служб; органа опеки и попечительства, содействует выполнению мер по социальной защите и социальной помощи;

2.5.11. обеспечивает разработку технико-экономических обоснований и предлагает для утверждения списки объектов и публичных услуг местного значения для реализации проектов частно-государственного партнерства;

2.5.12. обеспечивает мониторинг и контроль осуществления проектов частно-государственного партнерства, в котором орган местного публичного управления принимает участие в качестве государственного партнера;

2.5.13. выдает разрешения и авторизации, предусмотренные законом;

2.5.14. обеспечивает безопасность движения транспорта и пешеходов путем организации дорожного движения, надлежащего содержания дорог, мостов и установки дорожных знаков на подведомственной территории;

2.5.15. обеспечивает регистрацию и учет велосипедов с двигателем, самоходных машин и устройств, используемых при производстве дорожно-строительных или сельскохозяйственных работ, не подлежащих постановке на учет, а также гужевых транспортных средств в соответствии с типовым положением, утвержденным Правительством;

2.5.16. обеспечивает распределение жилого фонда и контроль за его содержанием и управлением в соответствующей административно-территориальной единице;

2.5.17. представляет местное сообщество в отношениях с другими органами публичной власти, отечественными и зарубежными физическими и юридическими лицами, а также в судебных инстанциях в соответствии с законом; подписывает акты и договоры, заключенные от имени местного сообщества, за предусмотренными законом исключениями;

2.5.18. представляет Местному Совету ежегодно или по мере необходимости отчеты о социально-экономическом положении села, которые подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте села Гайдар;

2.5.19. регистрирует общественные объединения, намеревающиеся осуществлять деятельность на территории данной административно-территориальной единицы;

2.5.20. осуществляет от имени Местного Совета функции органа опеки и попечительства, а также надзор за деятельностью опекунов и попечителей;

2.5.21. координирует деятельность по социальной защите детей, престарелых, инвалидов, многодетных семей и семей, пострадавших от насилия в семье, других категорий социально уязвимых лиц, поддерживает деятельность общественно-полезных объединений на территории села;

2.5.22. обеспечивает разработку генерального градостроительного плана и документации по градостроительству и обустройству территории, представляет их на утверждение Местному Совету в соответствии с законом;

2.5.23. констатирует нарушения действующего законодательства, совершенные физическими и юридическими лицами на подведомственной территории, принимает меры по их устранению или пресечению и при необходимости обращается в правоохранительные органы, которые обязаны незамедлительно отреагировать на просьбы примара в соответствии с законом;

2.5.24. принимает меры по запрещению или приостановлению спектаклей, представлений и других публичных манифестаций, нарушающих правопорядок или посягающих на нравственность, нарушающих общественный порядок и покой;

2.5.25. предлагает Местному Совету проведение консультаций с населением путем референдума по особо важным проблемам местного значения, принимает меры по организации таких консультаций;

2.5.26. принимает совместно с Местным Советом, центральными отраслевыми органами и их территориальными общественными службами меры по предупреждению и уменьшению последствий стихийных бедствий, катастроф, пожаров, эпидемий, эпизоотий и эпизоотий и в случае необходимости мобилизует для этих целей жителей, хозяйствующие субъекты и публичные учреждения населенного пункта, которые обязаны выполнить намеченные меры;

2.5.27. поддерживает отношения сотрудничества с населенными пунктами других стран, содействует расширению кооперации и прямых связей с ними.

2.6. Примар как местная исполнительная власть может осуществлять и иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством или возложенные на него Местным Советом.

2.7. По требованию Местного Совета примар представляет информацию о выполнении принятых советом решений, а также ежегодно в начале календарного года информацию о собственной деятельности по выполнению обязанностей, возложенных на него законом, за предыдущий год.

2.8. Примаросуществляет свои полномочия непрерывно в течение всего срока действия мандата.

2.9. На период своего временного отсутствия примар может делегировать под свою ответственность исполнение обязанностей примара секретарю примарии/совета.

3. АКТЫ ПРИМАРА

3.1. Примар в пределах своих полномочий, установленных законами РМ, Уставом (Статутом) села, нормативными правовыми актами Местного Совета, издает распоряжения по вопросам местного значения, а также распоряжения примара по вопросам организации работы примэрии - распоряжения нормативного и индивидуального характера.

3.2. По проектам распоряжений примара по вопросам местного значения, которые могут иметь экономические, природоохранные и социальные последствия (для образа жизни и прав человека, для культуры, здоровья и социальной защиты, для местных сообществ и общественных услуг), проводятся в соответствии с законом публичные консультации с соблюдением процедур, установленных действующим законодательством и Положением об организации и проведении публичных консультаций в с. Гайдар.

3.3. Распоряжения примара по основной деятельности подписываются примаром города или в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности.

3.4. Подготовка проектов распоряжений примара и организация работы с ними осуществляются специалистами примэрии в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Правом вносить проекты распоряжений обладают примарсела, секретарь примарии/совета, специалисты примэрии, муниципальные предприятия и подведомственные учреждения.

Руководители предприятий и организаций села могут инициативным порядком направлять проекты актов примару или непосредственно в отраслевые отделы примэрии по принадлежности вопросов для выработки заключения и внесения проектов в установленном порядке.

3.6. Нормативные правовые акты, издаваемые примаром, затрагивающие права, свободы, обязанности человека и гражданина подлежат обязательному официальному опубликованию.

Под официальным опубликованием понимается помещение полного, точного текста принятого нормативного акта со всеми его формальными атрибутами на официальном сайте с. Гайдар.

3.7. Решение об официальном опубликовании акта примара оформляется отдельным пунктом данного нормативного правового акта по форме: «Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его официального опубликования на официальном сайте с. Гайдар».

3.8. Примэрия ведет учет критических материалов в СМИ и не позднее двух недель с момента опубликования критических материалов направляют в соответствующие средства массовой информации итоги рассмотрения публикации. Ответы должны носить конкретный характер с обязательным указанием мер на выступления в СМИ.

3.9. Акты, издаваемые примаром, обязательны для исполнения для всех физических и юридических лиц, проживающих и расположенных на территории с. Гайдар.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Примар и работники примэрии осуществляют свои полномочия добросовестно. В случае нарушения данного Положения они несут личную ответственность.

4.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение ответственным должностным лицом своих обязанностей, прерогатив и полномочий, независимо от наличия вины, может повлечь отзыв или освобождение от должности.

5. СЕКРЕТАРЬ МЕСТНОГО СОВЕТА

5.1. Секретарь Местного совета (далее секретарь) является одновременно секретарем села Гайдар.

5.2. На должность секретаря Совета назначается победитель конкурса на замещение данной должности, организованного в соответствии с действующим законодательством, на первом после объявления результатов конкурса заседании Местного Совета.

5.3. Секретарь пользуется стабильностью в должности, занимает руководящую государственную должность.

5.4. Изменение, приостановление и прекращение служебных отношений с секретарем осуществляются решением Местного Совета в соответствии с законом.

5.5. Ежегодная оценка профессиональных достижений секретаря осуществляется примаром.

5.6. Секретарь осуществляет под руководством примара следующие основные полномочия:

- 5.6.1. обеспечивает информирование о созыве Местного Совета;
 - 5.6.2. участвует в заседаниях Местного Совета;
 - 5.6.3. дает заключения на проекты решений Местного Совета и несет ответственность за их законность, контрассигнует решения;
 - 5.6.4. обеспечивает надлежащее функционирование примэрии;
 - 5.6.5. обеспечивает ведение делопроизводства;
 - 5.6.6. подготавливает материалы по вопросам, подлежащим обсуждению Местным Советом;
 - 5.6.7. в пятидневный срок, если законом не предусмотрено иное, информирует заинтересованные органы и лица и направляет им акты, изданные Местным Советом;
 - 5.6.8. обеспечивает проведение публичных консультаций по проектам решений Местного Совета и распоряжений примара нормативного характера и информирование населения о принятых решениях и изданных распоряжениях;
 - 5.6.9. получает, направляет по назначению и ведет корреспонденцию Местного Совета;
 - 5.6.10. выдает выписки или копии любого документа из архива Местного Совета, за исключением документов, содержащих сведения, являющиеся секретными в соответствии с законом;
 - 5.6.11. хранит печать и при необходимости скрепляет ею документы;
 - 5.6.12. оказывает необходимую помощь советникам и комиссиям Местного Совета;
 - 5.6.13. управляет зданием примэрии и ее имуществом;
 - 5.6.14. на основании приложений к протоколу комиссии по приватизации имущества сельскохозяйственных предприятий выдает свидетельства о праве частной собственности, подтверждающие право собственности на стоимостные доли имущества сельскохозяйственного предприятия, в соответствии с утвержденным Министерством экономики образцом;
 - 5.6.15. совершает некоторые нотариальные акты в соответствии с Законом о нотариате;
- 5.7. Секретарь осуществляет и иные полномочия, предусмотренные законом или возложенные на него Местным Советом либо примаром.

6. ПРИМАРИЯ

6.1. Примария как функциональная структура осуществляет следующие полномочия:

- 6.1.1. подготавливает проекты решений Местного Совета и проекты распоряжений примара;
- 6.1.2. обнародует решения Местного Совета и распоряжения примара нормативного характера;

6.1.3. собирает и представляет примару данные для ежегодного отчета о социально-экономическом положении села;

6.1.4. совместно с общественными службами представляет примару данные о деятельности этих служб, а также муниципальных предприятий, созданных Местным Советом;

6.1.5. осуществляет надзор за выполнением мер, предусмотренных распоряжением примара, как в самой примэрии, так и на подведомственной территории;

6.1.6. содействует разработке проекта бюджета административно-территориальной единицы на очередной бюджетный год и проектов изменений в бюджет, представляемых примаром на рассмотрение Местного Совета;

6.1.7. обеспечивает исполнение бюджета селам соответствии с решениями Местного Совета и соблюдение положений законодательства;

6.1.8. составляет отчеты об исполнении бюджета села;

6.1.9. оказывает помощь секретарю совета в исполнении им своих обязанностей в соответствии с законом.

6.2. Структурные подразделения примэрии не являются юридическими лицами и подчиняются примару или другим специалистам примэрии в соответствии с распределением обязанностей между ними, установленных распоряжением примара.

Структурные подразделения примэрии действуют на основании Положений о них, разрабатываемых их руководителями и утверждаемых примаром в месячный срок со дня их образования.

6.3. Юрист примэрии разрабатывает должностные инструкции для всех сотрудников примэрии и представляет их на утверждение примару.

6.4. Отдельные направления деятельности примэрии могут регламентироваться и конкретизироваться специальными Регламентами/Положениями, которые разрабатываются под руководством секретаря совета.

6.5. В примэрии используются автоматизированная программа бухгалтерского учета. При необходимости могут разрабатываться и внедряться другие автоматизированные системы.

6.6. Работники примэрии несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения, должностных инструкций, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и конфиденциальной информации.

6.7. Специалисты примэрии несут ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Местного Совета по инициативе примара.

6.8. Специалисты примэрии и подведомственных учреждений, являющиеся докладчиками на заседаниях Местного Совета, за исключением юриста, присутствуют на заседании только во время рассмотрения представляемых вопросов или по приглашению примара или советников.

6.9. Организационные вопросы, связанные с подготовкой, согласованием и внесением на рассмотрение Местного Совета проектов решений, осуществляет примар и секретарь совета.

6.10. Материалы и проекты решений по всем рассматриваемым вопросам должны быть представлены докладчиками секретарю совета не позднее чем за 5 дней до заседания Местного Совета. Непредставление материалов и проектов решений в указанные сроки может служить основанием снятия их с повестки дня или невключения для рассмотрения.

6.11. Сотрудники примэрии, занимающие должности государственной службы являются государственными служащими. Остальные сотрудники примэрии занимают должности по обеспечению деятельности примэрии и не являются государственными служащими.

6.12. Государственные служащие примэрии имеют основные права и обязанности, установленные Законом о государственной должности и статусе государственного служащего.

6.13. Государственные служащие и другие работники примарии обязаны выполнять распоряжения, полученные от примара.

6.14. Примар, государственные служащие – руководители обязаны поощрять предложения и обоснованные инициативы подчиненных, внесенные в целях улучшения работы органа публичной власти, в котором они осуществляют деятельность.

6.15. Формирование штата примариисела осуществляется на основе индивидуального подбора кадров, с использованием резерва на выдвижение, а также путем проведения конкурсов.

Конкурс на замещение вакантной или временно вакантной государственной должности проводится на основе принципов открытого соперничества, прозрачности, компетентности и профессиональных заслуг, а также равного доступа к государственным должностям каждого гражданина.

Сотрудники примариисела принимаются на работу в соответствии с действующим законодательством, с учетом особенностей, установленных законодательством для служб органов местного публичного управления.

6.16. Работники примарии могут выражать официальное мнение органа публичной власти только в случае, если уполномочены на это. Работники примарии обеспечивают исполнение правовых актов Местного Совета и примара и не могут действовать вопреки официальной позиции Местного Совета и примара.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Примария несет ответственность перед физическими и юридическими лицами в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Деятельность Примарии, не урегулированная настоящим Положением, регулируется законодательством Республики Молдова, нормативными актами публичной власти АТО Гагаузия, Уставом (Статутом) с. Гайдар

7.3. Положение, изменения и/или дополнения к нему принимаются большинством голосов от числа избранных советников.

7.4. Положение, изменения и/или дополнения к нему вступают в силу с момента их подписания, если иное не установлено самим решением о внесении изменений в Положение.

Председатель Совета

М.Н. Топал

Секретарь Совета

Г.Г. Капсомун

