**Министерство образования Нижегородской области**

**ГБОУ СПО «Перевозский строительный колледж»**

**Отчет**

***по преддипломной практике***

Выполнил:

Студент 3 курса группы № 333-Ю

Специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Громов Владислав Анатольевич

Принял руководитель практики : Сарпова Ирина Вадимовна

**Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Перевоз, 2016

### Введение

С 18.04.2016 по 15.05.2016 года я проходил преддипломную практику в администрации муниципального образования Богоявленский сельсовет Дальнеконстантиновского района Нижегородской области.

Практика является важнейшим элементом учебного процесса обучения. Она обеспечивает закрепление и расширение знаний, полученных при изучении теоретических дисциплин, овладение навыками практической работы, приобретение опыта работы в трудовом коллективе.

Цель практики – получение практических знаний и навыков экономической составляющей деятельности в органах государственного и муниципального управления.

Исходя из поставленной цели были определены следующие задачи производственной практики:

- изучить структуру, цели, задачи, основные функции органа муниципального управления – администрации Богоявленского сельсовета;

- провести анализ экономических процессов, возникающих в муниципальном органе власти – администрации Богоявленского сельсовета;

- выявить проблемы в работе муниципального образования и выработать пути их решения;

- собрать и обобщить материалы для письменного отчета по практике.

Объектом производственной практики являются полномочия администрации поселения и анализ прогноза социально-экономического развития Богоявленского сельсовета на 2015 – 2002 годы.

Предмет производственной практики – администрация Богоявленского сельсовета.

Отчет по практике написан по материалам работы Муниципального образования "Богоявленский сельсовет".

**1. Анализ правового поля, устав муниципального образования**

С 18.04.2016 по 15.05.2016 года проходила производственную практику в администрации муниципального образования Богоявленского сельсовета, Дальнеконстантиновского района, Нижегородской области.

Адрес: 606303, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский район,  
с. Богоявление, ул. Шоссейная, д. 144а

Богоявленский сельсовет (далее – сельсовет) является в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" самостоятельным муниципальным образованием, находящимся в границах Дальнеконстантиновского района Нижегородской области, местное самоуправление в котором осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Нижегородской области и Уставом Богоявленского сельсовета. Официальное наименование Богоявленского сельского поселения – муниципальное образование Богоявленский сельсовет Дальнеконстантиновского района Нижегородской области. Административным центром сельсовета является село – Богоявление.

Территория муниципального образования Богоявленский сельсовет определена границами, установленными Законом Нижегородской области от "Об установлении границ муниципальных образований Нижегородской области и наделении их статусом ".

По данным статистики в 2015 году численность населения с. Богоявление составило 1569 человек, из них 813 мужчин и 756 женщин, всего детей 250, мальчиков – 135, девочек – 115.

Администрация Богоявленского сельсовета (далее администрация) в соответствии с Уставом сельсовета наделена правом юридического лица, является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления. Администрация осуществляет свою деятельность по решению вопросов местного значения в пределах полномочий, отнесенных к ее компетенции федеральными законами, законами области, Уставом Богоявленского сельсовета и не может принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию других муниципальных образований, а также органов государственной власти.

Деятельностью администрации руководит – глава администрации. Главой администрации сельсовета является глава сельсовета. Администрация подотчетна Совету депутатов. Структура администрации утверждается Депутатами сельского совета по представлению Главы сельсовета.

Правовую основу местного самоуправления в муниципальном образовании составляют общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, издаваемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Нижегородской области, законы и иные нормативные правовые акты Нижегородской области, настоящий Устав, решения, принятые на местных референдумах, и иные муниципальные правовые акты.

К компетенции администрации относится:

1) разрабатывать и исполнять бюджет сельсовета;

2) управлять и распоряжается имуществом, находящимся в собственности сельсовета;

3) разрабатывать и выполнять планы и программы развития сельсовета;

4) принимать решение о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, утверждать их уставы, назначать на должность и освобождать от должности их руководителей;

5) выступать заказчиком работ по благоустройству и озеленению территории сельсовета, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры, муниципального жилья;

6) являться органом регулирования в области регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса;

7) организовывать местные лотереи и, с согласия Депутатов сельского Совета, местные займы;

8) обеспечивать деятельность Депутатов сельского Совета;

9) принимать решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для сельсовета работ в соответствии с федеральным законом;

10) решать иные вопросы местного значения, находящиеся в ведении сельсовета и не отнесенные настоящим Уставом к компетенции Депутатов сельского Совета или главы сельсовета в пределах своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством;

11) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством и настоящим Уставом, а также государственные полномочия, возложенные на нее федеральными и краевыми законами.

12) осуществлять муниципальный контроль.

Функции и полномочия структурных подразделений сельской администрации, а также организация и порядок их деятельности определяются нормативным правовым актом о структурных подразделениях сельской администрации, утверждаемыми главой администрации.

В состав территории сельсовета входят земли населенного пункта поселка Богоявление, а также иные земли в границах сельсовета, независимо от форм собственности и целевого назначения.

Местное самоуправление в поселении – форма осуществления населением своей власти, обеспечивающая в пределах, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, а в случаях, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, самостоятельное и под свою ответственность решение населением непосредственно и через органы местного самоуправления вопросов местного значения исходя из интересов населения с учетом исторических и иных местных традиций.

Правовую основу местного самоуправления в муниципальном образовании составляют общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, издаваемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Нижегородской области, законы и иные нормативные правовые акты Нижегородской области, настоящий Устав, решения, принятые на местных референдумах, и иные муниципальные правовые акты.

По вопросам местного значения население поселения непосредственно, органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления принимают муниципальные правовые акты. По вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления поселения федеральными законами и законами Нижегородской области, принимаются муниципальные правовые акты на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами, законами Нижегородской области. В систему муниципальных правовых актов входят:

1) Устав поселения;

2) правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан), нормативные и иные правовые акты представительного органа поселения;

3) правовые акты главы поселения и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных настоящим Уставом.

Изменение границ, преобразование сельского поселения, осуществляются законом Нижегородской области по инициативе населения поселения, органов местного самоуправления поселения, органов государственной власти Нижегородской области, федеральных органов государственной власти в соответствии с федеральным законами и законами Нижегородской области.

**2. Анализ деятельности администрации муниципального образования**

Администрация муниципального образования:

1) обеспечивает исполнение нормативно правовых актов органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования;

2) разрабатывает проекты бюджета, планов, программ, решений представительного органа муниципального образования;

3) исполняет местный бюджет и представляет на утверждение представительного органа отчет о его исполнении;

4) координирует деятельность муниципальных предприятий и учреждений;

5) выступает заказчиком на выполнение работ по благоустройству территории, коммунальному обслуживанию, строительству и ремонту объектов социальной инфраструктуры, оказанию услуг, необходимых для удовлетворения бытовых и социально-культурных потребностей населения;

6) согласно Регламенту представительного органа муниципального образования организует обеспечение его деятельности.

В сферу полномочий администрации муниципального образования входит установленное действующим законодательством исполнение организационно - распорядительных функций по предметам ведения местного самоуправления. Основными из них являются:

1) в сфере организации и исполнения бюджета муниципального образования:

- составление и представление на утверждение представительного органа муниципального образования проекта бюджета муниципального образования с необходимыми документами;

- исполнение бюджета муниципального образования;

- сбор доходов бюджета муниципального образования;

- представление на утверждение представительному органу муниципального образования отчета об исполнении бюджета муниципального образования;

- установление порядка предоставления бюджетных кредитов и муниципальных гарантий юридическим лицам из местного бюджета;

- установление порядка ведения расходных обязательств;

- установление порядка расходования средств резервного фонда администрации муниципального образования в соответствии с действующим законодательством;

- установление порядка осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом;

2) в сфере комплексного и социально-экономического развития территории:

- разработка, представление на утверждение представительного органа муниципального образования комплексных программ и планов социально-экономического развития территории муниципального образования и отчетов об их исполнении;

- привлечение материальных и финансовых ресурсов иных собственников для реализации комплексных муниципальных и иных программ и планов;

- участие в разработке и реализации государственных планов и программ в части, касающейся территории муниципального образования;

- координация деятельности предприятий, учреждений по реализации планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования;

- оказание консультационной помощи и создание благоприятного режима жизнедеятельности предприятиям малого и среднего бизнеса;

3) в сфере рационального использования земель:

- распоряжение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, решениями представительного органа муниципального образования земельными, водными и другими ресурсами, входящими в состав муниципальной собственности либо переданными в распоряжение другим собственникам, на основе функционального использования территории муниципального образования;

- организация проведения инвентаризации земель и землеустройство;

- предоставление в установленном порядке земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, передача (продажа) их в собственность и аренду;

- резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах муниципального образования для муниципальных нужд;

- разработка и представление на утверждение представительного органа муниципального образования размеров платы за пользование землей в соответствии с действующим законодательством;

- контроль за использованием и охраной земель, вод, недр и других природных ресурсов в соответствии с действующим законодательством;

- иные вопросы о земельных, водных и иных природных ресурсах, отнесенные законодательством к ведению органов местного самоуправления;

4) в сфере управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности, взаимоотношений с предприятиями, учреждениями:

- управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности в соответствии с порядком, определенным представительным органом муниципального образования в соответствии с действующим законодательством;

- организация проведения инвентаризации объектов недвижимости в границах муниципального образования;

- разработка и представление на утверждение представительного органа программ приватизации муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством;

- содействие созданию на территории муниципального образования предприятий различных форм собственности, занятых обслуживанием населения и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- заключение с предприятиями и организациями договоров о сотрудничестве в экономическом и социальном развитии, на производство товаров народного потребления и иной продукции, оказание услуг;

- предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством

5) в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территории муниципального образования:

- определение метода регулирования тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса;

- устанавливают систему критериев, используемых для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса;

- согласование производственных программ организаций коммунального комплекса;

- утверждение технических заданий по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса по развитию систем коммунальной инфраструктуры;

- рассмотрение проектов инвестиционных программ организаций коммунального комплекса по развитию систем коммунальной инфраструктуры;

- осуществление расчета цен (тарифов) для потребителей;

- опубликование информации о тарифах и надбавках, производственных программах и об инвестиционных программах организаций коммунального комплекса, а также о результатах мониторинга выполнения этих программ;

- участие в разработке проектов договоров, заключаемых в целях развития систем коммунальной инфраструктуры;

- заключение с организациями коммунального комплекса договоров в целях развития систем коммунальной инфраструктуры, определяющих условия выполнения инвестиционных программ организаций коммунального комплекса;

- привлечение соответствующих организаций для проведения экспертизы обоснованности проектов производственных программ, проверки обоснованности расчета соответствующих им тарифов, а также для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса;

- принимают решения и выдают предписания в пределах своих полномочий, установленных настоящим Федеральным законом, которые обязательны для исполнения организациями коммунального комплекса;

- запрашивают информацию у организаций коммунального комплекса, предусмотренную настоящим Федеральным законом и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- разработка и представление на утверждение представительного органа муниципального образования тарифов согласно перечню на производимые товары и услуги муниципальных предприятий;

- разработка и представление на утверждение представительному органу муниципального образования Правил благоустройства территории муниципального образования;

- организация строительства и содержание за счет собственных и привлеченных средств муниципального жилищного фонда, и объектов инженерной инфраструктуры;

- благоустройство, озеленение, текущее содержание территории муниципального образования;

- создание условий для индивидуального и кооперативного жилищного строительства;

- обеспечение бесперебойного коммунального обслуживания населения, устойчивой работы объектов водоснабжения, канализации, теплоснабжения, энергоснабжения, газоснабжения, принятие мер по обеспечению населения топливом;

- организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

- организация ритуальных услуг, обеспечение надлежащего состояния кладбищ;

- организация освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов;

6) в сфере транспортных перевозок местного значения:

- разработка и представление на утверждение представительного органа муниципального образования тарифов на перевозку пассажиров и багажа автобусным транспортом, осуществляющим муниципальный заказ в городском сообщении;

- приобретение транспорта для осуществления местных пассажирских и грузовых перевозок;

- согласование маршрутов и графиков движения для массовых пассажирских перевозок на территории города;

- установление правил транспортного обслуживания на территории муниципального образования;

- организация строительства, ремонта и содержания дорог и площадей, автобусных остановок, стоянок автотранспорта и других объектов транспортной инфраструктуры;

7) в сфере бытового и торгового обслуживания:

- создание условий и организация строительства и содержание за счет собственных и привлеченных средств предприятий бытового и торгового обслуживания населения;

- защита прав потребителей;

- создание условий для обеспечения жителей города услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

8) в сфере муниципального здравоохранения и образования;

- организация строительства и содержания за счет собственных и привлеченных средств объектов муниципального здравоохранения и образования;

- участие в разработке и реализации мероприятий, направленных на профилактику заболеваний, охрану здоровья населения;

9) в сфере социальной поддержки населения:

- организация строительства, создание, содержание муниципальных учреждений социальной помощи населению за счет собственных и привлеченных средств;

- участие в разработке и реализация мероприятий, направленных на дополнительную социальную поддержку населения;

– оказание содействия в установлении в соответствии с федеральным законом опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями муниципального образования;

- оказание содействия в своевременном выявлении детей, оставшихся без попечения родителей, ведении учета таких детей, оказание содействия в устройстве детей оставшихся без попечения родителей;

- осуществление контроля за обеспечением личных неимущественных прав детей, оставшихся без попечения родителей;

- оказание содействия в выявлении граждан, нуждающихся в попечительстве в форме патронажа;

- участие в рассмотрении дел в судах по лишению родителей родительских прав, по восстановлению родителей в родительских правах, по участию родственников в воспитании детей, о признании граждан недееспособными;

- обеспечение прав детей, оставшихся без попечения родителей при отчуждении жилого помещения;

10) в сфере сохранения исторических и культурных памятников, развития культуры, местных традиций и обычаев:

- охрана, сохранение, реставрация и содержание объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных в границах муниципального образования;

- организация строительства, содержание и организация работы муниципальных учреждений культуры;

- организация библиотечного обслуживания населения;

- комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов муниципальных библиотек;

- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей города услугами организаций культуры;

- создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в муниципальном образовании;

11) в сфере обеспечения охраны общественного порядка, законности, прав и свобод граждан:

- участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма в муниципальном образовании;

- содействие созданию и деятельности добровольных общественных формирований по охране общественного порядка, в том числе их финансирование за счет собственных и привлеченных средств;

- осуществление в случае стихийных бедствий, экологических катастроф, эпидемий, пожаров, массовых нарушений общественного порядка, предусмотренных законом мер, связанных со спасением и охраной жизни людей, защитой их здоровья и прав, сохранением материальных ценностей, поддержанием порядка, обеспечением деятельности предприятий, учреждений, организаций;

- обеспечение противопожарной безопасности на территории муниципального образования;

- принятие, предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением собраний, митингов, уличных шествий, демонстраций, организацией спортивных, зрелищных и других массовых общественных мероприятий;

- осуществление контроля за соблюдением решений органов местного самоуправления муниципального образования предприятиями, учреждениями, должностными лицами и гражданами;

12) в сфере охраны окружающей природной среды:

– проведение мероприятий по улучшению состояния окружающей природной среды за счет собственных и привлеченных средств;

- организация обеспечения соблюдения санитарных правил, норм и гигиенических нормативов;

- информация населения об экологической обстановке;

13) иные полномочия, возлагаемые на администрацию представительным органом муниципального образования.

Администрация муниципального образования вправе принимать к рассмотрению любые вопросы, соответствующие полномочиям органов местного самоуправления, за исключением тех, которые отнесены к полномочиям представительного органа муниципального образования и главы муниципального образования.

**3. Анализ организационной структуры и персонала администрации муниципального образования**

Структура администрации утверждается представительным органом муниципального образования по представлению главы администрации муниципального образования.

В составе администрации могут создаваться комитеты, управления, отделы и иные структурные подразделения.

Структура, полномочия и организация работы структурных подразделений администрации определяется Положением об администрации, утверждаемым представительным органом муниципального образования, схема представлена на рис. 1.

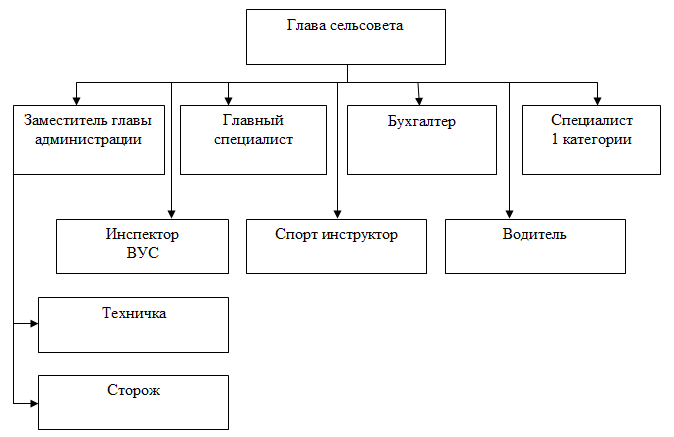


Рис. 1 – Структура Администрации "Богоявленского сельского совета"

Администрация формируется путем назначения на должности главой администрации муниципального образования должностных лиц в соответствии с утвержденной структурой администрации.

При отраслевых и функциональных подразделениях администрации главой администрации муниципального образования могут быть созданы коллегии, а также научно-методические, научно-технические, экспертные и иные советы.

Порядок взаимодействия структурных подразделений администрации, деятельности должностных лиц определяется Регламентом администрации, утверждаемым нормативно-правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования.

Местное самоуправление осуществляется через органы местного самоуправления:

- представительный орган сельского поселения – Богоявленский сельский совет это депутаты сельского совета;

-глава муниципального образования – Глава Богоявленского сельсовета;

-местная администрация (исполнительно-распорядительный орган муниципального образования) – администрация Богоявленского сельсовета.

1. Сельский Совет депутатов – представительный орган местного самоуправления, обладающий правами представлять интересы населения и принимать от его имени решения, действующие на территории сельсовета.

Совет депутатов состоит из 10 (десяти) депутатов, избираемых на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в соответствии с федеральными и краевыми законами по смешанной (пропорционально-мажоритарной) избирательной системе, при которой 5 (пять) депутатов Совета избираются по единому избирательному округу пропорционально числу голосов избирателей, поданных за общетерриториальные списки кандидатов в депутаты, выдвинутые избирательными объединениями, а 5 (пять) депутатов Совета избираются по мажоритарной избирательной системе относительного большинства по одному многомандатному избирательному округу. Срок, на который избирается Совет депутатов, срок его полномочий составляет 5 (пять) лет.

Расходы на обеспечение деятельности сельского Совета предусматриваются в бюджете муниципального образования отдельной строкой в соответствии с установленной законодательством бюджетной классификацией расходов бюджетов.

Основной формой деятельности сельского Совета являются сессии. Очередные сессии созываются председателем Совета не реже одного раза в два месяца. Внеочередные заседания созываются Главой поселения по собственной инициативе, по инициативе не менее 1/3 депутатов Совета.

Сельский Совет вправе создавать временные комиссии и депутатские группы. Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы комиссий и депутатских групп определяются Регламентом сельского Совета и положениями о соответствующих комиссиях и депутатских группах, утверждаемых Советом.

Сельский Совет по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Нижегородской области, настоящим Уставом, принимает решения, устанавливающие правовые нормы, обязательные для исполнения всеми расположенными на территории муниципального образования государственными, муниципальными органами, общественными объединениями, организациями независимо от их организационно правовых форм, должностными лицами и гражданами, (нормативные акты), а также решения локального и индивидуального характера (ненормативные акты).

2. Глава муниципального образования: Глава сельсовета является высшим должностным лицом поселения и наделяется Уставом собственными полномочиями по решению вопросов местного значения. Глава поселения избирается гражданами, проживающими на территории поселения и обладающими избирательным правом, на основании всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании по мажоритарной избирательной системе относительного большинства сроком на 5 лет. Полномочия главы поселения начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы поселения. Порядок проведения выборов главы поселения определяется федеральным законом, законом Нижегородской области. Глава поселения возглавляет администрацию поселения и исполняет полномочия председателя Депутаты сельского Совета . Глава поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, Уставом, нормативными правовыми актами Депутаты сельского Совета поселения, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Нижегородской области, а также иные правовые акты в соответствии с его компетенцией. Постановления и иные правовые акты главы поселения, изданные в пределах его компетенции, обязательны к исполнению всеми предприятиями, учреждениями, организациями, должностными лицами и гражданами. Глава поселения не вправе заниматься предпринимательской, а также другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности. На главу поселения распространяются гарантии и ограничения, предусмотренные ст.40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ " Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Гарантии прав главы поселения при привлечении его к ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении него иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении главы поселения, занимаемого им жилого и (или) служебного помещения, его багажа, личных или служебных транспортных средств, переписки, используемых им средств связи, принадлежащих ему документов устанавливается федеральными законами. Глава поселения в своей деятельности подконтролен и подотчетен населению и представительному органу поселения. Выборное должностное лицо местного самоуправления не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа муниципального образования, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3. Администрация поселения – исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления поселения, наделенный Уставом полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Нижегородской области. Администрацией поселения руководит глава поселения на принципах единоначалия. Администрация поселения осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Нижегородской области, Уставом и нормативными правовыми актами муниципального района по вопросам местного значения межпоселенческого характера, решениями Депутаты сельского Совета, постановлениями главы поселения, Положением об администрации поселения. Структура администрации поселения утверждается Советом депутатов поселения по представлению главы поселения. Структуру администрации поселения составляют глава поселения, его заместитель, структурные подразделения, специалисты администрации.

Заместитель главы администрации назначается на должность главой поселения:

- осуществляет функции по руководству администрацией в соответствии с распределением обязанностей, установленным главой поселения;

- осуществляет полномочия по руководству администрацией в случае отсутствия главы поселения, в том числе, когда глава поселения не может исполнять свои обязанности.

Структура, штатное расписание администрации утверждается Главой сельсовета в пределах установленной численности работников и фонда оплаты труда, доходов и расходов на его содержание в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

Лица, заменяющие в отделе муниципальные должности муниципальной службы, включены в Перечень муниципальных должностей муниципальной службы Дальнеконстантиновского района в соответствии с законом Нижегородской области "О реестре муниципальных должностей муниципальной службы", являются муниципальными служащими.

Должностные обязанности муниципальных служащих администрации определяются должностными инструкциями, утвержденными Главой сельсовета.

Должности технического персонала, включенные в штатное расписание администрации, к муниципальным должностям муниципальной службы не относятся.

В администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с семичасовым рабочим днем. Начало рабочего дня с 9,00 часов, перерыв на обед с 13 часов до 14 часов, окончание 17,00 часов. Накануне предпраздничных общевыходных дней рабочий день сокращается на один час. В соответствии с законодательством о муниципальной службе, распоряжением главы Дальнеконстантиновского района муниципальному служащему может быть установлен ненормированный рабочий день или индивидуальный график работы. Ведение табеля учета рабочего времени осуществляет заместитель главы администрации.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Муниципальным служащим устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

- младшие муниципальные должности – 30 календарных дней;

- старшие муниципальные должности – 31 календарный день;

- ведущие муниципальные должности – 32 календарных дня;

- главные муниципальные должности – 33 календарных дня;

- высшие муниципальные должности – 34 календарных дня.

Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от стажа муниципальной службы:

- от 3 до 5 лет – 3 календарных дня;

- от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

- от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

- свыше 15 лет – 10 календарных дней.

Кадрового отдела в администрации нет. Подбор кадров осуществляет Глава сельсовета, а так же расторгает трудовые договора с муниципальными служащими с учетом особенностей, установленных положением о муниципальной службе в Дальнеконстантиновском районе, и другими работниками администрации; принимает меры поощрения, а также привлекает к дисциплинарной ответственности сотрудников.

Согласно Федеральному закону "О муниципальной службе в Российской Федерации" ст.16, на муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в ст.13 настоящего Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

- паспорт.

Сведения, представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

Финансирование расходов на оплату труда муниципальных служащих осуществляется за счет средств местного бюджета.

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Нижегородской области.

Составными частями денежного содержания муниципального служащего являются:

1) должностной оклад;

2) ежемесячная надбавка за выслугу лет;

3) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

4) ежемесячное денежное поощрение;

5) премия за выполнение особо важного и сложного задания;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

В администрации Богоявленского сельсовета персонал состоит из: Главы – занимающий выборную муниципальную должность; муниципальных служащих; вспомогательного и технического персонала. Наименование должности и размер оклада, надбавки за ОУМС, сложность и напряженность, стимулирующего характера, дополнительные поощрения и премия устанавливаются штатным расписанием. Штатное расписание администрации, фонд оплаты труда утверждается Главой сельсовета в пределах средств, определенных в бюджете поселения на обеспечение функционирования органов местного самоуправления.

Работа муниципальных служащих строится на основании Регламента работы администрации, инструкции по делопроизводству, правил внутреннего трудового распорядка, положений о структурных подразделениях администрации поселения и (или) должностных инструкций (должностные обязанностей) муниципальных служащих, иных положений, определяющих порядок работы по отдельным сферам деятельности. Регламент работы администрации, инструкция по делопроизводству администраци, правила внутреннего трудового распорядка, положения о самостоятельных структурных подразделениях и (или) должностные инструкции (должностные обязанности) утверждаются главой сельсовета.

Предельные нормативы оплаты труда персонала администрации Богоявленского сельсовета устанавливаются в соответствии с законом Нижегородской области"О предельных нормативах оплаты труда депутатов, членов выборных и иных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений" в процентном отношении и составляет для:

- ведущего специалиста – 29,4-42,6;

- специалиста 1 категории – 27,0-36,0;

- специалиста 2 категории – 24,5-35,3;

- специалиста – 23,3-33,1.

Предельные нормативы определяют уровень, выше которого должностные оклады не могут быть установлены.

Классный чин присваиваются муниципальным служащим по результатам квалификационного экзамена или аттестации и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

Каждый муниципальный служащий несет ответственность за выполнение обязанностей по замещаемой должности в соответствии с действующим законодательством и положением о структурном подразделении и (или) должностной инструкцией (должностными обязанностями), трудовым договором.

Работа по подбору и расстановке кадров ведется в администрации в соответствии Регламентом, федеральным и областным законодательством о труде и о муниципальной службе. Кадровая работа включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе администрации;

3) организацию подготовки проектов актов местного самоуправления поселения, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений администрации;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

7) ведение реестра муниципальных служащих в администрации;

8) организацию и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих;

9) организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих;

10) организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих;

11) формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

12) обеспечение должностного роста муниципальных служащих;

13) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

14) организацию проведения служебных проверок;

15) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений, установленных федеральными законами.

Основные направления кадровой работы в администрации (планы переподготовки и повышения квалификации кадров, проведение аттестации, формирование и обучение резерва кадров и т.п.) определяет Глава сельсовета. Организационную работу с кадрами осуществляет заместитель главы администрации, который:

- оформляет документы о приеме на работу, перемещении и увольнении сотрудников администрации;

- формирует банк данных о руководящих работниках и специалистах для замещения вакансий и включения в резерв на продвижение по службе;

- организует подготовку и переподготовку муниципальных служащих;

- ведет личные дела муниципальных служащих.

Контроль за надлежащей организацией кадровой работы осуществляется главой сельсовета. Прием на работу и увольнение муниципальных служащих осуществляет глава сельсовета на условия трудового договора. Прием на работу служащих, перемещение на другую должность и увольнение оформляется распоряжением главы. Прием и увольнение технических работников производится в соответствии с трудовым законодательством. Распоряжения о приеме, перемещении, увольнении каждого служащего объявляются ему под роспись.

Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться после принятия в установленном порядке решения:

1) о сокращении должностей муниципальной службы в администрации;

2) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

По соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего также может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего. При проведении аттестации учитываются соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных настоящим Положением и федеральным законом. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

3) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

4) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение главы администрации о том, что муниципальный служащий:

1) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

2) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

3) понижается в должности муниципальной службы.

При отказе муниципального служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или перевода на другую должность муниципальной службы глава сельсовета вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности и уволить его с муниципальной службы в соответствии с федеральным законом. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с Федеральным законом. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается распоряжением главы сельсовета.

Глава сельсовета осуществляет следующие полномочия:

1) представляет сельское поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального образования;

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные акты, принятые Советом народных депутатов;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) вправе требовать созыва внеочередного заседания представительного органа муниципального образования;

5) по решению сельского Депутаты сельского Совета заключает соглашения о передаче части полномочий Богоявленского сельсовета для их осуществления органами местного самоуправления Дальнеконстантиновского района и наоборот;

6) заключает контракт с главой сельской администрации;

7) заключает договоры и соглашения в рамках межмуниципального сотрудничества в пределах свои полномочий;

8) осуществляет руководство подготовкой заседаний сельского Совета и вопросов, вносимых на рассмотрение сельского Совета;

9) созывает сессии сельского Совета, доводит до сведения депутатов время и место их проведения, а также проект повестки дня;

10) ведет в соответствии с порядком, установленным правовыми актами сельского Совета, сессии сельского Совета;

11) осуществляет общее руководство работой аппарата сельского Совета;

12) оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

13) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе сельского Совета;

14) подписывает протоколы сессий и другие документы сельского Совета;

15) организует в сельском Совете прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

16) в соответствии с законодательством о труде пользуется правом найма и увольнения работников аппарата сельского Совета, налагает дисциплинарные взыскания на работников аппарата, решает вопросы об их поощрении;

17) координирует деятельность комиссий сельского Совета и депутатских групп;

18) открывает и закрывает расчетные счета сельского Совета в банках;

19) является распорядителем бюджетных средств по расходам, предусмотренным отдельной строкой в местном бюджете муниципального образования на подготовку и проведение сессий сельского Совета, работу аппарата и его содержание, и по другим расходам, связанным с деятельностью сельского Совета и депутатов;

20) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Нижегородской области, настоящим Уставом.

Для эффективной работы администрации поселения используются различные виды техники и технологий, о некоторых из них и их конкретном применении я намерена более подробно рассказать.

Фактически на каждом рабочем месте установлен компьютер, его мощность и возможности определяются кругом выполняемых конкретным работником задач. Для хранения информации в электронном виде в администрации Богоявленского сельского поселения используется система "Парус", она была создана именно для данных организации. Эта программа предназначена для хранения информации о:

- наличие и состояние муниципального имущества;

- учет земельных участков (план земельного участка, площадь, качество почвенного покрова и т.д.);

- архив деловой документации (договора, заявления, выписки и т.д.);

- реестр учета граждан (прописка, паспорта, свидетельства выдаваемые администрацией);

- и иная информация.

Для ведения бухгалтерского учета в администрации используется 1С "Бухгалтерия". Для юридической консультации и обзора изменений в законодательстве применяется программа "Консультант плюс", она обновляется постоянно через Интернет. Их всего выше сказано видно, что техническая оснащенность администрации находиться на должном уровне. Это способствует улучшению и более эффективному управлению.

**4. Выявление проблем в работе администрации муниципального образования и выработка путей решения**

Работа администрации планируется на год. Годовой план составляется исходя из основных направлений деятельности администрации по социально-экономическому развитию поселения в соответствии с планами и программами развития поселения. На основании годового плана формируется ежеквартальный и ежемесячный планы мероприятий. Предложения в проекты планов представляются Главе сельсовета не позднее, чем за 30 дней – по годовым планам и 7 дней – по месячным планам, который осуществляет формирование планов. К проектам годового и месячного планов при необходимости прилагаются обоснования вопросов, включаемых в план, а также справки о выполнении планов работы администрации поселения за истекший период.

Основу финансовых ресурсов местного самоуправления составляет местный бюджет. Бюджет включает в себя доходы и расходы по статьям единой бюджетной классификации. Доходы бюджета поселения формируются за счет собственных доходов и отчислений от федеральных и региональных налогов и сборов, других доходов поступающих в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области, решение Депутаты сельского Совета в распоряжение органа местного самоуправления. В доход бюджета поселения зачисляются:

- местные налоги и сборы;

- отчисления от федеральных и региональных налогов и сборов в соответствии с нормативами, установленными федеральными законами и законами Нижегородской области;

- субвенции, представляемые для обеспечения осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Нижегородской области;

- доходы в виде безвозмездных перечислений из бюджетов других уровней, включая дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселения, представляемые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области;

- иные средства финансовой помощи из бюджетов других уровней для долевого финансирования инвестиционных программ и проектов развития общественной инфраструктуры поселения;

- часть прибыли муниципальных предприятий, остающейся после уплаты налогов и сборов и осуществления иных обязательных платежей, в размерах, устанавливаемых нормативным правовым актом Депутаты сельского Совета поселения, и часть доходов от оказания муниципальными учреждениями платных услуг, остающаяся после уплаты налогов и сборов;

- штрафы, установление которых в соответствии с федеральным законом отнесено к компетенции органов местного самоуправления;

- доходы от имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- доходы от платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями, находящимися в ведении органов местного самоуправления;

- средства самообложения граждан;

- добровольные пожертвования;

- иные источники доходов в соответствии с федеральными законами, законами Нижегородской областии решениями органов местного самоуправления, устанавливаемые Советом депутатов поселения.

Расходы бюджета поселения осуществляются в формах, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации. Администрация поселения ведет реестр расходных обязательств поселения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации в порядке, установленном администрацией поселения. Решением Депутаты сельского Совета определяются размеры и условия оплаты труда депутатов, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, главы поселения, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений, устанавливаются муниципальные минимальные социальные стандарты и другие нормативы расходов местного бюджета на решение вопросов местного значения. Расходование средств бюджета поселения осуществляется по направлениям согласно бюджетной классификации и в пределах, установленных решением Депутаты сельского Совета о бюджете поселения на очередной финансовый год. Порядок осуществления расходов местного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Нижегородской области, устанавливается соответственно федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Нижегородской области. В случаях и порядке, предусмотренных указанными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, осуществление расходов местного бюджета на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами Нижегородской области, может регулироваться нормативными правовыми актами органов местного самоуправления поселения.

. При подготовке проекта годового плана учитываются предложения специалистов администрации, руководителей подведомственных предприятий, учреждений, организаций, депутатов Депутаты сельского Совета поселения, органов территориального общественного самоуправления, общественных организаций. На основании годового плана формируется ежемесячный план мероприятий. К проектам годового и месячного планов при необходимости прилагаются обоснования вопросов, включаемых в план, а также справки о выполнении планов работы администрации поселения за истекший период. Проект годового плана после рассмотрения и внесения в него соответствующих поправок утверждается главой администрации поселения. После утверждения годовой план рассылается организациям и должностным лицам в установленном порядке. Последующие изменения в годовой план вносятся распоряжениями главы администрации поселения.

Финансовая деятельность администрации Богоявленского сельского поселения составляется в виде бюджета, в котором отражены доходы и расходы. Введение, составление и исполнение местного бюджета закреплено в Положении о бюджетном устройстве и бюджетном процесс в муниципальном образовании Богоявление сельское поселение. В администрации Богоявленского сельского поселения существует следующие доходы:

- налог на доходы физических лиц с доходов облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой;

- налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой;

- налог на имущество физических лиц, зачисляемый в бюджеты поселений;

- транспортный налог с организаций;

- транспортный налог с физических лиц;

- земельный налог, взимаемый по ставке, установленной подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации, зачисляемый в бюджеты поселений;

- земельный налог, взимаемый по ставке, установленной подпунктом 2 пункта 1 статьи394 Налогового кодекса Российской Федерации, зачисляемый в бюджеты поселений;

- госпошлина за совершение нотариальных действий;

- арендная плата и поступления от продажи права на заключения договоров аренды за земли до разграничения государственной собственности на землю (за исключением земель, предназначенных для целей жилищного строительства);

- прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности;

- прочие доходы бюджетов от оказания платных услуг и компенсации затрат государства;

- доходы от продажи земельных участков;

- платежи взимаемые организациями поселений за выполнение определенных функций;

- дотации бюджетам поселения на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности (районный фонд);

- дотации бюджетам поселения на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности;

- субвенции по передаче полномочий ДДУ;

- субвенции по передаче полномочий ЦБ;

- субвенции на осуществление полномочий по первичному воинскому учету;

-субвенции по передаче полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

- субвенции на финансирование расходов по обучению и воспитанию детей – инвалидов в дошкольных учреждениях;

- прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений.

В расходы администрации Богоявленского сельского поселения входят расходы на:

- управление, в том числе заработная плата, начисления на оплату труда, услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, капитальные ремонт и т.д.;

- воинский учет, в том числе заработная плата, социальная помощь и т.д.;

- поддержка коммунального хозяйства;

- реконструкция жилого фонда, зданий и сооружений, находящихся в муниципальной собственности, коммунальных сетей;

- содержание автодорог, уличное освещение, сбор и вывоз бытовых отходов;

- дошкольное образование, в том числе заработная плата и прочие выплаты;

- централизованная бухгалтерия;

- межбюджетные отношения.

План мероприятий по решению основных проблем поселка Хребтовый, высказанных на встрече с главой Дальнеконстантиновского района. Ежегодно на основании обращений граждан Главой сельсовета составляется план мероприятий по решению проблем. Устанавливаются сроки исполнения и ответственные за выполнение мероприятия. В конце отчетного периода составляется Справка, в которой расписываются принятые меры по решению проблем и причины нерешенных проблем. Данная справка является отчетом деятельности Главы сельсовета Богоявленского сельсовета.

В целом можно отметить что за 2010 -2015 года было достигнуто следующее:

1) Дорожной компанией "ООО НижегородАвтодор " вдоль было проложено – 1 км 200 метров сплошной дороги – 399,4 тыс. руб.;

2) Получили грантовую поддержку в краевом конкурсе "Жители – за чистоту и благоустройство" – была приобретена и установлена детская площадка "Планета детства" – 250,0 тыс. руб.;

3) По областной целевой программе "Укрепление материально-технической базы учреждений здравоохранения и образования" в участковую больницу поступило мед. оборудование на 1,0 млн. руб.;

4) В основной и начальной школе произведена замена электропроводки, установлена пожарная сигнализация, во дворе школы оборудована спортивная площадка с футбольным полем, беговой дорожкой и полосой препятствий, приобретено 2 компьютера, цветной принтер, обновлен библиотечный фонд, приобретено наглядных пособий на 52 тысячи руб., 10 пар лыж и лыжных ботинок;

За 2013 год:

1) участвовали в гранте "Жители за чистоту и благоустройство" "Огни родного поселка", в результате в бюджет поступило 250 тыс.руб. дополнительно, которые были направлены на ремонт уличного освещения;

2) проделан частичный капитальный ремонт жилья – в семи квартирах отремонтирована электропроводка, на 15 квартир приобретен рубероид для ремонта кровли;

3) по краевой целевой программе "Обеспечение пожарной безопасности территории Нижегородской области" приобретены огнетушители, ломы, лопаты, ведра, богры, мотопомпа, произведены работы по обустройству мин. полосы 15 км. вокруг поселка.

За 2014 год:

1) произведен частичный капитальный ремонт жилья – в восьми квартирах произведен капитальный ремонт электропроводки;

2) по краевой целевой программе "Обеспечение пожарной безопасности территории Нижегородской области" установлена система оповещения людей на случай пожара, произведены работы по устройству мин. полосы – 15 км.

3) подведен к 26 квартирам водопровод круглогодового действия;

4) произведен ямочный ремонт части дороги по ул. Октябрьская;

5) построено 100 метров тротуаров;

6) помимо связи ЕТК, появилась связь "Мегафон" – для жителей есть возможность намного дешевле звонить в другие регионы;

7) по инициативе депутатов Богоявленского сельсовета и членов партии "Единая Россия" был построен каток, деревянная горка;

8) 6-ти одиноко проживающим пенсионерам были подвезены бесплатно дрова и дровяной горбыль.

9) установили монумент, в память о погибших на полях сражений в ВОВ.

За 2015 год:

1) по программе "Безопасность дорожного движения на территории муниципального образования Богоявленский сельсовет":

- приобрели 38 дорожных знаков, установка которых будет произведена в мае - июне месяце 2016 года;

- ремонт уличных дорог – выполнялись работы по грейдированию дорог на всех улицах поселка, частично произведены ямочные ремонты дорог по ул. Киевская, Строительная, пер. Терешковой, пер. Школьный, приобрели трубы и построили мостики по ул. Гагарина и ул. Строительная;

- построили 419 метров тротуаров.

2) по программе "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в зданиях муниципальной собственности администрации Богоявленского сельсовета на 2010-2015 годы":

- закупили 11 штук водосчетчиков, которые будут установлены в муниципальных квартирах;

- приобрели 22 энергосберегающие лампы в здание администрации;

- обозначилась большая проблема по уличному освещению – имеющиеся лампы ДРЛ в настоящее время неэффективные, администрация Богоявленского сельсовета занимается разработкой проекта на приобретение энергосберегающих ламп для уличного освещения.

3) по программе "Обеспечение безопасности населения в период массового отдыха на водных объектах поселения в 2011 году":

- провели мероприятия по очистке территории зоны отдыха у водоема, прилегающей зеленой зоне и подъездных путей к зоне отдыха от бытового мусора;

- выполнили работу по отбору пиломатериала на пилораме частного предпринимателя;

- построили и установили на территории поселка ящики под мусор;

- произвели ремонт забора вокруг здания администрации и почты;

- на территории детского городка установили двухместную качелю;

- принимали участие в вырубке зарослей ивы и вывозе их с территории детского сада;

- провели работы по уборке территории вокруг стадиона от мусора, очистили от дровяного мусора придомовую территорию инвалида 1 группы, одиноко проживающего жителя поселка.

Немаловажное событие, которое произошло в селе Богоявление – село посетил настоятель монастыря Петра и Павла отец Федор, и им был освещен монумент, установленный в память о погибших на полях сражений в ВОВ.

В целом же можно выделить следующие проблемные вопросы с. Богоявление:

1. Приобретение автомашины для развоза воды населению.

2. Проведение водопровода круглогодового действия.

3. Ремонт тепло - и водосетей.

4. Замена системы отопления и водоснабжения, замена окон в зданиях социально значимых объектов.

5. Ремонт внутри поселковых дорог.

6. Уличное освещение – приобретение энергосберегающих электроламп.

7. Ремонт здания д/сада "Теремок", строительство отдельного хоз. корпуса (кухня, прачечная).

8. Закончить строительство хоз. корпуса участковой больницы, замена кровли стационара и амбулатории, ревизия канализационной системы.

9. Аварийное состояние входного коридора средней школы (проваливается пол, расшатана дверная коробка); приобретение спортивного оборудования; приобретение посуды для школьной столовой.

10. Необходим микроавтобус для администрации Богоявленского сельсовета (постоянные проблемы с выездом коллективов самодеятельности, спортивных команд на мероприятия в поселки района и районный центр).

**Заключение**

Анализ деятельности муниципального образования в рамках производственной практики показал, что в целом деятельность администрации Богоявленского сельсовета Дальнеконстантиновского района ведется со строгим соблюдением соответствующих нормативных актов и положений. Прием граждан ведут квалифицированные и проверенные специалисты, имеющие соответствующее образование, имеющие четкое представление о полномочиях органов местного самоуправления. Техническая оснащенность администрации находиться на должном уровне, способствует улучшению и более эффективному управлению.

В период прохождения практики в первую очередь было проведено ознакомление с деятельность администрации Богоявленского сельсовета. Изучая нормативные документы, регламентирующими деятельность администрации (Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Устав, должностные инструкции и др.). На примере администрации изучены теоретические основы организации органов местного самоуправления, а также правовые основы местного самоуправления.

В ходе практики были изучены основные направления деятельности администрации Богоявленского сельсовета, взаимодействие с сельским Советом депутатов, задачи, решаемые в процессе этого взаимодействия, роль и место администрации в системе местного самоуправления.

Миссия Богоявленской администрации – стать учреждением, которое будет пользоваться доверием у населения и удовлетворять потребности местного сообщества в социально-культурных, коммунально-бытовых и иных услугах.

Общая цель – увеличение собственных доходов, средств бюджета и материальной помощи инвесторов для развития социальной инфраструктуры в с. Богоявление, а также повышение качества жизни населения.

Основные направления, по которым в организации устанавливаются цели.

1. В сфере доходов:

- увеличение собственных денежных средств, получаемых от населения в виде квартплаты, платы за воду; от предприятий – в виде оказания услуг;

- сбалансированность местного бюджета;

- постоянный контроль над денежными потоками;

- привлечение средств инвесторов;

- сокращение сроков введения в эксплуатацию различных сооружений (водонапорных башен, трубопроводов и. т. д.);

- улучшение качества оказанных услуг.

2. В сфере работы с населением:

- быстрое разрешение проблем, возникающих у местного населения;

- снижение жалоб со стороны населения;

- оказание всесторонней помощи местным жителям;

- учет пожеланий и предложений.

3. В сфере работы с персоналом:

- снижение текучести кадров и соблюдение дисциплины;

- обучение персонала и повышение квалификации работников;

- усиление роли местных кадров;

- повышение привлекательности работы;

- установление рациональных связей между структурными подразделениями.

4. В сфере социальной ответственности:

- оказание помощи социально-уязвимым слоям населения;

- оказание всевозможной помощи школам, детсадам, медицинским и культурным учреждениям;

- проведения оздоровления своих работников;

- развитие социальной инфраструктуры на территории населенного пункта.

Все цели, установленные организацией являются достижимыми, реалистичными, конкретными. Основной задачей работы администрации является реализация вопросов по обеспечению жизнедеятельности села Богоявление. Проблем в поселке множество, при чем существуют они в разных сферах. Анализируя работу по выполнению задач можно отметить, что некоторые поставленные задачи не решатся по одной и той же причине – недостаточное финансирование. Наверное, это самая острая и основная проблема, решение которой неподвластно администрации Богоявленского сельсовета. И ждать удовлетворения материальных нужд из бюджета Дальнеконстантиновского района думаю не решение этой проблемы, это доказано практикой. На мой взгляд, нужно привлекать к помощи местное материально обеспеченное население.

Список использованной литературы

1. Конституция Российской Федерации, 1993.

2. Устав Богоявленского сельсовета.

3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ".

4. Федеральный закон от 02.07.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. Административное право России. Общая часть: Учебник для вузов / Под ред. П.И. Кононова. М., 2012. – 188 с.

6. Анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения, под редакцией Л,В. Васильева., Е.М. Штейн., М.В. Петровская – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013 – 341 с.

7. Врублевская М.В. Бюджетная система Российской Федерации: учебник / М.В. Врублевская, под ред. О.В. Врублевской, М. В. Романовского. – 4-е изд., испр. и перераб.- М.: Юрайт, 2011. – 838 с.

8. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом. Учебник М.: ИНФРА-М, 2011 – 447с

9. Панков Д.А.. Головкова Е.А. Анализ хозяйственной деятельности бюджетных организаций: Учебное пособие – 3-е изд. – М.: Новое знание, 2014.

10. Поляк Г.Б. Бюджетная система России: Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 378 с.

11. Романовский М.В., Врублевская О.В. Бюджетная система Российской Федерации. – М.: Юрайт, 2011. – 294 с.

12. Романовский М.В. Бюджетная система. – М.: Юрайт, 2011. – 361 с.

13. Совершенствование системы управления и финансирования бюджетных учреждений. / Авт. колл.: Баткибеков С., Гребешкова Л., Дежина И. и др. – М., 2012. – 365 с.

14. Система муниципального управления: Учебник для вузов / Под ред. В.Г.Зотова – СПб.: Лидер, 2012. – 221 с.

15. Управление персоналом организации. Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова М.: ИНФРА – М, 2009-638с

16. Управление персоналом. Учебник. / Под ред. Т.Ю.Базарова, Б.М. Еремина. М.:ЮНИТИ, 2013-560с

17. Финансы учреждений, Колчина, М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 326 с.