

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»

Институт управленческих технологий и аграрного рынка

Кафедра «Государственное и муниципальное управление»

## **ОТЧЕТ**

### **о прохождении учебной практики**

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

11.05.2020- 24.05.2020

(период прохождения практики)

студента 2 курса группы ГМ 2421

Стряпкина Ольга Вячеславовна

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от института

К.и.н., доцент Буланкина Е.В.

Самара 2020

## Оглавление

1. Администрация сельского поселения Красносамарское. Полномочия администрации.....	3
2. Структура органов местного самоуправления сельского поселения Красносамарское.....	8
3. Учредительные (устав) и организационно-распорядительные (правила внутреннего трудового распорядка) документы сельского поселения Красносамарское.....	9
4. Штатное расписание и должностные инструкции сотрудников.....	10
5. Список литературы.....	12
6. Приложения .....	13

1. Администрация сельского поселения Красносамарское. Полномочия администрации.

Сельское поселение Красносамарское муниципального района Кинельский Самарской области находится на территории Самарской области.

Поселение является муниципальным образованием, в котором местное самоуправление осуществляется в целях самостоятельного и под свою ответственность решения населением непосредственно и (или) через органы местного самоуправления, формируемые в соответствии с настоящим Уставом, вопросов местного значения исходя из интересов населения с учетом исторических и иных местных традиций.

Глава администрации сельского поселения – должностное лицо, возглавляющее администрацию поселения и осуществляющее непосредственное руководство деятельностью администрации поселения.

Глава администрации сельского поселения представляет администрацию поселения в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления, в отношениях с физическими и юридическими лицами в пределах предоставленных ему полномочий.

Полномочия администрации сельского поселения:

-составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;

-установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения;

-владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;

-организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в

пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

-дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

-создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения;

-участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;

-создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

-участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

-обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

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

-организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;

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

-сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

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

-обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

-создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

-формирование архивных фондов поселения;

-организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

-утверждение правил благоустройства территории поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих

зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

-утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

-присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной

структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

-организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

-организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

-создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

-осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

-создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

-содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

-организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

-осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

-осуществление муниципального лесного контроля;

-создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

-предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

-оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

-осуществление муниципального контроля на территории особой экономической зоны;

-обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

-осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения.

## 2. Структура органов местного самоуправления сельского поселения Красносамарское

Структура администрации сельского поселения Красносамарское.

- 1) Глава сельского поселения.
- 2) Заместитель главы сельского поселения.
- 3) Ведущий специалист – главный бухгалтер.

Структура подведомственных организаций

Муниципальные учреждения, расположенные на территории сельского поселения Красносамарское.

1. Муниципальное бюджетное учреждение «Культура, спорт и молодежная политика» с. Красносамарское.

- 1) Директор
- 2) Бухгалтер
- 3) Художественный руководитель
- 4) Заведующий библиотекой
- 5) Инструктор по спорту и молодежной политике



2. Муниципальное бюджетное учреждение сельского поселения Красносамарское муниципального района Кинельский Самарской области «ЛИДЕР».

- 1) Исполняющий обязанности директора
- 2) Землеустроитель
- 3) Юрист
- 4) Специалист
- 5) Специалист по работе с населением
- 6) Бухгалтер

В структуру органов местного самоуправления поселения входят:

1) Собрание представителей поселения – представительный орган поселения;

2) председатель Собрания представителей поселения – высшее выборное должностное лицо поселения (глава поселения), избираемое Собранием представителей поселения из своего состава, исполняющее полномочия председателя Собрания представителей поселения;

3) Администрация поселения – исполнительно-распорядительный орган поселения.

3. Учредительные (устав) и организационно-распорядительные (правила внутреннего трудового распорядка) документы сельского поселения Красносамарское.

Уставом муниципального образования определяются:

- 1) наименование муниципального образования;
- 2) перечень вопросов местного значения;
- 3) формы, порядок и гарантии участия населения в решении вопросов местного значения, в том числе путем образования органов территориального общественного самоуправления;
- 4) структура и порядок формирования органов местного самоуправления;
- 5) наименования и полномочия выборных и иных органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления;

- 6) виды, порядок принятия (издания), официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов;
- 7) срок полномочий представительного органа муниципального образования, избираемого на муниципальных выборах, депутатов, членов иных выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, а также основания и порядок прекращения полномочий указанных органов и лиц;
- 8) виды ответственности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, основания наступления этой ответственности и порядок решения соответствующих вопросов, в том числе основания и процедура отзыва населением выборных должностных лиц местного самоуправления, досрочного прекращения полномочий выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления;
- 9) порядок составления и рассмотрения проекта местного бюджета, утверждения и исполнения местного бюджета, осуществления контроля за его исполнением, составления и утверждения отчета об исполнении местного бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 10) порядок внесения изменений и дополнений в устав муниципального образования.

Правила трудового распорядка регламентируют:

- порядок приема и увольнения работников администрации
- права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений
- режим работы и время отдыха
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания
- а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

4. Штатное расписание и должностные инструкции сотрудников.

Штатное расписание содержит следующие сведения:

- наименование структурных подразделений;

- наименование должностей, специальностей, профессий;
- количество штатных единиц;
- размер оклада и (или) тарифной ставки;
- наличие и размер надбавки;
- прочие сведения.

Должностная инструкция состоит из пяти разделов.

Раздел 1 "Общие положения". Содержится область деятельности работника с указанием:

- категории должности, определяемой в соответствии с ОКПДТР - руководитель, специалист, технический исполнитель;
- порядок назначения и освобождения от должности, а также замещения во время его отсутствия;
- квалификационные требования;
- подчиненность работника;
- перечень нормативных документов, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

Раздел 2 "Функции работника", в котором перечисляются основные направления деятельности работника.

Раздел 3 "Должностные обязанности работника" - определены конкретные виды работ, выполняемые работником.

Раздел 4 "Права работника" - закрепляются полномочия, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей.

Раздел 5 "Ответственность работника" - регламентируется персональная ответственность работника.

## Список литературы

1. Устав сельского поселения Красносамарское муниципального района Кинельский Самарской области
2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
3. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
4. Закон Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»



3. Ведущему специалисту администрации Нестерова Е.Н. ознакомить под роспись работников администрации сельского поселения Красносамарское с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Красносамарское муниципального района Кинельский Самарской области.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Красносамарское**

**Л. И. Юрчакова**

**Приложение 1 к распоряжению администрации**

**сельского поселения**

**Красносамарское от 26.12.2018 г.**

**№ 65**

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
АДМИНИСТРАЦИИ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСАМАРСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Самарской области от 09.10.2007 г. № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», в соответствии с Уставом сельского поселения Красносамарское, Положением об администрации сельского поселения Красносамарское, Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании - сельское поселение Красносамарское муниципального района Кинельский Самарской области и иных нормативных правовых актов.

- Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников администрации, права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к

работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

- Правила направлены на создание для работников администрации условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Применительно к настоящим Правилам работниками являются лица, заключившие трудовой договор с главой сельского поселения Красносамарское, в том числе:

муниципальные служащие, замещающие должности согласно реестру должностей

муниципальной службы в администрации (далее - муниципальный служащий);

работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

Работодателем является глава сельского поселения Красносамарское, действующий на основании Устава муниципального образования – сельское поселение Красносамарское, наделенный правом заключать трудовые договоры.

1.5. Правила утверждаются и изменяются распоряжением администрации.



Унифицированная форма № Т-3  
Утверждена постановлением Госкомстата  
РФ от 05.01.04 № 1

Код	0301017
0301017	79169736

Форма по ОКУД  
по ОКПО

**Администрация сельского поселения Красносамарское  
муниципального района Кинельский Самарской области**

*наименование организации*

Номер документа	Дата составления
2	23.05.2018

УТВЕРЖДЕНО

на период с " 23 " мая 20 18 года

Приказом организации от " 23 " мая 20 18 года № 22

Штат в количестве 3 единиц

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

Структурное подразделение	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад), руб.	Надбавка, руб.			Всего, руб. (5+6+7+8)* гр.4	Примечание
					Выслуга лет	Особые условия работы	Премия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Глава сельского поселения	1	20238,00	8096,00 (40%)	10928,00 (54%)	3926,00 (10%)	43188,00	
		Заместитель главы сельского поселения	1	15179,00	1518,00 (10%)	1517,00 (10%)	1821,00 (10%)	20035,00	
		главный бухгалтер	1	15179,00	1517,00 (10%)	2278,00 (15%)	1897,00 (10%)	20871,00	
		<b>Итого</b>	<b>3</b>	<b>50596,00</b>	<b>11131,00</b>	<b>14723,00</b>	<b>7644,00</b>	<b>84094,00</b>	

**Руководитель**

Глава сельского поселения

*подпись*

Юрчакова Л.И.

*расшифровка подписи*

**Главный бухгалтер**

Нестерова Е.Н.

*расшифровка подписи*

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главы Администрации сельского поселения Красносамарское

1. Должность муниципальной службы главы Администрации сельского поселения Красносамарское (далее – глава администрации) относится к высшей группе должностей муниципальной службы в Самарской области.
2. Глава администрации руководит Администрацией сельского поселения Красносамарское на принципах единоначалия.
3. Глава администрации:
  - 1) подконтролен и подотчетен Собранию депутатов сельского поселения Красносамарское;
  - 2) представляет Собранию представителей сельского поселения Красносамарское ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации сельского поселения Красносамарское, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов сельского поселения Красносамарское;
  - 3) обеспечивает осуществление Администрацией сельского поселения Красносамарское полномочий по решению вопросов местного значения.
4. Глава администрации:
  - 1) от имени муниципального образования «сельское поселение Красносамарское» приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;
  - 2) представляет Администрацию сельского поселения Красносамарское в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Администрации сельского поселения Красносамарское, выдает доверенности на представление ее интересов;
  - 3) организует взаимодействие Администрации сельского поселения Красносамарское с председателем Собрания представителей сельского поселения Красносамарское

поселения Красносамарское и Собранием представителей сельского поселения Красносамарское в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

4) взаимодействует с главой муниципального района Кинельский, Губернатором Самарской области, Правительством Самарской области и иными органами исполнительной власти Самарской области;

5) принимает участие в заседаниях администрации муниципального района Кинельский;

6) обеспечивает составление и внесение в Собрание представителей сельского поселения Красносамарское проекта бюджета сельского поселения Красносамарское и отчета о его исполнении, исполнение бюджета сельского поселения Красносамарское;

7) вносит в Собрание представителей сельского поселения Красносамарское проекты нормативных правовых актов Собрания депутатов сельского поселения Красносамарское, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета сельского поселения Красносамарское, и дает заключения на проекты таких нормативных правовых актов;

8) организует разработку, утверждение и исполнение муниципальных программ;

9) в случаях и порядке, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, организует владение, использование и распоряжение имуществом, находящимся в собственности сельского поселения Красносамарское;

10) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

11) вносит проекты решений Собрания представителей сельского поселения Красносамарское;

12) утверждает штатное расписание Администрации сельского поселения Красносамарское;

13) является представителем нанимателя (работодателем) в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате Администрации сельского поселения Красносамарское и руководителей муниципальных бюджетных учреждений сельского поселения Красносамарское;

14) ведет прием граждан, рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

15) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом сельского поселения Красносамарское.

5. Глава сельского поселения Красносамарское выполняет обязанности руководителя контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Глава сельского поселения Красносамарское должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

7. Глава сельского поселения Красносамарское несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Администрации сельского поселения Красносамарское.

С должностными обязанностями ознакомлен:

/Л. И. Юрчакова/