



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БЕЛОГОРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРОМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУРОМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 января 2015 г.

№ 2

Об утверждении Регламента работы
администрации Муромского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Республики Крым от 21 августа 2014 года №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», законом Республики Крым от 10 сентября 2014 года №78-ЗРК «О Реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым», Уставом муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, решением № 43 9-й сессии 1 созыва Муромского сельского совета от 23.12.2014 года «Об утверждении Положения об администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (приложение 1)

Председатель Муромского сельского совета-
глава администрации Муромского
сельского поселения

А.Х.Хамитов

Регламент работы администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности администрации сельского поселения (далее - администрации), а также регулирует ее взаимоотношения с муниципальными предприятиями, учреждениями и их руководителями.

1.2. Администрация согласно Уставу сельского поселения является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.

1.3. Администрация действует на основании и во исполнение [Конституции Российской Федерации](#), [законодательства Российской Федерации](#) и Республики Крым, Устава сельского поселения и решений Совета депутатов сельского поселения.

Администрация обладает правами юридического лица.

1.3.1. В целях социально-экономического развития муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, создания надлежащих условий жизнедеятельности жителей поселения, администрация Муромского сельского поселения обеспечивает в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации, Республики Крым, Уставом поселения решение следующих вопросов местного значения:

1) в области планирования, бюджета, финансов и учета:

- обеспечивает составление проекта бюджета поселения (проекта бюджета и среднесрочного финансового плана);
- вносит на утверждение Муромского сельского совета проект бюджета поселения (проект бюджета и среднесрочный финансовый план) с необходимыми документами и материалами;
- разрабатывает и утверждает методики распределения и (или) порядки предоставления межбюджетных трансфертов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- обеспечивает исполнение бюджета поселения и составление бюджетной отчетности, представляет отчет об исполнении бюджета поселения на утверждение Муромского сельского совета;
- обеспечивает разработку проектов планов и программ комплексного социально-экономического развития поселения;
- организует исполнение бюджета поселения, выполнение планов и программ комплексного социально-экономического развития поселения;
- обеспечивает подготовку отчетов о выполнении планов и программ комплексного социально-экономического развития поселения;
- организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы поселения, и представление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном законодательством;
- обеспечивает выравнивание уровней бюджетной обеспеченности поселений за счет средств бюджета района;

2) в области управления муниципальной собственностью, взаимоотношений с предприятиями, учреждениями и организациями на территории поселения:

- осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями;
- регулирует тарифы на подключение к системе коммунальной инфраструктуры,

тарифы организаций коммунального комплекса на подключение, надбавки к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавки к ценам (тарифам) для потребителей;

3) в области территориального планирования, использования земли и других природных ресурсов, охраны окружающей природной среды:

- разрабатывает и вносит на утверждение Муромского сельского совета проекты документов территориального планирования поселения, иной градостроительной документации поселения и обеспечивает их реализацию;
- осуществляет ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории поселения;
- осуществляет планирование и организацию рационального использования и охраны земель, находящихся в муниципальной собственности поселения;
- предоставляет и изымает, в том числе путем выкупа, в порядке, установленном законодательством, земельные участки на территории поселения;
- информирует население об экологической обстановке, сообщает в соответствующие органы о действиях предприятий, учреждений, организаций, представляющих угрозу окружающей среде, нарушающих законодательство о природопользовании;
- организует мероприятия межпоселенческого характера по охране окружающей среды;
- организует утилизацию и переработку бытовых и промышленных отходов;
- осуществляет муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;
- осуществляет в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, устанавливает правила использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;
- осуществляет муниципальный лесной контроль;
- обеспечивает выполнение работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения, проводит открытый аукцион на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом.

4) в области строительства, транспорта и связи:

- обеспечивает создание условий для жилищного строительства на территории поселения;
- обеспечивает осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах поселения, осуществляет муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах поселения, обеспечивает безопасность дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создает условия для предоставления транспортных услуг населению и обеспечивает организацию транспортного обслуживания населения в границах поселения;
- согласовывает маршруты, графики движения, места остановок общественного транспорта, обслуживающего население в границах поселения;
- создает условия для обеспечения поселений услугами связи;

5) в области жилищно-коммунального, бытового, торгового и иного обслуживания, а также в сфере благоустройства и сельского хозяйства:

- реализует муниципальные программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- организует проведение энергетического обследования домов, помещения которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах поселения;
- организует и проводит иные мероприятия, предусмотренные законодательством об

энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

- организует в границах поселения электро- и газоснабжение;
- осуществляет полномочия в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренные Федеральным законом от 07 декабря 2012 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- осуществляет полномочия по организации теплоснабжения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- создает условия для обеспечения поселения услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- организует оказание ритуальных услуг и обеспечивает содержание мест захоронения;
- создает условия для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселении;
- обеспечивает создание условий для обеспечения поселения услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;
- создает условия для развития сельскохозяйственного производства в поселении, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействует развитию малого и среднего предпринимательства;
- обеспечивает развитие на территории поселения физической культуры и массового спорта, организует проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- утверждает схемы размещения рекламных конструкций, выдает разрешения на установку рекламных конструкций ;

б) в сфере образования и здравоохранения:

- организует предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти Республики Крым;
- организует предоставление дополнительного образования детям (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения) и общедоступного, бесплатного дошкольного образования на территории поселения, а также организует отдых детей в каникулярное время;
- создает условия для оказания медицинской помощи населению на территории поселения (за исключением территорий поселений, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских учреждениях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи;
- организует и осуществляет мероприятия по работе с детьми и молодежью;

7) в области охраны прав и свобод граждан, обеспечения законности, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций:

- обеспечивает соблюдение законов, актов органов государственной власти и местного самоуправления, охрану прав и свобод граждан;
- обжалует в установленном порядке, в том числе в суде или арбитражном суде, решения, нарушающие права местного самоуправления, акты органов государственной власти и государственных должностных лиц, предприятий, учреждений, организаций;
- обеспечивает организацию охраны общественного порядка муниципальной милицией в соответствии с федеральным законом;
- участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций ;
- организует и обеспечивает осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- обеспечивает создание местных резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- организует и осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений :
- обеспечивает в пределах своих полномочий и в установленном порядке своевременное оповещение и информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения местного референдума, голосования по вопросам изменения границ ;
- обеспечивает в пределах своих полномочий принятие мер по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории поселения;
- осуществляет меры по противодействию коррупции .

8) в сфере исполнения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Крым:

- осуществляет отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления , в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым;
- ведет учет и обеспечивает надлежащее использование материальных и финансовых средств, переданных для осуществления государственных полномочий;
- представляет отчеты об осуществлении переданных государственных полномочий в порядке, установленном соответствующими федеральными законами и законами Республики Крым;
- обеспечивает дополнительное использование материальных ресурсов и финансовых средств, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий ;
- осуществляет в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочия собственника водных объектов ;

9) в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации в соответствии с Федеральным Законом от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»:

- организует и обеспечивает через соответствующие органы мобилизационную подготовку и мобилизацию;
- руководит мобилизационной подготовкой муниципального образования и организаций, деятельность которых связана с деятельностью указанных органов или которые находятся в сфере их ведения;
- обеспечивает исполнение Федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации в области мобилизационной подготовки и мобилизации;
- разрабатывает мобилизационные планы;
- проводит мероприятия по мобилизационной подготовке экономики муниципального образования;
- проводит во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти мероприятия, обеспечивающие выполнение мобилизационных планов;
- заключает договоры (контракты) с организациями о поставке продукции, проведении работ, выделении сил и средств, об оказании услуг в целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации муниципального образования;
- при объявлении мобилизации проводит мероприятия по переводу экономики муниципального образования на работу в условиях военного времени;
- в случае несостоятельности (банкротства) организаций, имеющих мобилизационные задания (заказы), принимает меры по передаче этих заданий (заказов) другим организациям, деятельность которых связана с деятельностью указанных органов или которые находятся в сфере их ведения;
- оказывает содействие военным комиссариатам в их мобилизационной работе в

мирное время и при объявлении мобилизации, включая:

- организацию в установленном порядке своевременного оповещения и явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, поставки техники на сборные пункты или в воинские части, предоставление зданий, сооружений, коммуникаций, земельных участков, транспортных и других материальных средств в соответствии с планами мобилизации;

- организацию и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в органах местного самоуправления и организациях, деятельность которых связана с деятельностью указанных органов или которые находятся в сфере их ведения, обеспечение представления отчетности по бронированию в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

- организацию в установленном порядке своевременного оповещения и явки граждан, входящих в состав аппарата усиления военных комиссариатов;

- вносят в органы государственной власти предложения по совершенствованию мобилизационной подготовки и мобилизации;

10) в сфере защиты государственной тайны в соответствии с пунктом 4 статьи 4 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»:

- во взаимодействии с органами государственной власти обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, засекречиваемых ими;
- обеспечивает защиту государственной тайны на подведомственных им предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с требованиями актов законодательства Российской Федерации;

- устанавливает размеры предоставляемых социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны на подведомственных им предприятиях, в учреждениях и организациях;

- обеспечивает в пределах своей компетенции проведение проверочных мероприятий в отношении граждан, допускаемых к государственной тайне;

- реализует предусмотренные законодательством меры по ограничению прав граждан и предоставлению социальных гарантий лицам, имеющим либо имевшим доступ к сведениям, составляющим государственную тайну;

- вносит в полномочные органы государственной власти предложения по совершенствованию системы защиты государственной тайны.

11) в области охраны труда в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ:

- организует реализацию государственной политики в области охраны труда на территории муниципального образования Российской Федерации;

- обеспечивает государственное управление охраной труда на территории субъекта Российской Федерации;

- осуществляет разработку и утверждение территориальных целевых программ улучшения условий и охраны труда, контроль за их выполнением;

- организует разработку и осуществление мер по экономической заинтересованности работодателей в обеспечении безопасных условий труда;

- осуществляет организацию обучения специалистов по охране труда, проверки знаний требований охраны труда лицами, ответственными за обеспечение безопасности труда;

- принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда;

- осуществляет содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда;

- осуществляет защиту законных интересов работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также членов их семей на основе обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-осуществляет установление порядка обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, лечебно-профилактическими средствами за счёт средств работодателей.

Иные полномочия:

- устанавливает порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг;
- обеспечивает деятельность муниципального архива;
- осуществляет в пределах своих полномочий международные и внешнеэкономические связи в соответствии с федеральными законами;
- осуществляет иные полномочия по вопросам местного значения, за исключением полномочий, отнесенных законодательством, Уставом поселения, решениями сельского совета.

1.3.2. Администрация Муромского сельского поселения Белогорского района осуществляет следующие полномочия по решению вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения района:

- участвует в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;
- создает условия для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий;
- оказывает содействие национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений ;
- оказывает поддержку общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека;
- оказывает поддержку общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- осуществляет мероприятия, предусмотренные Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов».

1.3.3.Администрация Муромского сельского поселения Белогорского района осуществляет и иные полномочия по вопросам местного значения района, за исключением полномочий, отнесенных законодательством, Уставом поселения, решениями Муромского сельского совета .

1.3.4. Администрация Муромского сельского поселения Белогорского района является органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля.

1.4. Возглавляет администрацию и руководит ее деятельностью на принципе единоначалия глава сельского поселения (далее – глава).

1.5. Структура администрации утверждается Советом депутатов сельского поселения по представлению главы.

1.6. Штатное расписание утверждается главой сельского поселения.

1.7. В целях координации отдельных направлений деятельности администрации в соответствии с ее структурой предусматривается должность заместителя главы администрации.

1.8. Заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации наделяются главой собственной компетенцией в соответствии с распределением обязанностей между ними, утверждаемым распоряжением главы.

1.9. Финансирование расходов администрации, связанных с ее деятельностью, осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.10. Работники администрации, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления, являются муниципальными служащими.

На муниципальных служащих распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Законами РК.

Для технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в штатное расписание администрации могут включаться должности, не относящиеся к

должностям муниципальной службы

1.11. Положения о структурных подразделениях администрации, должностные инструкции муниципальных служащих, а так же работников не относящихся к должностям муниципальной службы, утверждаются главой по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

1.12. Муниципальные служащие, работники по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и (или) трудовым законодательством.

2. Внутренний распорядок работы администрации

2.1. Муниципальным служащим администрации, работникам по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2.2. В администрации устанавливается следующий режим работы:

- начало работы - 8 часов 00 минут, окончание работы - 17 часов 00 минут;
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;
- перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

2.3. Правила внутреннего трудового распорядка могут корректироваться [коллективным договором](#).

3. Планирование работы администрации

3.1. Планирование работы администрации осуществляется на основе перспективных (годовых, полугодовых) и текущих (ежемесячных) планов.

Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов, предусматривающих мероприятия по реализации комплексных программ [социально-экономического развития](#) сельского поселения на определенные периоды, а также включающих приоритетные направления деятельности администрации по исполнению федерального законодательства и законов РК, [целевых программ](#) сельского поселения и иных актов, обеспечивающих социально-экономическое развитие сельского поселения.

Текущее планирование осуществляется путем принятия текущих (месячных) планов работы администрации, планов заседаний и [календарных планов](#) основных мероприятий.

3.2. Предложения в перспективный план работы вносятся заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений не позднее чем за 30 календарных дней до начала планируемого периода, а в текущий (на месяц) - не позднее чем за 5 календарных дней до начала планируемого периода по перспективному плану работы.

3.3. В предложениях в план указываются: наименование мероприятия, руководители, ответственные за проведение мероприятия, дата, время и место их проведения.

3.4. План работы администрации содержит:

- наименование мероприятия, в том числе мероприятия местного значения;
- дату и время проведения;
- ответственных лиц;
- место проведения.

3.5. План работы администрации подлежит утверждению главой сельского поселения в течение 7 дней с момента его представления.

3.6. Ответственность за реализацию планов работы администрации возлагается на заместителя главы администрации, начальников отделов.

Общий контроль за формированием и выполнением планов работы администрации возлагается на заместителя главы администрации.

Оперативный контроль осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений администрации.

4. Подготовка и проведение заседаний, оперативных и рабочих совещаний в

администрации

4.1. Во вторую и четвертую среду месяца в 15-00 час глава сельского поселения проводит рабочие совещания с участием руководителей муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения, заместителя главы администрации, руководителей структурных подразделений и работников администрации сельского поселения, с правом присутствия иных лиц в соответствии с действующим законодательством.

4.2. На рабочих совещаниях рассматриваются проблемные вопросы по решению вопросов местного значения, исходя из которых определяются задачи заместителя главы администрации, структурным подразделениям администрации, руководителям муниципальных учреждений и предприятий.

4.3. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола рабочего совещания осуществляет главный специалист по основной деятельности.

4.4. Оперативные совещания у главы проводятся по мере необходимости.

4.5. Состав участников оперативного совещания определяется главой из числа лиц, присутствие которых необходимо для решения конкретных оперативных вопросов.

4.6. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола оперативного совещания осуществляет главный специалист по основной деятельности.

5. Подготовка и проведение мероприятий местного значения

5.1. К мероприятиям местного значения относятся празднование памятных дат, проведение торжественных церемоний, встреч, соревнований, выставок, ярмарок и т. п.

5.2. Проведение местных мероприятий согласовывается с главой посредством служебной записки, которую подают заместитель главы администрации, руководители структурных подразделений, руководители муниципальных предприятий и учреждений.

В записке указываются повестка дня, докладчик, место и время проведения мероприятия, состав участников, ответственные за проведение мероприятия лица, смета предполагаемых расходов.

5.3. Подготовка и проведение мероприятия осуществляется руководителями муниципальных предприятий и учреждений, работниками администрации структурного подразделения, выдвинувшего инициативу о проведении мероприятия.

6. Порядок внесения проектов нормативно-правовых актов, постановлений и распоряжений главы сельского поселения

6.1. Глава администрации Муромского сельского поселения, в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Крым и Уставом поселения, муниципальными правовыми актами Муромского сельского совета, издает **постановления** по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Крым, а также **распоряжения** по вопросам организации работы администрации Муромского сельского поселения.

6.2. Порядок подготовки и вступления в силу правовых актов администрации Муромского сельского поселения определяется Регламентом работы администрации Муромского сельского поселения и Инструкцией по делопроизводству в администрации Муромского сельского поселения Белогорского района.

6.3. Правовые акты администрации Муромского сельского поселения могут быть отменены, изменены и признаны утратившими силу главой администрации Муромского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Крым и Уставом поселения, муниципальными правовыми актами Муромского сельского совета. Порядок внесения изменений и порядок отмены правовых актов администрации Муромского сельского поселения определяется Регламентом работы Администрации.

6.4. Проекты нормативно-правовых актов, постановлений главы сельского поселения вносятся заместителем главы администрации, руководителями и работниками структурных подразделений администрации, а также гражданами, юридическими лицами в порядке

правотворческой инициативы, предусмотренной Уставом сельского поселения.

Руководители структурных подразделений (начальники отделов), специалисты администрации не реже одного раза в месяц проводят мониторинг нормативно-правовых актов федерального и регионального уровня на предмет приведения в соответствие с их требованиями принятых нормативно-правовых актов местного уровня и принятия в соответствии с ними нормативно-правовых актов.

Заместитель главы администрации является ответственным лицом за организацию мониторинга и осуществляет взаимодействие с районной прокуратурой по обмену информацией о необходимости принятия нормативно-правовых актов и их предоставлении.

Проекты нормативно-правовых актов, подготовленные руководителями структурных подразделений, специалистами администрации предоставляются в подшитом виде в районную прокуратуру на согласование или в электронном виде.

Заключение Прокуратуры на проекты нормативно-правовых актов передаются исполнителю к сведению для дальнейшей работы.

Принятые нормативно-правовые акты предоставляются в подшитом виде в Прокуратуру.

Ответственный за делопроизводство и контроль обеспечивает регистрацию и учет принятых правовых актов.

Специалист ежемесячно предоставляет в прокуратуру реестр принятых нормативно-правовых актов, постановлений и распоряжений на электронном носителе, а также информацию об опубликовании принятых нормативно-правовых актов, в которой указывается номер, дата и название печатного издания, в котором опубликован нормативно-правовой акт.

6.5. Проекты распоряжений главы сельского поселения вносятся заместителем главы администрации, руководителями и работниками структурных подразделений. Исполнитель, которому поручена подготовка проекта, проводит анализ, редакторскую доработку текста, согласование с заместителем главы администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

6.6. Проекты нормативно-правовых актов, постановлений, распоряжений главы сельского поселения, исполнение которых связано с расходованием средств бюджета сельского поселения, подлежат согласованию с сектором по финансам и бюджету.

6.7. Должностное лицо, на согласование которого был передан проект правового акта, обязано в течение 3 рабочих дней согласовать его путем визирования либо вернуть проект в структурное подразделение, его подготовившее, с изложением своих возражений по данному проекту.

6.8. Визирование правового акта осуществляется на оборотной стороне подлинного экземпляра документа.

6.9. Регистрация подписанных правовых актов осуществляется ответственным лицом по делопроизводству и контролю.

Датой регистрации документа является дата его подписания главой сельского поселения.

6.10. Внесение изменений в подписанные документы не допускается.

6.11. Постановления и распоряжения главы сельского поселения тиражируются, удостоверяются печатью Администрации сельского поселения и направляются адресатам, указанным в рассылке, ответственным лицом по делопроизводству и контролю.

6.12. Опубликование нормативно-правовых актов в [средствах массовой информации](#), размещение на доске объявлений или официальном сайте осуществляется через ведущего специалиста.

7. Контроль за исполнением документов

7.1. В администрации сельского поселения контролю подлежит исполнение:

- нормативных актов Российской Федерации, РК, муниципальных правовых актов [муниципального района](#) в соответствии с действующими межмуниципальными соглашениями, муниципальных правовых актов сельского поселения;

- обращений органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации;
- обращений органов государственной власти и должностных лиц РК
- обращений граждан и юридических лиц;
- обращений депутатов различных уровней.

Также, контролю за исполнением подлежат все требующие ответа служебные документы, которые регистрируются ответственным лицом по делопроизводству и контролю.

7.2. Контроль за исполнением документов включает в себя контроль за надлежащим (полнота, точность ответов, соответствие их требованиям действующего законодательства) и своевременным (сроки исполнения) исполнением обращений, документов и поручений.

Ответственным лицом по делопроизводству и контролю заводятся контрольные карточки, составляется контрольная картотека, где отражается ход исполнения документов. На контроль может быть поставлен весь документ или отдельный пункт документа.

Ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение документов возлагается на заместителя главы администрации, руководителей структурных подразделений и работников администрации в соответствии с распределением обязанностей.

7.3. Общий контроль за исполнением служебных документов осуществляет ответственное лицо по делопроизводству администрации сельского поселения.

7.4. Ответственное лицо по делопроизводству ежемесячно докладывает главе сельского поселения информацию о ходе выполнения поставленных задач, об исполнении служебных документов и о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан.

7.5. Срок исполнения документов не должен превышать 30 дней (если в резолюции или в документе не указан иной срок исполнения) со дня регистрации в администрации сельского поселения.

7.6. Сроки исполнения постановлений и распоряжений главы сельского поселения указываются в тексте документа.

7.7. Продление сроков исполнения либо снятие с контроля документов осуществляется главой сельского поселения, о чем делается соответствующая отметка на документе и в контрольной карточке.

8. Рассмотрение обращений

8.1. Обращение-предложение, заявление, ходатайство, жалоба гражданина, изложенное в письменной или устной форме.

Обращения, поступающие в администрацию, регистрируются ответственным лицом по делопроизводству.

8.2. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены главой сельского поселения не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся и обоснованием необходимости продления сроков.

Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

8.3. Работа с обращениями граждан по личным вопросам ведется в строгом соответствии с действующим законодательством об обращениях граждан.

9. Организация личного приема граждан

9.1. Прием граждан главой сельского поселения, заместителем главы администрации, начальником отдела проводится без предварительной записи согласно утвержденному главой графику.

9.2. Контроль за выполнением поручений, указаний, данных во время приема граждан у главы, заместителя главы администрации осуществляет ответственное лицо по делопроизводству и контролю.

9.4. Контроль за выполнением поручений, данных во время приема граждан у руководителей и работников структурных подразделений администрации, осуществляет руководитель структурного подразделения.

10. Встречи с населением

10.1. В соответствии с Уставом сельского поселения глава отчитывается перед жителями о деятельности администрации на собрании жителей муниципального образования, либо через средства массовой информации. При необходимости, могут проводиться дополнительные внеочередные встречи.

10.2. Во встречах главы с жителями также принимают участие заместитель главы администрации, депутаты совета депутатов, руководители структурных подразделений администрации, руководители муниципальных и иных предприятий.

10.3. Организационную подготовку встреч осуществляет главный специалист по основной деятельности.

10.4. Вопросы, поднятые на встрече главы с жителями, при необходимости включаются в план работы администрации, Совета депутатов, муниципальных и иных предприятий сельского поселения.

11. Ведение делопроизводства

11.1. Делопроизводство в администрации поселения ведется в соответствии с действующими нормативными документами и инструкцией по делопроизводству утвержденной главой сельского поселения. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов в структурных подразделениях администрации сельского поселения возлагается на руководителей этих подразделений, получающих входящую корреспонденцию через ответственного лица по делопроизводству. На всех документах с поручением главы сельского поселения, а также на документах, требующих решения или ответа, ставится штамп "Контроль". Передача документов из одного подразделения в другое осуществляется только через ответственного лица по делопроизводству с соответствующей отметкой в журналах.

Документы исполняются в установленные сроки.

11.2. Входящая и исходящая корреспонденция в администрации регистрируется и отправляется только через ответственного лица по делопроизводству и контролю.

11.3. Постановления и распоряжения главы сельского поселения, исходящая корреспонденция печатаются на бланках установленного образца, учет и контроль за использованием которых ведет главный специалист по основной деятельности.

11.4. Документы с грифом "Для служебного пользования", «Секретно» печатаются, оформляются и исполняются лицом, имеющим допуск к работе с секретными документами.

11.5. Вся входящая корреспонденция предварительно регистрируется и передается на рассмотрение главе сельского поселения.

12. Порядок взаимодействия администрации и Совета депутатов

12.1. Администрация сельского поселения и Совет депутатов взаимодействуют исходя из интересов жителей сельского поселения, единства целей и задач в решении вопросов местного значения.

12.2. Сотрудники администрации оказывают депутатам Совета депутатов информационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий, представляют им необходимую информацию.

12.3. Организация работы Совета депутатов администрацией сельского поселения осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования и регламентом Совета депутатов.

13. Ответственность за нарушение регламента

13.1. За нарушение требований настоящего регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим

законодательством.

13.2. Дисциплинарные взыскания накладываются на основании представления заместителя главы администрации, начальника отдела и оформляются распоряжением главы сельского поселения.

13.3. Глава соответствующим распоряжением вправе принять решение о частичном или полном депремировании виновных лиц, которое оформляется распоряжением Главы сельского поселения.