

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КУНИБ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Регламент работы администрации муниципального образования муниципального образования сельского поселения «Куниб» (далее - Регламент администрации сельского поселения) - нормативный правовой акт, определяющий на основе Конституции РФ, федеральных законов, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми, Устава муниципального образования сельского поселения «Куниб», решений Совета сельского поселения «Куниб», постановлений и распоряжений администрации сельского поселения «Куниб» внутреннюю организационную и функциональную структуру и порядок деятельности администрации муниципального образования сельского поселения «Куниб» (далее - администрация сельского поселения).

1.2. Администрация сельского поселения является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Куниб», обладает правами юридического лица и самостоятельно решает вопросы местного значения, отнесенные к своей компетенции, вопросы организационного, правового, информационного, материально-технического и финансового обеспечения своей деятельности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГЛАВЫ ПОСЕЛЕНИЯ И ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ.

2.1. Глава сельского поселения «Куниб».

2.1.1. Глава сельского поселения возглавляет администрацию поселения, осуществляет свои полномочия в соответствии с Уставом муниципального образования сельского поселения «Куниб», определяет основные направления деятельности администрации и организует ее работу.

2.1.2. Глава сельского поселения в пределах своих полномочий издает постановления и распоряжения, обязательные к исполнению на всей территории сельского поселения, заключает договоры (соглашения), обладает правом внесения в Совет сельского поселения проектов решений Совета сельского поселения, руководит разработкой проекта бюджета поселения, планов и программ социально-экономического развития поселения, организует их исполнение, является главным распорядителем средств бюджета поселения, подписывает финансовые документы, осуществляет организацию и материально-техническое обеспечение проведения социально значимых для поселения работ и иные вопросы.

2.1.3. Глава сельского поселения определяет должностные регламенты своих подчиненных.

2.1.4. Глава сельского поселения возглавляет совещание при главе сельского поселения - коллегиальный совещательный орган администрации.

Ежемесячно (согласно утвержденного плана) глава поселения проводит совещания с приглашением всех заинтересованных лиц по обсуждаемым вопросам.

2.1.5. Глава сельского поселения в целях координации деятельности администрации проводит совещания:

- планерки с должностными лицами администрации: 1-й и 4-й понедельник месяца с 9 час. 00 мин., на которых в том числе рассматриваются вопросы контроля за исполнением решений Совета, постановлений и распоряжений администрации.

В ходе совещаний глава сельского поселения определяет поручения должностным лицам администрации.

Поручения подлежат исполнению и контролю в указанные главой сельского поселения сроки, служат основанием для подготовки соответствующих документов с целью принятия управленческих решений.

2.1.6. Заседания комиссий и иных рабочих органов, созданных при главе сельского поселения, проводятся в сроки, определенные их положениями (регламентами). Подготовка заседаний возлагается на лиц, назначенных главой сельского поселения.

2.1.7. Ежемесячно, каждый понедельник, с 13 часов 00 мин. по 16 часов 00 мин. глава сельского поселения проводит прием граждан по личным вопросам.

2.1.8. Ежедневно глава сельского поселения рассматривает и подписывает поступившую корреспонденцию, представленную делопроизводителем администрации поселения.

2.1.9. Прием представителей политических партий и общественных объединений глава сельского поселения проводит по мере необходимости в день и время, определенные главой сельского поселения.

2.2. Заместитель руководителя администрации сельского поселения «Куниб».

2.2.1. Заместитель руководителя администрации (в соответствии с распределением обязанностей и должностными регламентами) рассматривает конкретные вопросы деятельности администрации, координирует и контролирует деятельность курируемых им должностных лиц.

2.2.2. Заместитель руководителя администрации обладают правом внесения проектов постановлений и распоряжений, договоров (соглашений) на рассмотрение главы сельского поселения, обеспечивает и несет ответственность за их исполнение и не может действовать вопреки официальной позиции главы сельского поселения.

2.2.3. Заместитель руководителя администрации ежемесячно, каждую среду, с 13 часов 00 мин. по 16 часов 00 мин. проводит прием граждан по личным вопросам.

2.2.4. Заместитель руководителя администрации осуществляет взаимодействие с учреждениями и организациями администрации поселения и Сысольского района, в ведении которых находятся вопросы, соответствующие его должностному регламенту.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1. Деятельность администрации сельского поселения осуществляется по годовому и месячным планам работы администрации сельского поселения.

3.2. План работы администрации включает в себя основные направления, формы и методы ее деятельности.

В ходе подготовки проекта плана учитываются материалы средств массовой информации, решения Совета сельского поселения, решения сходов и собраний граждан поселения, предложения общественных объединений граждан.

3.3. План работы администрации утверждается главой сельского поселения.

3.4. Контроль за выполнением плана работы администрации сельского поселения осуществляет глава сельского поселения.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КУНИБ» С СОВЕТОМ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КУНИБ».

4.1. Взаимные отношения и обязанности администрации сельского поселения «Куниб» с Советом сельского поселения «Куниб».

4.1.1. В соответствии со статьей 34 Устава сельского поселения «Куниб» администрация сельского поселения является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления, осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, в том числе в соответствии с решениями Совета сельского поселения. Руководит администрацией поселения глава сельского поселения. Администрация поселения подотчетна Совету сельского поселения за выполнение исполнительно-распорядительных функций.

4.1.2. Согласно статье 32 Устава сельского поселения глава сельского поселения вправе вносить на рассмотрение Совета сельского поселения проекты решений Совета,

которые по поручению главы сельского поселения разрабатываются работниками администрации в соответствии с годовыми и месячными планами работы.

4.1.3. Взаимодействие между администрацией и Советом сельского поселения осуществляет глава сельского поселения.

4.1.4. Приглашения должностных лиц администрации на сессии Совета сельского поселения, на заседания постоянных комиссий осуществляются в письменной или устной форме.

4.2. Порядок внесения проектов решений на сессии Совета сельского поселения.

4.2.1. Должностные лица, ответственные за подготовку проекта решения Совета сельского поселения, в обязательном порядке представляют проект главе сельского поселения для определения круга должностных лиц, с которыми необходимо провести согласование.

4.2.2. Необходимыми условиями для рассмотрения на сессиях Совета сельского поселения выносимых проектов решений являются предоставление:

- проекта решения Совета;
- пояснительной записки, указывающей необходимость, причины, основания принятия решения, состояние законодательства в данной сфере правового регулирования;
- финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных, финансовых средств и иных затрат);
- сопроводительного письма.

4.2.3. При оформлении проекта решения Совета должны соблюдаться следующие требования:

- текст проекта решения должен быть четким и логически последовательным, используемые термины должны быть общепризнанными и исключать возможность двоякого толкования;
- проект решения, подготовленный на основании или во исполнение федеральных законов, законов Республики Коми, решений Совета, должен содержать ссылку на их название, дату и номер;
- содержать пункт об отмене, изменениях и (или) дополнениях ранее принятых решений в связи с принятием настоящего проекта решения;
- в проекте решения определяются намеченные меры, исполнители, сроки исполнения, лица, на которые возлагается контроль за исполнением решения.

4.2.4. Проекты решений Совета перед внесением их на заседание Совета согласовываются с заинтересованными предприятиями и организациями муниципального образования.

В случае отмены решением ранее принятых решений к проекту прикладываются копии отменяемых решений.

4.2.5. Срок согласования с каждым должностным лицом не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления соответствующего проекта.

4.2.6. Согласование оформляется визой. Виза включает в себя личную подпись визирующего (с расшифровкой) и дату согласования.

Визы проставляются на последнем листе первого экземпляра (подлинника) проекта документа в нижней его части или в листе согласования.

4.2.7. При отказе в согласовании проекта должностные лица в сроки, установленные для согласования, направляют разработчику мотивированные возражения с указанием замечаний и предложений. При получении отказа в согласовании проекта, а также замечаний и предложений, имеющих существенный характер, исполнитель в течение двух рабочих дней дорабатывает проект или проводит обсуждение с органами, от которых получен отказ, с целью выработки взаимоприемлемого решения.

4.2.8. При внесении существенных изменений проект в течение двух рабочих дней подлежит повторному согласованию с лицами, органами и организациями, указанными в пункте 5 настоящего Порядка.

4.2.9. Если в ходе согласования взаимоприемлемое решение не найдено, проект с разногласиями направляется главе сельского поселения, который в течение трех рабочих дней принимает окончательное решение.

4.2.10. Проекты, прошедшие установленную настоящим Порядком процедуру согласования, передаются в Совет сельского поселения.

4.2.11. Если представленный проект решения Совета не отвечает вышеперечисленным требованиям, он возвращается его инициатору для выполнения установленных требований.

4.2.12. После приведения проекта решения Совета в соответствие с требованиями настоящего Регламента он может быть внесен повторно. Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов и согласования их с заинтересованными лицами, а также за их своевременное представление несут должностные лица, подготовившие проект решения Совета сельского поселения..

4.2.13. Инициатор проекта решения вправе отозвать проект в любое время по устному или письменному заявлению.

4.2.14. После получения согласованных проектов глава сельского поселения включает проект в повестку дня заседания сессии Совета.

4.2.15. В случае несогласования проекта на постоянных комиссиях Совета, проект решения глава сельского поселения направляет инициатору проекта для доработки.

4.2.16. После рассмотрения проекта решения на сессии Совета и в случае его принятия разработчик проекта решения представляет в Совет сельского поселения электронную версию проекта решения, в том числе все приложения (в формате word), не позднее следующего рабочего дня после принятия решения.

4.3. Порядок работы с обращениями депутатов Совета сельского поселения «Куниб».

4.3.1. В соответствии с Законом N 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Куниб» депутаты Совета сельского поселения вправе обращаться устно или письменно с целью получения информации от органов местного самоуправления и их должностных лиц.

4.3.2. Должностные лица администрации сельского поселения, в рамках своей компетенции, обязаны обеспечить каждому обратившемуся депутату возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы граждан.

4.3.3. Должностное лицо администрации обязано принять депутата Совета в течение суток с момента его обращения. В течение одного месяца или в сроки, оговоренные заранее во время личной встречи, представить необходимую для депутата информацию в письменном виде. Предоставление письменной информации, передача документов осуществляется с обязательной регистрацией в администрации поселения и подготовкой сопроводительного письма от имени главы сельского поселения или, по его поручению, заместителя руководителя администрации.

4.3.4. Письменные обращения депутата, группы депутатов с предложением, заявлением или жалобой регистрируются в администрации сельского поселения, на которые дается ответ в срок не более одного месяца. На заявления и жалобы, не требующие дополнительного изучения и проверок, - в течение 15 дней со дня поступления обращения.

В случаях, когда необходимо для принятия решения по обращению проведения специальной проверки и истребование дополнительных материалов в порядке исключения продлеваются сроки, но не более чем на один месяц, с соответствующим извещением об этом автора или авторов обращения.

4.3.5. Учет, регистрацию обращений депутатов, регистрацию ответов на обращения ведет делопроизводитель администрации сельского поселения.

4.3.6. Депутатские обращения, включенные в повестку дня сессии Совета сельского поселения и признанные депутатскими запросами, рассматриваются главой сельского поселения в порядке, установленном Регламентом Совета сельского поселения «Куниб».

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ, ПРОЕКТОВ ДОГОВОРОВ (СОГЛАШЕНИЙ), СТОРОНОЙ КОТОРЫХ ВЫСТУПАЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КУНИБ».

5.1. Организацию подготовки и контроль за подготовкой проектов постановлений и распоряжений, договоров (соглашений) осуществляют глава сельского поселения и заместитель руководителя администрации сельского поселения.

5.2. Акты администрации, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений администрации сельского поселения. Акты по оперативным и другим текущим вопросам издаются в форме распоряжений администрации сельского поселения.

5.3. Ответственность за качество проектов постановлений и распоряжений, договоров (соглашений), их согласование с заинтересованными сторонами несут должностные лица администрации, которые вносят и визируют эти документы.

5.4. Проекты постановлений и распоряжений администрации, имеющие нормативный характер, передаются в Прокуратуру Сысольского района для юридической экспертизы. Проекты документов, подготовленные с нарушением действующего законодательства Российской Федерации, Республики Коми и настоящего Регламента, возвращаются в администрацию сельского поселения на его доработку с указанием конкретных нормативных актов, статей, пунктов, подпунктов этих актов, с которыми проект вступает в противоречие.

5.5. При наличии разногласий по проекту документа исполнитель, готовящий проект для внесения главе сельского поселения, должен провести обсуждение с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения.

5.6. Предложения, требующие решения вопросов о бюджетных ассигнованиях, кредитных ресурсах, могут рассматриваться при указании источников финансирования и согласовании с финансовым управлением МФ РК в Сысольском районе.

5.7. После прохождения юридической экспертизы проекты документов передаются для последующего подписания главе сельского поселения.

5.8. Подписанные главой сельского поселения документы передаются для оформления и направления адресатам согласно рассылке.

5.9. Если по документам в процессе их подписания главой сельского поселения были высказаны замечания, то они возвращаются исполнителю на доработку.

5.10. Проекты постановлений и распоряжений администрации сельского поселения в необходимых случаях должны содержать пункты о возложении контроля за их выполнением и опубликованием. (обнародованием).

5.11. Схема движения и согласования проектов документов администрации сельского поселения следующая: глава сельского поселения; должностное лицо, ответственное за подготовку проектов; заинтересованные должностные лица (срок согласования - не более 2 дней); должностное лицо, ответственное за подготовку проектов (при доработке документов, на повторное согласование - не более 5 дней); глава сельского поселения; делопроизводитель администрации (рассылка документов - не более 3 дней).

5.12. Срок прохождения документов не должен превышать 1-го месяца.

5.13. Подписанные правовые акты регистрируются делопроизводителем администрации.

5.14. Делопроизводитель администрации обеспечивает выпуск, тиражирование и отправку правовых актов администрации поселения заинтересованным организациям и исполнителям согласно рассылке, представленной исполнителем, подготовившим проект, не позднее чем в пятидневный срок после подписания, а срочные - незамедлительно.

Каждый экземпляр рассылаемых правовых актов заверяется печатью администрации для документов.

5.15. Подлинные экземпляры правовых актов администрации с визами заинтересованных лиц в течение 5 лет хранятся в администрации сельского поселения, затем передаются в муниципальный архив муниципального района «Сысольский».

5.16. Постановления, распоряжения, имеющие персональный характер (сокращение брачного возраста и т.д.), выдаются заявителю делопроизводителем администрации под роспись, с регистрацией в специальном журнале, при предъявлении паспорта или доверенности на получение. Выдача копий данных постановлений, распоряжений производится только после подачи заявителем заявления на имя главы сельского поселения.

5.17. Полные тексты зарегистрированных постановлений и распоряжений администрации должны быть введены делопроизводителем администрации в электронную базу данных.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КУНИБ».

6.1. Предметом экспертизы проектов является оценка соответствия проектов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принятыми в соответствие с ним иными нормативными правовыми актами, порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией поселения.

6.2. Экспертиза проводится в отношении всех проектов административных регламентов, разработанных администрацией поселения.

6.3. Для проведения экспертизы администрация поселения направляет проекты административных регламентов в Прокуратуру Сысольского района и в Администрацию муниципального района «Сысольский» для их размещения на официальном сайте муниципального района в сети интернет.

6.4. Администрация поселения организует работу по проведению экспертизы административных регламентов. Срок проведения экспертизы проектов составляет 30 дней со дня размещения проектов на официальном сайте муниципального района «Сысольский» в сети Интернет.

6.5. По результатам экспертизы по проектам административных регламентов должностное лицо администрации поселения, ответственное за разработку регламентов, представляет проекты главе сельского поселения с письменными заключениями в сроки, установленные п.4 настоящего Порядка.

6.6. В случае получения положительных экспертных заключений административные регламенты утверждаются постановлением администрации поселения.

6.7. В случае получения отрицательных экспертных заключений глава сельского поселения возвращает проекты должностным лицам администрации, ответственным за разработку регламентов, на доработку. Должностные лица администрации, ответственные за разработку регламентов, с учетом поступивших замечаний и предложений в течение 5 рабочих дней дорабатывают проекты регламентов и направляют их для повторного проведения экспертизы.

6.8. Проекты регламентов, поступившие для повторного проведения экспертизы, должны быть рассмотрены в течение пяти рабочих дней со дня их получения.

6.9. По результатам повторного проведения экспертизы по проектам регламентов должностное лицо администрации поселения, ответственное за разработку регламентов, представляет проекты главе сельского поселения с письменными заключениями для принятия постановления администрации поселения.

7. ПОДГОТОВКА ВОПРОСОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ НА СОВЕЩАНИЯХ ПРИ ГЛАВЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КУНИБ».

7.1. Для обсуждения наиболее актуальных вопросов социально-экономического развития, функционирования сельского поселения и жизнеобеспечения населения главой сельского поселения проводятся совещания, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, Уставом сельского поселения «Куниб», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения.

Совещания администрации проводятся, как правило, один раз в месяц согласно утвержденного плана.

На совещании при главе сельского поселения по должности присутствуют: глава сельского поселения, заместитель руководителя администрации, иные должностные лица администрации.

Председателем совещания является глава сельского поселения, в его отсутствие работой совещания руководит заместитель руководителя администрации.

7.2. Для рассмотрения на совещании при главе сельского поселения вносятся плановые и текущие вопросы. Решение о вынесении вопроса на совещание при главе сельского поселения принимает глава сельского поселения.

7.3. Вопросы для рассмотрения готовят должностные лица администрации, отвечающие за исполнение рассматриваемых на совещании вопросов. Ответственность за качественную и своевременную подготовку вопросов для рассмотрения главы сельского поселения возлагается на должностные лица администрации, отвечающие за их исполнение.

7.4. Представленные на рассмотрение главы сельского поселения проекты постановлений должны быть четко и конкретно изложенными с указанием исполнителей, необходимых мероприятий, сроков исполнения, согласованы со всеми организациями, задействованными в реализации постановления.

7.5. Проекты постановлений за три дня до рассмотрения сдаются главе сельского поселения для последующего включения их в повестку дня совещания.

7.6. После рассмотрения на совещании должностное лицо, подготовившее постановление, обязано отредактировать его в соответствии с внесенными при рассмотрении дополнениями и изменениями и предоставить его главе сельского поселения (не позднее 3-х дней после рассмотрения) для его последующего рассмотрения.

7.7. Контроль осуществляется должностным лицом, определенным постановлением.

7.8. Постановления, затрагивающие интересы неопределенного круга лиц, подлежат обязательному опубликованию (обнародованию), вступают в силу с момента опубликования (обнародования), если постановлением не предусмотрена иная дата вступления в силу.

7.9. Постановления и распоряжения, не затрагивающие интересы неопределенного круга лиц, вступают в силу с момента их принятия, если в правовом акте не указана иная дата вступления в силу.

8. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

8.1. В целях широкого информирования населения о работе администрации на сайте администрации муниципального района «Сысольский» в сети Интернет размещается информация о принятых главой сельского поселения постановлениях и распоряжениях по важнейшим вопросам социально-экономического развития муниципального образования.

8.2. Постановления (распоряжения) администрации сельского поселения подлежат публикации (обнародованию) при наличии в тексте документа указания на обязательность публикации (обнародования). Данные нормативные документы публикуются (обнародуются) в 10-дневный срок с момента их подписания.

8.3. Информационное обеспечение деятельности администрации включает в себя:

- публикацию (обнародование) проектов и принятых администрацией сельского поселения нормативных документов;
- подготовку "сообщений для средств массовой информации";
- размещение информации о деятельности администрации поселения и принятых нормативных правовых актах администрации на информационных стендах на территории поселения и в здании администрации поселения, на информационном сайте администрации района «Сысольский».

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ

Дополнения и изменения в Регламент администрации вносятся постановлением главы сельского поселения.