Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Ханты-Мансийский район

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕЛИЯРОВО

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 20.02.2012 № 28-р

с.Селиярово

Об утверждении регламента

администрации

сельского поселения Селиярово

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), Уставом сельского поселения, в целях повышения эффективности деятельности администрации сельского поселения Селиярово:

1. Утвердить Регламент администрации сельского поселения Селиярово согласно приложению.

2. Специалистам администрации обеспечить исполнение Регламента администрации и внести соответствующие дополнения, изменения в положения об органах и должностные инструкции муниципальных служащих и лиц, не отнесенных к должностям муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации сельского поселения.

3. Считать утратившим силу распоряжение администрации сельского поселения Селиярово от 30.12.2009 № 184-р «Об утверждении Регламента работы администрации сельского поселения Селиярово»

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Н.П.Шалкова

 Приложение

к распоряжению администрации

сельского поселения Селиярово

от 20.02.2012 № 28-р

РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛИЯРОВО

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Правовая основа Регламента

1. Регламент администрации сельского поселения (далее – Регламент) принят в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом сельского поселения.

2. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности администрации сельского поселения (далее – администрация сельского поселения) по реализации ее полномочий по решению вопросов местного значения, переданных в установленном порядке отдельных государственных полномочий, иных полномочий.

3. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, решаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения, положениями об отраслевых (функциональных) органах администрации сельского поселения и другими муниципальными правовыми актами, не противоречащими действующему законодательству.

4. В случае противоречия постановления или распоряжения админист-рации сельского поселения настоящему Регламенту применяются положения, предусмот-ренные настоящим Регламентом.

5. По тексту настоящего Регламента понятия "отраслевые (функцио-нальные) органы администрации сельского поселения" и "органы администрации сельского поселения" применяются в одном значении.

Статья 2. Статус администрации сельского поселения

1. Администрация сельского поселения является исполнительно-распорядительным органом муниципального сельского поселения, наделенным Уставом сельского поселения полномочиями по решению вопросов местного значения и полно-мочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Администрация сельского поселения обеспечивает исполнение отдельных полномочий, переданных администрацией района в соответствии с заключенными соглашениями.

2. Администрацией сельского поселения руководит глава сельского поселения на принципах единоначалия.

3. Администрация сельского поселения обладает правами юридического лица.

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

В структуру администрации сельского поселения могут входить отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации сельского поселения.

5. Структура, полномочия и порядок деятельности органов админист-рации сельского поселения, являющихся юридическими лицами, определяются положе-ниями об этих органах, утверждаемыми Советом депутатов сельского поселения.

Структура, полномочия и порядок деятельности органов админист-рации сельского поселения, не являющихся юридическими лицами, определяются положениями об этих органах, утверждаемыми администрацией сельского поселения.

6. Специалисты администрации сельского поселения назначаются и осво-бождаются от занимаемой должности главой сельского поселения.

7. Материально-техническое и организационное обеспечение деятель-ности администрации сельского поселения осуществляется в порядке, определенном решением Совета депутатов сельского поселения.

8. Иные вопросы, связанные с порядком деятельности администрации сельского поселения, определяются правовыми актами администрации сельского поселения.

Статья 3. Полномочия по подписанию муниципальных правовых актов и договоров администрации сельского поселения

1.Согласно Уставу сельского поселения в период временного отсутствия главы администрации сельского поселения (отпуск) постановления, распоряжения администрации сельского поселения и договоры, заклю-чаемые администрацией сельского поселения, передаются на подпись главному специалисту администрации сельского поселения как исполняющему обязанности главы администрации сельского поселения, с указанием его должности, фамилии и инициалов.

2. Глава сельского поселения вправе передавать должностным лицам администрации сельского поселения полномочия по подписанию муниципальных право-вых актов и договоров.

Раздел 2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ПОЛНОМОЧИЯ

И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 4. Создание органов администрации

1. Органы администрации сельского поселения создаются в случаях:

необходимости исполнения полномочий по решению вопросов мест-ного значения;

необходимости осуществления отдельных государственных полномо-чий, переданных в установленном законом порядке;

необходимости осуществления отдельных полномочий, переданных сельскими сельского поселениями, входящими в состав сельского поселения, в соответствии с заклю-ченными соглашениями;

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2. Создание органов администрации сельского поселения должно обеспечивать опти-мальный режим работы администрации сельского поселения в целях эффективного испол-нения полномочий администрации сельского поселения в соответствии с п. 1 настоящей статьи.

Статья 5. Ликвидация (упразднение) органов администрации

1. Органы администрации сельского поселения могут быть ликвидированы (упразд-нены) в случаях:

 исключения из полномочий по решению вопросов местного значения соответствующих полномочий, которыми были наделены органы администрации сельского поселения;

 изъятия в установленном порядке ранее переданных государственных полномочий;

 необходимости рационального распределения функций между органами администрации сельского поселения;

 необходимости исключения дублирующих функций между органами администрации сельского поселения;

 в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2. Ликвидация (упразднение) и (или) исключение из структуры адми-нистрации сельского поселения органов администрации сельского поселения осуществляются на осно-вании решения Думы сельского поселения.

Статья 6. Полномочия органов администрации сельского поселения

1. Органы администрации сельского поселения осуществляют отдельные полномо-чия администрации сельского поселения в соответствии с положениями о них, а также в соответствии с муниципальными правовыми актами.

2. Наделение органов администрации сельского поселения полномочиями в соот-ветствующей отраслевой направленности должно отвечать следующим требованиям:

обеспечению эффективного решения полномочий по решению вопро-сов местного значения муниципального сельского поселения;

обеспечению эффективного решения отдельных государственных пол-номочий, переданных в установленном законом порядке;

обеспечению эффективного решения отдельных полномочий, передан-ных сельскими поселениями, входящими в состав сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями;

обеспечению деятельности главы сельского поселения и админист-рации сельского поселения;

исключению дублирования полномочий между органами админист-рации сельского поселения.

3. Наделение полномочиями органа администрации сельского поселения осущест-вляется путем внесения изменений (дополнений) в положение об органе, иными муниципальными правовыми актами.

4. Исключение отдельных полномочий из сферы деятельности органа администрации осуществляется путем внесения изменений (дополнений) в положение об органе, иными муниципальными правовыми актами.

Статья 7. Организация работы органов администрации сельского поселения

1. Организация работы органов администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с положениями о них.

2. Работу органов администрации сельского поселения организуют их руководители, назначаемые и освобождаемые от должности главой администрации сельского поселения.

3. Органы администрации сельского поселения самостоятельно осуществляют собст-венные полномочия, решают вопросы управления, отнесенные к их ведению, осуществляют общее руководство подведомственными учреждениями и предприятиями в пределах полномочий, установленных положениями об органах.

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 9. Порядок планирования работы администрации сельского поселения

1. Деятельность администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с комплексным планом основных организационно-технических мероприятий администрации сельского поселения.

2. Планирование основных организационно-технических мероприятий производится ежеквартально.

3. Подготовку плана основных организационно-технических мероприя-тий администрации сельского поселения на квартал осуществляет специалисты администрации.

4. Ответственность за планирование работы органов администрации сельского поселения и специалистов, не входящих в состав органов администрации сельского поселения, возлагается соответственно на руководителей органов админист-рации сельского поселения и указанных специалистов, которые обязаны обеспечивать своевременную подготовку и выполнение планов.

5. Формирование плана осуществляется на основании предложений руководителей органов администрации сельского поселения, по согласованию с заместителями, курирующими органы администрации сельского поселения, в следующем порядке:

предложения в проект плана представляются до 20 числа последнего месяца квартала управляющему делами администрации сельского поселения;

предложения о проведении мероприятий, в которых предусматривается участие нескольких органов администрации сельского поселения и (или) специалистов, не входящих в состав органов администрации сельского поселения, предварительно согласовываются со всеми участвующими сторонами.

6. План основных организационно-технических мероприятий адми-нистрациисельского поселения утверждается распоряжением администрации сельского поселения.

7. Перенос сроков рассмотрения запланированных вопросов или их исключение из плана производится по согласованию с главой администрации сельского поселения на основании служебной записки.

Информация о выполнении квартальных планов представляется главному специалисту администрации сельского поселения не позднее 20 числа последнего месяца квартала.

8. Главный специалист предоставляет сводную информацию об исполнении плана главе сельского поселения.

9. В планы работы администрации сельского поселения включаются:

вопросы, выносимые для рассмотрения на заседание Совета депутатов сельского поселения;

вопросы, выносимые для рассмотрения на аппаратных совещаниях администрации сельского поселения;

вопросы, выносимые для рассмотрения на комиссиях, рабочих группах, совещаниях, координационных советах у главы сельского поселения;

иные вопросы, связанные с работой администрации сельского поселения.

Статья 10. Порядок подготовки и проведения аппаратных совещаний при главе сельского поселения

1. В целях упорядочения работы администрации сельского поселения, координации деятельности органов администрации при главе сельского поселения проводятся аппаратные совещания, порядок которых устанавливается самостоятельным распоряжением администрации сельского поселения.

Статья 11. Порядок подготовки и проведения совещаний при главе администрации сельского поселения

1. Совещания, рабочие группы, комиссии и другие мероприятия при главе сельского поселения проводятся в соответствии с утвержденным планом или по поручениям главы сельского поселения.

2. Решение о проведении наиболее значимых мероприятий оформ-ляется распоряжением администрации сельского поселения, в котором определяются тема, состав участников, состав оргкомитета, время и место проведения мероприятия, иные данные.

3. Лица, ответственные за подготовку совещания, не менее чем за три рабочих дня до его проведения представляют заинтересованным лицам:

повестку дня совещания с указанием фамилии, имени, отчества и должности докладчика и содокладчиков;

список участников (с указанием должности, фамилии, имени, отчест-ва);

справочную и аналитическую информацию по рассматриваемому вопросу.

4. В случае изменения списков приглашенных лиц ответственные за подготовку совещания незамедлительно информируют ответственного за проведение совещания.

5. Оповещение руководителей органов администрации сельского поселения из числа участников совещания, проводимого главой администрации сельского поселения, подго-товку и направление в их адрес материалов, регистрацию обеспечивает отдел организационной и контрольной работы и (или) ответственный за подготовку и проведение совещания.

6. По итогам совещания отделом организационной и контрольной работы администрации сельского поселения и (или) ответственным за проведение совещания в течение одних суток оформляется протокол совещания, а также поручения главы сельского поселения при наличии таковых.

7. Поручения и протокол совещания подписываются главой сельского поселения и рассылаются участникам совещания и заинтересованным органам администрации сельского поселения.

Статья 12. Порядок создания коллегиальных органов администрации

1. В администрации сельского поселения могут создаваться коллегиальные органы в случаях, предусмотренных законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения, поручениями главы сельского поселения.

2. Коллегиальные органы создаются в виде комиссий, коллегий, рабочих групп, иных совещательных органов при главе сельского поселения. 3. Компетенция, порядок принятия решений коллегиальными органами определяются в положениях о них или в решениях об их создании, если действующим законодательством не установлено иное.

4.В состав коллегиальных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих органов администрации, руководители и специалисты иных органов местного самоуправления сельского поселения, а также по согласованию могут включаться депутаты сельского поселения, представители органов местного самоуправления других муниципальных образований, представители общественных организаций и объединений, иных органов и организаций.

5. Комиссия – коллегиальный орган, наделенный специальными полно-мочиями, создаваемый в случаях, прямо предусмотренных законода-тельством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуп-равления сельского поселения, поручениями главы сельского поселения.

6. Коллегия– коллегиальный орган администрации сельского поселения, созда-ваемый в целях координации деятельности и обмена опытом между работ-никами органов администрации сельского поселения, занимающими должности, связанные с выполнением однородной функции.

7. Рабочие группы создаются в целях разработки проектов муници-пальных правовых актов, выработки механизмов реализации полномочий по вопросам местного значения, предложений по оптимизации управленческих процессов в администрации сельского поселения.

8. Иные совещательные органы (советы) при главе сельского поселения, создаются в консуль-тативных, экспертных, координационных целях.

9. Повестка дня, периодичность заседаний комиссий, рабочих групп, коллегий, иных совещательных органов определяются ими самостоятельно, если иное не установлено положениями об указанных органах. О времени и месте проведения внеочередных заседаний комиссий, рабочих групп, коллегий, иных совещательных органов их члены и участники уведомляются отделом организационной и контрольной работы или секретарем приемной администрации сельского поселения в письменной форме или телефонограммой не позднее чем за одни сутки до проведения.

10. Приглашаемые на заседания комиссий, рабочих групп, коллегий, иных совещательных органов, заинтересованные представители обществен-ности, руководители (представители) государственных органов и органи-заций сельского поселения, специалисты и эксперты по рассматриваемому вопросу уве-домляются о заседании не менее чем за 2 рабочих дня.

11. На заседаниях коллегиальных органов ведется протокол.

12. Контроль за выполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний коллегиальных органов, осуществляют руководители указанных органов. Контроль за выполнением отдельных решений и поручений может быть возложен на конкретных членов комиссий, рабочих групп, коллегий, иных совещательных органов.

13. Контроль за выполнением отдельных решений и поручений иных совещательных органов при главе сельского поселения либо лице, исполняющем его обязанности, осуществляет отдел организационной и контрольной работы и (или) помощник главы администрации сельского поселения.

14. Создание и упразднение коллегиальных органов администрации, утверждение их персонального состава оформляются постановлением или распоряжением администрации сельского поселения.

15. При создании межведомственных коллегиальных органов соответ-ствующие муниципальные правовые акты о создании указанных органов согласовываются со всеми заинтересованными сторонами.

16. Руководители коллегиальных органов администрации сельского поселения еже-годно докладывают главе сельского поселения о результатах их деятельности.

Статья 14. Личный прием граждан в администрации сельского поселения

Личный прием граждан в администрации сельского поселения осуществляется главой сельского поселения, в соответствии с Регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения сельского поселения, утверж-денным постановлением администрации сельского поселения.

Статья 15. Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения

Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения осуществляется главой сельского поселения, и должностными лицами администрации сельского поселения в соответствии Регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения сельского поселения, утвержденным постановлением администрации сельского поселения.

Статья 16. Порядок подготовки и принятия муниципальных правовых актов

1.Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов адми-нистрации сельского поселения, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения сельского поселения, утвержденной постановлением администрации сельского поселения.

2. Специалист администрации сельского поселения проводит правовую экспертизу нормативных правовых актов администрации сельского поселения, частью которой является антикоррупционная экспертиза. По итогам экспертизы в листе согласования делается отметка о нормативности проекта.

3. Срок согласования нормативного правового акта не может превы-шать двух дней каждым из согласующих и трех дней юридическо-правовым управлением. Проект нормативного правового акта направляется испол-нителем проекта в Ханты-Мансийскую межрайонную прокуратуру для сведения и размещается на официальном веб-сайте органов местного само-управления сельского поселения сельского поселения.

 При отсутствии в течение трех дней поступивших отрицательных заключений, замечаний и предложений об устранении выявленных в проекте несоответствий федеральному законодательству и законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от Ханты-Мансийской межрайонной прокуратуры указанный проект считается согласованным и передается на подпись главе сельского поселения.

4. Специалисты администрации сельского поселения обеспечивают передачу муници-пальных нормативных правовых актов в Регистр муниципальных норма-тивных правовых актов в порядке и сроки, установленные действующим законодательством автономного округа. Размещение муниципальных нормативных правовых актов на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района разделы сельские поселения осуществляется в соответствии с постановлением администрации сельского поселения об организации доступа к информации о деятельности админист-рации сельского поселения сельского поселения.

Статья 17. Порядок организации и осуществления контроля доку-ментов в администрации сельского поселения

Организация и осуществление контроля документов в администрации сельского поселения осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения сельского поселения, утвержденной постановле-нием администрации сельского поселения.

Статья 18. Порядок согласования и заключения договоров(контрактов, соглашений),заключаемых администрацией сельского поселения

 Порядок согласования и заключения договоров(контрактов, соглаше-ний), заключаемых администрацией сельского поселения, устанавливается муници-пальным правовым актом администрации сельского поселения

Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

С ИНЫМИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 19. Подготовка и внесение проектов решений Совета депутатов сельского поселения

Подготовка и оформление проектов решений Совета депутатов сельского поселения осущест-вляется в соответствии с Положением о порядке внесения проектов муници-пальных правовых актов в Совет депутатов сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения.

Статья 20. Порядок рассмотрения и исполнения администрацией сельского поселения протокольного поручения Совета депутатов сельского поселения

1. Поступившие в адрес администрации сельского поселения протокольные поруче-ния Совета депутатов сельского поселения направляются на рассмотрение главе сельского поселения.

2. В соответствии с резолюцией главы сельского поселения прото-кольные поручения Совета депутатов сельского поселения исполняются должностными лицами или органами администрации сельского поселения (далее в настоящей статье – исполнители).

3. Исполнение протокольных поручений Совета депутатов сельского поселения ставится на контроль в отделе организационной и контрольной работы администрации сельского поселения.

4. Протокольные поручения Совета депутатов сельского поселения исполняются в сроки, опре-деленные в них.

5. Исполнитель в установленный срок подготавливает по прото-кольному поручению Совета депутатов сельского поселения проект ответа от имени главы сельского поселения в адрес главы сельского поселения, и передает в отдел организационной и контрольной работы администрации сельского поселения.

6. Отдел организационной и контрольной работы администрации сельского поселения направляет подписанный главой сельского поселения ответ по протокольному поручению Совета депутатов сельского поселения в Совет депутатов сельского поселения.

7. В случае невозможности исполнения протокольного поручения Совета депутатов сельского поселения в установленный срок исполнитель готовит предложение о продлении срока исполнения протокольного поручения Совета депутатов сельского поселения с указанием причин продления и планируемой даты исполнения поручения.

Предложение о продлении срока исполнения протокольного поручения Совета депутатов сельского поселения направляется в Совет депутатов сельского поселения от имени главы сельского поселения.

В случае невозможности исполнения протокольного поручения Совета депутатов сельского поселения по причине его несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации, отсутствия полномочий администрации сельского поселения на его исполнение либо по иным существенным осно-ваниям, исполнитель готовит мотивированное обоснование отклонения протокольного поручения Думы сельского поселения и направляет его главе сельского поселения для принятия окончательного решения. В случае принятия главой сельского поселения решения об отклонении протокольного поручения Совета депутатов сельского поселения соответствующая информация направляется в Совет депутатов сельского поселения от имени главы сельского поселения. В случае принятия главой сельского поселения решения об исполнении прото-кольного поручения Совета депутатов сельского поселения исполнение протокольных поручений Совета депутатов сельского поселения осуществляется в порядке, установленном пунктами 1 - 6, 8 - 10 настоящей статьи.

8. Исполнители выполняют протокольные поручения Совета депутатов сельского поселения в пределах своей компетенции. Исполнители вправе, если поручение выходит за пределы их компетенции, вносить главе сельского поселения предложения о привлечении соисполнителей.

9. Исполнители вправе получать информацию от иных органов администрации сельского поселения, необходимую для выполнения протокольного поручения.

10. Должностные лица администрации сельского поселения несут персональную ответственность за выполнение протокольных поручений Совета депутатов сельского поселения.

Статья 21. Порядок ведения документооборота органа местного самоуправления сельского поселения

1. Документация, подготовленная органами администрации сельского поселения и должностными лицами администрации сельского поселения, направляется в Совет депутатов сельского поселения.

2. Специалист администрации сельского поселения направляет поступившую из Совета депутатов сельского поселения корреспонденцию главе сельского поселения, контролирует ее исполнение, оформление исходящих документов.

Статья 22. Участие должностных лиц администрации сельского поселения в деятельности Совета депутатов сельского поселения

1. На заседаниях Думы сельского поселения, депутатских слушаниях, депутатских комиссиях присутствуют должностные лица, уполномоченные главой сельского поселения для представления проекта нормативного правового акта в Думе сельского поселения.

 Статья 23. Порядок (алгоритм) подготовки и проведения заседаний Совета глав сельских поселений сельского поселения

1. Порядок (алгоритм) подготовки и проведения заседаний Совета глав

сельских поселений сельского поселения осуществляется в соответствии с утвержденным главой сельского поселения сельского поселения порядком.

Раздел 6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

С СУДЕБНЫМИ ОРГАНАМИ, ОРГАНАМИ ПРОКУРАТУРЫ

Статья 24. Порядок взаимодействия с судебными органами

1. Интересы администрации сельского поселения в судах любого уровня представляет глава сельского поселения или уполномоченные им лица на основании соответствующей доверенности.

2.Представитель обладает процессуальными правами в объеме, пре-дусмотренном в выданной ему судебной доверенности.

3. Представители администрации сельского поселения в период судебного разби-рательства координируют свои действия с главой сельского поселения.

4. Основанием возбуждения судебной процедуры юридическо-право-

вым управлением является служебная записка руководителя органа адми-нистрации сельского поселения с резолюцией главы администрации сельского поселения о начале такой процедуры.

5. К служебной записке прилагается достаточный для судебной про-цедуры документальный материал в виде подлинников или копий, заверенных постранично надлежащим образом.

6. Копия судебного акта, полученная на руки представителем адми-нистрации сельского поселения или юридическо-правовым управлением администрации сельского поселения, передается главе администрации сельского поселения для сведения и распре-деленияпо принадлежности.

7. Судебные документы, в том числе повестки, поступившие почтой или нарочным в отдел организационной и контрольной работы, передаются в юридическо-правовое управление администрации сельского поселения и (или) иным функциональным (структурным) органам администрации сельского поселения согласно визе главы сельского поселения.

8. Подготовку материала о предъявлении исполнительных документов к исполнению, обжалованию постановлений должностных лиц службы судебных приставов, их действий (бездействия), а также иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации об исполни-тельном производстве, осуществляют органы администрации сельского поселения.

Статья 25. Порядок взаимодействия с органами прокуратуры

1. Прокурорские запросы, акты прокурорского реагирования, заклю-чения на проекты нормативных правовых актов главы администрации сельского поселения, иная корреспонденция органов прокуратуры, поступающая в администрацию сельского поселения, в день поступления регистрируется и направляется главе администрации сельского поселения на рассмотрение.

2. Копии прокурорских запросов, актов прокурорского реагирования, заключений на проекты нормативных правовых актов главы администрации сельского поселения, администрации сельского поселения в день поступления направляются специалистам администрации сельского поселения.

3. Должностные лица, которым главой сельского поселения поручено рассмотрение запроса или акта прокурорского реагирования, обязаны рассмотреть их в установленные сроки и согласовать проект ответа с главой сельского поселения.

4. В случае удовлетворения требований, изложенных в акте прокурорс-кого реагирования, исполнитель обязан осуществить подготовку проектов необходимых изменений в соответствующие правовые акты и организовать выполнение требуемых прокурором действий.

Раздел 7. НОРМОТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 26. Порядок реализации права нормотворческой деятельности

1. Администрация сельского поселения и ее органы вправе разрабатывать проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию администрации сельского поселения.

2. Органы администрации сельского поселения вправе самостоятельно разрабатывать планы нормотворческой деятельности по соответствующим направлениям деятельности.

3.Планирование работы по принятию нормативных правовых актов осуществляется в рамках общего планирования работы администрации сельского поселения в порядке, предусмотренном статьей 9 настоящего Регламента.

Раздел 8. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 27. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения

Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности адми-нистрации сельского поселения устанавливается постановлением администрации сельского поселения об организации доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения.

Раздел 9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 28. Общие положения

1. Каждый вправе внести предложения по совершенствованию деятельности администрации сельского поселения в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. Под предложениями по совершенствованию деятельности админист-рации понимаются предложения, касающиеся:

совершенствования деятельности в пределах компетенции админист-рации;

оптимизации системы управления и контроля в администрации;

совершенствования кадровой политики и структуры администрации.

Статья 29. Порядок оформления и подачи предложений

1. Предложения по совершенствованию деятельности администрации в письменной форме направляются в адрес главы администрации сельского поселения.

2. Согласования предложения с вышестоящим или непосредственным руководителем не требуется.

3. Предложения по совершенствованию деятельности администрации сельского поселения должны содержать:

указание на проблему (предмет), требующую разрешения;

изложение сути предложения;

мотивировку, обоснование необходимости принятия этого предложе-ния, предположительный эффект от внедрения.

Заявитель вправе не указывать свое имя.

4. К предложению могут прилагаться расчеты, схемы, графики, иные наглядные материалы.

Статья 30. Рассмотрение предложений

1. Все поступившие предложения, в том числе и анонимные, регистри-руются специалистом администрации сельского поселения и передаются на рассмотрение главе сельского поселения.

2. Предложения, не соответствующие требованиям настоящего Регла-мента, оставляются без рассмотрения, о чем с соблюдением требования о конфиденциальности уведомляется заявитель.

3. По предложениям, требующим дополнительной проверки, а также содержащим экономические расчеты, глава сельского поселения опре-деляет круг лиц для проведения экономической, юридической и иной экспер-тизы. Заключение по результатам экспертизы имеет рекомендательный характер.

4. По итогам рассмотрения предложений глава сельского поселения налагает свою резолюцию. При отклонении предложения отказ мотиви-руется.

Раздел 10. СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Порядок выдачи служебного удостоверения муниципальному служа-щему регламентируется распоряжением администрации сельского поселения.

Раздел 11. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 31. Гербовая печать администрации сельского поселения

1. Гербовая печать администрации сельского поселения хранится у должностного лица администрации сельского поселения и используется в соответствии с Положением, утверждаемым отдельным правовым актом администрации сельского поселения.

2. Гербовая печать администрации сельского поселения проставляется на доку-менты, подписанные главой сельского поселения или должностными лицами администрации сельского поселения, которым глава сельского поселения деле-гировал право подписи.

Статья 32. Заключительные положения

1. Работа администрации сельского поселения организуется в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Внутренний распорядок определяется распоряжением администрации сельского поселения.

3. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся в порядке, предусмотренном для его принятия.

4. Неисполнение требований настоящего Регламента служит основанием для привлечения виновных должностных лиц к дисциплинарной ответст-венности.