

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЕЛО КАЛИНИНАУЛ»**

368157, [kalinaulsp@mail.ru](mailto:kalinaulsp@mail.ru)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «29» декабря 2014 г.

№ 28

Об утверждении Регламента администрации муниципального образования " село Калининаул».

В целях обеспечения согласованности и эффективности взаимодействия органов администрации поселения, повышения ответственности за качество принимаемых решений, организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности муниципальных служащих

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент администрации муниципального образования "село Калининаул" согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Данное Постановление вступит в силу с момента подписания.

Автор: Administrator  
11.02.2016 12:25 -

---

Глава сельского поселения



А.Р. Абубакар

Постановлению № 28

Приложение к

От 29.12.2014 г.

## **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**

### **АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «село Калининаул»**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает основные правила организации деятельности администрации сельского поселения «село Калининаул» (далее - Администрации).

2. Глава Администрации в соответствии с Конституцией РФ, Уставом сельского поселения «село Калининаул» осуществляет исполнение федеральных законов, нормативных актов Президента РФ, Правительства РФ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения, принимает меры по устранению нарушений законодательства РФ на территории сельского поселения, издает в пределах своих полномочий правовые акты: постановления - нормативные правовые акты, распоряжения - индивидуальные правовые акты.

#### **II. Организация работы главы Администрации**

1. Глава Администрации определяет основные направления деятельности сотрудников Администрации, которые в соответствии с ними организуют свою работу.
2. Глава Администрации единолично принимает решение о назначении и об освобождении от должности специалистов администрации.
3. Глава Администрации проводит еженедельно по понедельникам с сотрудниками совещания, на которых рассматривает и обсуждает ход выполнения муниципальных программ и планов, принимает решения по оперативным вопросам и уточняет проведение ими плановых мероприятий на текущий период. Внеочередные совещания проводятся по мере необходимости. По решению главы Администрации на данные совещания могут приглашаться руководители предприятий, учреждений, расположенных на территории сельского поселения, депутаты Думы сельского поселения, другие должностные лица, граждане.
4. Глава Администрации представляет сельское поселение во взаимоотношениях с органами местного самоуправления иных муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени сельского поселения.

### **III. Планирование работы Администрации**

1. Администрация строит свою работу, исходя из утвержденного главой Администрации плана мероприятий на год, который составляется на основании представленных специалистами Администрации письменных предложений..

В организационных мероприятиях с участием главы Администрации указывается не только конкретная дата, но и точное время проведения мероприятий.

#### **IV. Организация нормотворческой деятельности в Администрации**

1. Координация деятельности по подготовке проектов решений Собрании депутатов, вносимых главой Администрации в Собрание депутатов, осуществляется главой Администрации. Проект решения в обязательном порядке содержит:

- наименование решения Собрании - слева вверху первой страницы;

- кем он вносится - справа вверху над словом «проект»;

2. Преамбула проекта решения, как правило, должна содержать краткое обоснование со ссылками на действующее законодательство.

3. Проекты решений должны быть конкретными, с указаниями исполнителей, а в случае необходимости - лиц, осуществляющих контроль. Объем проекта решения не должен превышать 2-3 страницы машинописного текста через полуторный интервал.

4. Приложения к проекту решения должны иметь идентичные заголовки, нумероваться и подписываться ответственными за их подготовку.

5. Лицо, ответственное за подготовку проекта, организует его разработку в установленные сроки.

6. Разработанные проекты после их согласования с заинтересованными лицами вместе с сопроводительными документами, предусмотренными настоящим Регламентом, направляются главе Администрации не позднее чем за 40 дней до их рассмотрения в соответствии с планом нормотворческих работ Собрания.

7. Разработанные проекты вместе с сопроводительными документами, предусмотренными настоящим Регламентом, направляются в прокуратуру района для юридической экспертизы не позднее, чем за 5 дней до их рассмотрения в соответствии с планом нормотворческих работ Собрания.

8. Решение о направлении проекта для рассмотрения в Собрание принимает глава Администрации.

## **V. Организация проведения совещаний и мероприятий Администрации**

1. Совещания проводятся главой Администрации по мере необходимости. Совещания по итогам работы Администрации проводятся не реже одного раза в квартал.

2. На совещаниях рассматриваются наиболее значимые перспективные и текущие вопросы социально - экономического развития сельского поселения.

3. По согласованию с главой Администрации могут быть приглашены депутаты представительного органа сельского поселения, руководители предприятий и организаций, расположенных на территории сельского поселения, отдельные жители сельского поселения.

4. Совещания проводит глава Администрации.

5. По итогам совещания могут приниматься правовые акты главы Администрации.

6. Мероприятия проводятся под руководством главы Администрации в соответствии с квартальным планом мероприятий Администрации.

7. Сотрудник, ответственный за проведение мероприятия:

а) готовит проект правового акта главы Администрации о проведении мероприятия, повестку дня, порядок проведения, список приглашенных, другие необходимые документы;

б) оповещает участников мероприятия о времени и месте его проведения, проводит регистрацию участников и выдает им необходимые документы;

в) оформляет правовой акт по итогам проведенного мероприятия и осуществляет контроль за их реализацией, осуществляет иные организационно - технические действия.



## **VI. Порядок подготовки и оформления постановлений, распоряжений главы Администрации**

1. Акты, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений. Акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений.
2. Ответственность за качество подготовки проектов постановлений и распоряжений, их согласование, содержание, достоверность, целесообразность, полноту представляемых материалов несут лица, которые вносят эти документы на рассмотрение.
3. Обоснованные замечания по содержанию проекта излагаются в отдельной справке, которая прилагается к данному документу. Приложения к проекту визируются ответственным исполнителем.
4. Проект постановления, распоряжения вместе с документами, содержащими необходимые сведения, передается главе Администрации.
5. Постановления и распоряжения главы Администрации, подлежащие обязательному обнародованию, в 3-дневный срок со дня подписания передаются специалисту администрации, который организует обнародование нормативных актов.

## **VII. Контроль исполнения нормативных правовых актов и распорядительных документов главы Администрации**

1. Контроль исполнения включает в себя контроль за своевременным (сроки исполнения) и качественным (полнота и точность ответов) исполнением документов, обобщение результатов исполнения и информирование об этом руководства.
2. Контроль исполнения нормативных правовых актов и распорядительных документов, как правило, возлагается на то должностное лицо, которому это поручено и зафиксировано в самом документе (или резолюции главы Администрации).
3. Ответственность за своевременное и качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов возлагается на непосредственных исполнителей.
4. При указании срока исполнения поручения отчет ведется со дня подписания поручения.
5. Сроки исполнения поручений, установленные в распорядительных документах главы Администрации, могут изменяться только главой Администрации.
6. По запросу главы Администрации исполнители обязаны в указанный срок представлять информацию о выполнении нормативных правовых актов, распорядительных документов главы Администрации.
7. Ответ о выполнении мероприятий и поручений, содержащихся в документе, представляется в форме справки с обязательным указанием, что конкретно сделано по выполнению данного поручения.

8. В случае невозможности исполнения документа в срок исполнитель готовит справку, в которой излагает просьбу о продлении с указанием конкретного срока.

9. Продление сроков исполнения правовых актов и распорядительных документов осуществляется главой Администрации.

10. Нормативные правовые акты и распорядительные документы главы Администрации считаются исполненными после выполнения всех пунктов. Снятие с контроля осуществляется главой Администрации.

## **VIII. Договоры (соглашения) Администрации**

1. Договоры (соглашения), заключаемые Администрацией с федеральными органами власти, органами власти, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы, должны оформляться в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ и другими федеральными законами,

правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, областными законами, уставом сельского поселения.

2. Право подписи договоров (соглашений) от имени Администрации принадлежит главе Администрации, другие должностные лица Администрации могут обладать правом подписи только на основании делегированных главой полномочий (распоряжением или по доверенности).

3. Перед подписанием у главы Администрации проект договора (соглашения) в обязательном порядке проходит финансовую и правовую экспертизу.

При отсутствии в Администрации специалистов, обеспечивающих проведение финансовой и правовой экспертизы, проект договора (соглашения) направляется на экспертизу в администрацию муниципального района, в состав которого входит сельское поселение.

Глава Администрации вправе подписать договоры (соглашения) только при наличии положительного заключения финансовой и правовой экспертизы.

4. Договоры (соглашения), подписанные сторонами, регистрируются и хранятся в Администрации.

5. Текущий контроль и непосредственное исполнение договорных обязательств по заключенным договорам и соглашениям осуществляет глава Администрации.

## **IX. Доверенность**

1. Для представления интересов Администрации выдаётся доверенность, которая подписывается главой Администрации.

2. Оригинал доверенности от имени Администрации подлежит регистрации и хранению в Администрации.

3. Все остальные юридические действия проводятся в соответствии Гражданским кодексом РФ.

## **Х. Порядок взаимодействия Администрации с Собранием депутатов сельского поселения**

### **1. Работники Администрации:**

- осуществляют материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Собрания;
- обеспечивают депутатов проектами решений по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией;
- оказывают помощь депутатам Собрания в вопросах качественной подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов решений Собрания и поправок к ним;

- не позднее чем за 5 дней приглашают на заседание Собрания лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;
- ведут работу по оформлению принятых Собранием документов;
- тиражируют по требованию депутатов необходимые в его работе материалы.

2. Подготовка проектов решений Собрания осуществляется работниками администрации.

3. Администрация на основе представленных документов готовит распоряжение председателя Собрания о проекте повестки дня Собрания, формирует пакет документов, выносимых на заседание Собрания, не позднее 9 дней до заседания Собрания.

4. Администрация тиражирует и рассылает депутатам пакет документов, выносимых на заседание Собрания, не позднее 7 дней до заседания Собрания, согласовывает данные проекты с председателем Собрания.

## **XI. Порядок взаимоотношений Администрации**

## **с органами судебной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами**

1. В случае обращения Администрации в судебные органы с исковыми требованиями и правоохранительные органы с заявлениями, а также в случае предъявления исковых требований к Администрации интересы Администрации защищает её представитель на основании доверенности, которая оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ.

2. Исковые заявления во все судебные инстанции подписываются главой Администрации.

3. Обращения в правоохранительные и судебные органы, ответы на их запросы, а также ответы на протесты и представления прокуратуры области, экспертные заключения Управления юстиции подписываются главой Администрации.

4. О результатах рассмотрения обращений в правоохранительных и судебных органах, исковых заявлений в судебных органах информируется глава Администрации.  
Одновременно вносятся предложения по обжалованию решений вышеуказанных органов в установленном порядке либо по их исполнению.

## **XII. Организация работы с деловой корреспонденцией в канцелярии**

1. Входящая корреспонденция рассматривается и регистрируется в день поступления. Документы, поступившие после 17 часов, регистрируются на следующий день.

Документы с пометками "срочно" и регистрируются и передаются по назначению незамедлительно.

2. Корреспонденция рассматривается не более чем в трехдневный срок.

3. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет глава Администрации.

Решение о снятии документа с контроля или о продлении срока исполнения принимается главой Администрации.

### **XIII. Организация хранения документов**

Подлинные документы постоянного срока хранения согласно номенклатуре дел оформляются, хранятся и передаются на хранение в архив.



#### **XIV. Организация приема посетителей, рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступивших в адрес Администрации**

1. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение письменных обращений граждан несёт глава Администрации.

2. Рассмотрение обращений граждан, подготовка поручений исполнителям осуществляются главой Администрации.

Запрещается направлять обращения граждан, содержащие жалобы, на разрешение должностным лицам или органам, действия которых обжалуются.

Своевременное и объективное рассмотрение обращений граждан осуществляют сотрудники Администрации.

3. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства и строится в соответствии действующим законодательством.

4. Обращения граждан рассматриваются в сроки, установленные законодательством.

5. Специалисты Администрации при рассмотрении обращений граждан обязаны:

внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать нужные документы, по согласованию с главой Администрации выехать на место для проверки

фактов, изложенных в обращениях (заявлениях) граждан, принять другие меры для объективного разрешения вопроса;

принимать обоснованные решения по обращениям граждан, обеспечивать своевременное и правильное исполнение этих решений;

сообщать гражданам в письменной или устной форме о решениях, принятых по их обращениям, а в случае отклонения указывать мотивы;

по просьбам граждан разъяснять порядок обжалования.

6. Решение о снятии с контроля обращений принимает глава Администрации.

7. Прием граждан по личным вопросам проводит глава Администрации согласно утверждённому графику.

## **XV. Заключительные положения Регламента**

1. Сотрудники Администрации обеспечивают исполнение постановлений и распоряжений главы и не могут действовать вопреки официальной позиции главы Администрации и возглавляемой им Администрации сельского поселения.

В случае нарушения положений настоящего Регламента по решению главы Администрации может создаваться комиссия для проведения служебного расследования.

2. За нарушение положений настоящего Регламента должностные лица и специалисты Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.

3. Настоящий Регламент утверждается постановлением главы Администрации.

