



**ШУӦМ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 09 августа 2006 года**

**№ 43**

(Республика Коми, Корткеросский район, п.Приозерный)

**Об утверждении регламента  
администрации сельского поселения «Приозерный»**

На основании Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 года № 452, в целях упорядочения организации работы администрации сельского поселения «Приозерный»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить регламент администрации сельского поселения «Приозерный» (Приложение).

**Глава сельского поселения**

**Н.О.Блащук**

Приложение  
к постановлению Главы  
сельского поселения «Приозерный»  
от 09 августа 2006 года № 43

**РЕГЛАМЕНТ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**«ПРИОЗЕРНЫЙ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент администрации сельского поселения «Приозерный» (далее - регламент) устанавливает общие правила внутренней организации администрации сельского поселения «Приозерный» (далее – администрация сельского поселения).

1.2. Регламент разработан в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, Уставом муниципального образования сельского поселения «Приозерный» (далее – Устав сельского поселения), нормативными правовыми актами Совета сельского поселения «Приозерный» (далее – Совет сельского поселения) и Главы сельского поселения «Приозерный» (далее – Глава сельского поселения).

## **2. Штатное расписание администрации сельского поселения**

2.1. В администрации сельского поселения составляются отдельные штатные расписания на различные категории работников:

- а) выборные должностные лица (Глава сельского поселения);
- б) муниципальные служащие;
- в) служащие, осуществляющие техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации сельского поселения;
- г) специалисты и служащие централизованной бухгалтерии;
- д) технический персонал.

2.1. Штатные расписания администрации сельского поселения утверждаются Главой сельского поселения в пределах фонда оплаты труда и численности, с учетом реестра муниципальных должностей муниципальной службы и нормативных актов, определяющих оплату труда и численность различных категорий работников администрации сельского поселения.

## **3. Порядок планирования работы**

3.1. Планирование работы администрации сельского поселения осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Коми, Совета муниципального района «Корткеросский», Главы муниципального района «Корткеросский», Совета сельского поселения, Главы сельского поселения, а также Устава сельского поселения и настоящего регламента.

3.2. Работа администрации сельского поселения строится на основе полугодовых и месячных планов работы администрации сельского поселения.

3.3. Полугодовые планы работы администрации сельского поселения утверждаются Главой сельского поселения не позднее, чем за 10 дней до начала полугодия.

3.4. В полугодовых планах администрации сельского поселения обязательными являются разделы:

- а) вопросы для рассмотрения на совете руководителей;
- б) контроль за выполнением решений органов исполнительной власти и органов местного самоуправления;
- в) общественные мероприятия;
- г) работа с предприятиями, организациями, учреждениями;
- д) работа с населением;
- е) учеба, семинары, методическая помощь, работа с кадрами.

3.5. Контроль за выполнением полугодовых планов работы администрации сельского поселения осуществляет Глава сельского поселения.

#### **4. Планирование деятельности Главы сельского поселения, специалистов администрации сельского поселения, порядок ухода в отпуск**

4.1. Глава сельского поселения, специалисты администрации сельского поселения планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Советом муниципального района «Корткеросский», на заседаниях коллегии при Главе муниципального района «Корткеросский», на заседаниях совета руководителей, а также других обязательных для них плановых мероприятиях.

4.2. Уход в отпуск работников администрации сельского поселения осуществляется на основании графика отпусков, утверждаемого распоряжением Главы сельского поселения не позднее 10 дней до начала года, и соответствующего распоряжения.

#### **5. Совет руководителей при Главе сельского поселения**

5.1. Совет руководителей является постоянно действующим совещательным органом при Главе сельского поселения, образуется и возглавляется Главой сельского поселения.

Состав совета руководителей и порядок участия членов совета руководителей в его заседаниях утверждаются распоряжением Главы сельского поселения. Члены совета руководителей не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании совета руководителей решения оформляются постановлением Главы сельского поселения.

5.2. План работы совета руководителей формируется на основе предложений органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций сельского поселения.

План работы совета руководителей утверждается Главой сельского поселения и направляется членам совета руководителей и иным заинтересованным лицам.

5.3. Документы к заседаниям совета руководителей подготавливаются администрацией сельского поселения в соответствии с планом работы совета руководителей и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая проекты постановлений Главы сельского поселения).

## **6. Совещания при Главе сельского поселения**

6.1. Аппаратное совещание при Главе сельского поселения проводится еженедельно по понедельникам с 9 часов.

6.2. Оперативные совещания Главы сельского поселения со специалистами администрации сельского поселения проводятся по мере необходимости.

## **7. Работа комиссий и советов при администрации сельского поселения**

7.1. Для координации деятельности администрации сельского поселения, органов государственной власти и местного самоуправления, расположенных на территории сельского поселения, других учреждений и организаций, при администрации сельского поселения создаются соответствующие комиссии и советы.

7.2. Основанием для создания комиссий могут служить законодательные акты Российской Федерации и Республики Коми, решения Совета муниципального района «Корткеросский», постановления Главы муниципального района «Корткеросский», решения Совета сельского поселения, постановления и распоряжения Главы сельского поселения.

7.3. Образование, упразднение комиссий и советов, утверждение и изменение их составов, утверждение их руководителей, определение задач, функций и полномочий комиссий и советов осуществляются Главой сельского поселения.

7.4. Порядок работы комиссий определяется Положениями о работе комиссий, утверждаемыми нормативными актами Главы сельского поселения.

7.5. Делопроизводство комиссий осуществляет секретарь, назначаемый при формировании комиссий.

На секретаря комиссии возлагается:

а) оповещение членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседания комиссии;

б) оформление протокола комиссии;

в) доведение решений комиссий до исполнителей.

7.6. Решения комиссий и советов оформляются протоколами, а при необходимости реализуются в виде проектов постановлений и распоряжений Главы сельского поселения.

## **8. Основные правила документооборота**

8.1. Правила организации работы с документами в администрации сельского поселения определяются Инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением Главы сельского поселения.

8.2. Функции по документационному обеспечению управления администрации возлагаются на специалиста администрации сельского поселения согласно должностной инструкции.

## **9. Оформление решений, принятых на совещании у Главы сельского поселения**

9.1. Решения, принятые на совещании у Главы сельского поселения, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается специалистом администрации сельского поселения, ответственным за проведение совещания, и представляется Главе сельского поселения, как правило, в течение суток после окончания совещания, но не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

К проекту протокола прилагается указатель рассылки.

9.2. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие органы государственной власти, местного самоуправления, а также в иные заинтересованные организации.

Копии протоколов совещаний у Главы сельского поселения рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а содержащие срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

9.3. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Главы сельского поселения, осуществляется Главой сельского поселения.

## **10. Порядок исполнения поручений, содержащихся в нормативных правовых актах**

10.1. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в нормативных правовых актах Совета муниципального района «Корткеросский», Главы муниципального района «Корткеросский», Совета сельского поселения и Главы сельского поселения, осуществляется специалистом администрации сельского поселения в соответствии с должностной инструкцией.

10.2. Контроль прекращается на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего нормативного акта;

б) соответствующей резолюции Главы сельского поселения.

## **11. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти**

11.1. Глава сельского поселения может выступать представителем администрации сельского поселения в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменений оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей администрации сельского поселения определяются в доверенности, подписываемой Главой сельского поселения.

11.2. Представитель администрации сельского поселения, участвовавший в суде, докладывает Главе сельского поселения о результатах рассмотрения дела в суде на следующий день после судебного рассмотрения.

## **12. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений**

12.1. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в администрации сельского поселения в указанный в запросе срок, если срок не установлен – в течение 30 дней. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, Глава сельского поселения направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок и указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

12.2. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Главы сельского поселения.

## **13. Порядок работы с обращениями граждан, прием граждан**

13.1. В администрации сельского поселения рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан), поступающие в

письменной форме или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

13.2. Порядок работы с обращениями граждан утверждается Советом сельского поселения.

13.3. Прием граждан организуется администрацией сельского поселения по рабочим дням в соответствии с утвержденным распоряжением Главы сельского поселения графиком.

## **14. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения**

14.1. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации сельского поселения (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается на специалиста администрации сельского поселения в соответствии с должностной инструкцией.

14.2. Глава сельского поселения утверждает:

а) состав сведений о деятельности администрации сельского поселения, составляющих информационный ресурс администрации сельского поселения, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс);

б) схему размещения информационного ресурса;

в) порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;

г) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и помещениях администрации сельского поселения.

14.3. Информационный ресурс включает в себя:

а) информацию справочного характера об администрации сельского поселения (в том числе почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества Главы сельского поселения, специалистов администрации сельского поселения);

б) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций с целью исполнения администрацией сельского поселения своих функций;

в) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность администрации сельского поселения;

г) перечни исполняемых администрацией сельского поселения функций;

д) перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо предоставить в администрацию сельского поселения для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых администрацией сельского поселения;



е) сведения о принятии администрацией сельского поселения нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций.

14.4. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации сельского поселения несет специалист администрации сельского поселения в соответствии с должностной инструкцией.