



ДИКСОНСКИЙ ВЕСТНИК

Учредители: Администрация и Совет городского поселения Диксон

издается с 31 марта 2006 года

30 марта 2010 года
№ 11 (94)

Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий
муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» марта 2010 года № 26-П

Об утверждении Регламента администрации городского поселения Диксон

В связи со структурными изменениями администрации городского поселения Диксон, а также в целях дальнейшего совершенствования обеспечения деятельности администрации городского поселения Диксон, администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент администрации городского поселения Диксон (прилагается).

2. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на руководителей структурных подразделений администрации городского поселения Диксон (Корокова Е.В., Барышникова Ю.В., Ананко Е.Н., Чурмантаева Л.Н., Котова Т.А.).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее Постановление в информационном печатном издании «Диксонский вестник».

Заместитель Руководителя
Администрации городского
поселения Диксон
С.В.Пухир

Приложение к
постановлению администрации
городского поселения Диксон
от «17» марта 2010г. №26-П

РЕГЛАМЕНТ Администрации городского поселения Диксон

Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности администрации городского поселения Диксон (далее – Администрация поселения), а также регулирует её взаимоотношения с муниципальными учреждениями, предприятиями и их руководителями.

1.2. Администрация поселения - орган местного самоуправления, осуществляющий исполнительные функции по реализации своих полномочий в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно Уставу муниципального образования «Городское поселение Диксон».

1.3. Статус, полномочия, порядок формирования подразделений Администрации поселения определены Уставом городского поселения Диксон, Положением об администрации городского поселения

Диксон, положениями об структурных подразделениях. Порядок работы подразделений Администрации поселения, а также документационного обеспечения их деятельности определяется нормативными правовыми актами, принимаемыми в администрации поселения в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

1.4. Ответственность за организационное, информационное и документационное обеспечение деятельности Руководителя Администрации городского поселения Диксон (далее – Руководителя администрации), заместителя Руководителя администрации, структурных подразделений администрации поселения возлагается на руководителя группы по организационной, кадровой и правовой работе.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил работы с документами в подразделениях администрации поселения возлагается на руководителей структурных подразделений администрации.

1.5. В администрации поселения установлена смешанная система делопроизводства, предусматривающая централизованную работу с документами Руководителя администрации, заместителя Руководителя администрации, руководителей структурных подразделений администрации поселения без прав юридического лица и децентрализованную - с документами руководителей структурных подразделений администрации поселения и с правами юридического лица.

1.6. Порядок организации работы со служебными документами и требования, предъявляемые к ним, регламентируются Инструкцией по делопроизводству в администрации поселения, утверждаемой распоряжением Руководителя администрации поселения (далее - Инструкция).

1.7. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы администрации поселения, обязательны для всех должностных лиц, муниципальных служащих и других работников администрации поселения при работе с документами.

1.8. Работники администрации поселения несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашения содержащейся в них конфиденциальной информации.

1.9. Режим защиты информации в отношении документов, содержащих сведения конфиденциального характера, регулируются настоящим Регламентом и специальными положениями, устанавливающими режим и правила обработки, защиты информации и информационных ресурсов.

Режим защиты информации в отношении персональных данных устанавливается Порядком, утверждаемым Постановлением администрации.

1.10. Несоблюдение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента должностными лицами, муниципальными служащими и другими сотрудниками администрации поселения влечет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

2. Организация работы администрации поселения

2.1. Распределение обязанностей

2.1.1. Руководитель администрации,

приступив к осуществлению своих обязанностей, в месячный срок, принимает решение о структуре и направлениях деятельности администрации, утверждает распределение обязанностей между Руководителем администрации и заместителем Руководителя администрации.

2.1.2. Руководители структурных подразделений администрации поселения (группы, отделы) в двухнедельный срок подготавливают к согласованию положения о структурных подразделениях администрации поселения, согласовывают их с заместителем Руководителя администрации и представляют на утверждение Руководителю администрации.

Положения о структурных подразделениях администрации, изменения и дополнения к ним утверждаются постановлениями Руководителя администрации.

2.2. Организация работы структурных подразделений администрации поселения

2.2.1. Структурные подразделения администрации поселения (группы, отделы) осуществляют свои функции в соответствии с утвержденными Руководителем администрации Положениями о них и настоящим Регламентом.

2.2.2. Непосредственное руководство структурным подразделением администрации поселения осуществляет руководитель этого подразделения.

2.2.3. Структурные подразделения администрации поселения по направлениям их деятельности предоставляют информацию Руководителю администрации о состоянии дел по вопросам, входящим в сферу их ведения. Информация о состоянии дел должна содержать анализ ситуации в отрасли, проблемы и предложения по их решению.

2.3. Планирование деятельности

2.3.1. Планирование деятельности администрации поселения проводится в целях координации деятельности должностных лиц и структурных подразделений администрации поселения по исполнению основных направлений социально-экономического развития и бюджета поселения, реализации проектов и программ развития поселения.

2.3.1. Планирование деятельности администрации поселения осуществляется на основе перспективных (годовых, квартальных) и текущих (ежемесячных) планов работы.

2.3.2. Перспективный план работы администрации поселения формируется на основании проектов, программ развития поселения на определенные периоды, приоритетных направлений деятельности администрации поселения по исполнению федерального законодательства и региональных законов, целевых программ и иных актов, обеспечивающих социально-экономическое развитие городского поселения, а также мероприятий по их выполнению.

Перспективный план работы служит основой ежеквартального и ежемесячного планирования деятельности администрации поселения.

Ежегодный и ежеквартальные планы работы администрации поселения подлежат утверждению Руководителем администрации. Ежемесячные планы Руководителем администрации и заместителем Руководителя администрации в соответ-

ствии с распределением должностных обязанностей по вопросам, отнесенным к их компетенции.

2.3.3. Перспективный план работы включает следующие разделы:

- мероприятия по реализации программ и проектов развития поселения;
- вопросы, предлагаемые для рассмотрения на сессиях Диксонского городского Совета депутатов;
- вопросы, рассматриваемые на совещаниях, проводимых Руководителем администрации;
- мероприятия по реализации проектов и программ развития поселения;
- основные организационно-массовые мероприятия, проводимые администрацией поселения, по следующей схеме:
 - Руководители структурных подразде-

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
	Наименование должности руководителя	подпись	Ф.И.О.

лений администрации поселения представляют свои предложения к перспективному плану не позднее, чем за месяц до окончания текущего года в группу по организационной, кадровой и правовой работе (далее – кадровая служба).

К представленным предложениям при необходимости прилагаются обоснования причин включения мероприятия в план на год.

Подготовленный проект перспективного плана администрации поселения, после согласования с Заместителем Руководителя администрации представляется Руководителю администрации на утверждение не позже 25 декабря. После утверждения план размещается на Интернет-сайте.

2.3.4. Формирование плана работы Администрации поселения на квартал.

2.3.4.1. Предложения в план мероприятий на следующий квартал, включающие в себя определение основных задач на квартал и мероприятия по их реализации, направляются руководителями структурных подразделений администрации поселения в кадровую службу не позднее 15-го числа третьего месяца текущего квартала.

Проект плана мероприятий на квартал, не позднее, чем за неделю до начала следующего квартала вносится на утверждение Руководителю Администрации.

2.3.4.2. Квартальный план составляется на основании перспективного плана администрации поселения и предложений руководителей структурных подразделений и включает разделы:

- вопросы, выносимые на заседание Диксонского городского Совета депутатов;
- совещания при Руководителе администрации поселения;
- работа коллегиальных органов;
- подготовка нормативных правовых актов администрации поселения;
- организационные мероприятия;
- культурно-массовые мероприятия, по следующей схеме:

2.3.4.3. Текущее планирование осуществляется путем принятия текущих

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата исполнения	Исполнитель	Контроль за исполнением	Форма отчета об исполнении
-------	--------------------------	-----------------	-------------	-------------------------	----------------------------

(месячных) планов работы администрации поселения и календарных планов основных мероприятий учреждений культуры.

План работы администрации поселения на месяц формируется кадровой службой до 30 числа текущего месяца на основе квартального плана администрации поселения и предложений, поданных структурными подразделениями по форме аналогичной квартальному плану.

Ответственность за реализацию планов работы администрации поселения возлагается на руководителей структурных подразделений администрации поселения.

2.3.4.4. Общий контроль за формированием и выполнением планов работы администрации поселения возлагается на руководителя кадровой службы.

Ежемесячно до 8-го числа месяца, следующего за отчетным, руководители структурных подразделений готовят отчет о выполнении мероприятий по своим направлениям, вошедших в ежемесячный план работы администрации поселения, по следующей форме:

Руководитель кадровой службы до 10-го числа месяца следующего за отчетным

– в соответствии с графиком их проведения и текущим планом работы администрации поселения, а также по мере необходимости.

2.4.3. Для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции администрации поселения, проводятся суженные заседания.

2.4.4. Организационную подготовку совещания, обеспечение явки участников и ведение протокола совещания осуществляет специалист кадровой службы, либо лицо, уполномоченное Руководителем администрации или Заместителем Руководителя администрации.

2.4.5. Лица, участвующие в совещаниях, создаваемых Руководителем администрации или его заместителем, определяются соответственно Руководителем администрации или Заместителем руководителя.

2.4.6. Специалист кадровой службы, работающий в приёмной Руководителя администрации, оповещает лиц о созыве совещания (его времени, месте, теме или существе вопроса), в нём участвующих, непосредственно по получении указания Руководителя администрации или его заместителя.

Оповещение о созыве совещания по вопросам, требующим подготовки, изучения и проверки обстоятельств (обсуждение документов, нескольких вариантов решения вопроса и т.д.) производится не позднее, чем за четыре часа до начала совещания. При этом одновременно с оповещением для ознакомления и

его Заместителем, данных в ходе совещания, осуществляется в соответствии с разделом 10 настоящего Регламента.

2.4.9. Подготовка и проведение мероприятий поселкового значения

2.4.9.1. К мероприятиям поселкового значения относятся празднование памятных дат, проведение торжественных церемоний, встреч, выставок, спартакиад и т.п.

2.4.9.2. Проведение поселковых мероприятий согласовывается с Главой городского поселения Диксон при утверждении текущих планов работы администрации.

При необходимости для решения организационных вопросов создается совещание.

2.4.9.3. Подготовка и проведение мероприятий осуществляется структурным подразделением администрации поселения, курирующим вопросы культуры.

2.4.9.4. Чествование и поздравление почетных граждан поселения, предприятий, организаций, творческих коллективов, воинских формирований, населения городского поселения Диксон от имени администрации и Главы поселения проводятся по случаю юбилеев, памятных дат, профессиональных праздников.

Предложения о чествованиях и поздравлениях вносят Главе поселения, Руководителю администрации структурные подразделения администрации (по отраслям) не позднее, чем за 7 дней.

Организация торжеств, проводится на основании постановлений Главы поселения ответственными исполнителями.

2.5.6. По окончании каждого заседания коллегиальным органом по поставленным вопросам в порядке, предусмотренном Положением, выносятся решения.

2.5.7. Мотивированное решение коллегиального органа, подписанное всеми членами коллегиального органа, участвовавшими в его принятии, в двухдневный срок с момента закрытия заседания коллегиального органа представляется председателю коллегиального органа.

2.6. Порядок получения разрешения и оформления командировок

2.6.1. Командирование муниципальных служащих администрации поселения осуществляется Руководителем администрации.

2.6.2. Оформление распоряжений и командировочных удостоверений муниципальным служащим и работникам администрации поселения и руководителям муниципальных учреждений, предприятий, осуществляет кадровая служба администрации поселения.

2.6.3. По возвращении из командировки в течение трех рабочих дней командированный работник обязан отчитаться перед группой учета и отчетности о командировочных расходах и представить Руководителю администрации информацию о проделанной в командировке работе.

3. Правовые акты Администрации городского поселения Диксон, порядок их подготовки, организации и исполнения.

3.1. Общие положения

3.1.1. Администрация поселения по вопросам своей компетенции издает постановления и распоряжения.

3.1.2. По общему правилу в форме постановлений администрации поселения издаются нормативные правовые акты, в форме распоряжений администрации поселения правовые акты распорядительно-характера по вопросам, находящимся в компетенции администрации поселения.

Постановления и распоряжения администрации поселения подписываются Руководителем администрации или лицом, официально его замещающим.

3.1.3. Приказы издаются исключительно руководителями органов администрации поселения, наделенных правами юридического лица, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.1.4. Правовые акты администрации поселения и иных должностных лиц администрации поселения (далее - правовые акты) не могут противоречить Уставу городского поселения Диксон и решениям Диксонского городского Совета депутатов.

3.1.5. Приказы руководителей структурных подразделений администрации поселения не могут противоречить постановлениям и распоряжениям администрации поселения.

3.1.6. Правовые акты администрации поселения обязательны для исполнения всеми расположенными на территории городского поселения Диксон организациями независимо от их организационно-правовой формы и подчиненности, а также гражданами.

3.1.7. Правовые акты администрации поселения могут быть изменены, отменены либо их действие полностью или частично приостановлено органами и должностными лицами, их принявшими, либо признаны недействующими по решению суда.

3.1.8. По требованию суда информация о признании недействующими постановлений администрации поселения публикуется в информационном печатном издании «Диксонский вестник».

3.1.9. Правовые акты вступают в силу со дня их подписания, если в самом акте не предусмотрено иное.

Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу со дня их официального опубликования в информационном печатном издании «Диксонский вестник».

Официальное опубликование осуществляется не позднее 10 дней со дня подписания правового акта.

ОТЧЕТ о выполнении плана работы за _____ месяц _____ года

Основные мероприятия	Дата исполнения (число, месяц)	Ответственный исполнитель	Полученный результат (измеримые и качественные показатели)	Причина невыполнения мероприятия (невыполнение в срок, перенос сроков выполнения, снятие с контроля)
----------------------	--------------------------------	---------------------------	--	--

готовит аналитическую записку о выполнении плана работы администрации поселения.

2.3.4.5. В случае возникновения необходимости изменения предусмотренных

оценки, выработки мнения (позиции) лицу, участвующему в совещании, представляются: документы, являющиеся предметом обсуждения на созываемом совещании; план или повестка проведения

Внеплановые мероприятия	Дата исполнения (число, месяц)	Ответственный исполнитель	Полученный результат (измеримые и качественные показатели)	Причина возникновения внеплановых мероприятий
-------------------------	--------------------------------	---------------------------	--	---

планами вопросов, предлагаемых для рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях с участием Руководителя администрации, руководители структурных подразделений за 7 дней до намеченного срока письменно информируют об этом кадровую службу с указанием причин для принятия решения об изменении вопроса или срока исполнения.

2.3.4.6. Общий контроль за выполнением планов работы, а также общеплановую и подготовку аналитической записки Руководителю Администрации о выполнении мероприятий в сроки, указанные в планах, осуществляет группа по организационной, кадровой и правовой работе.

2.3.4.4. Оперативный контроль осуществляется руководителями структурных подразделений администрации поселения.

2.3.4.5. Сформированный план работы размещается на сайте администрации поселения.

2.4. Подготовка и проведение совещаний, суженных заседаний, проводимых Руководителем администрации

2.4.1. В целях решения вопросов местного значения, обсуждения проблем, требующих оперативного решения, Руководитель администрации проводит совещания с участием Аппарата администрации поселения, руководителей предприятий, организаций, расположенных на территории поселения.

2.4.2. Совещания созываются плано-

совещания (основные вопросы обсуждения).

При необходимости, лицо, осуществляющее организацию совещания и формирование повестки совещания, по поручению Руководителя администрации поселения, его заместителя, под руководством которых планируется проведение совещания, осуществляет подготовку необходимых к предстоящему совещанию материалов и документов.

2.4.7. При поручении Руководителем администрации поселения или его Заместителем лицам, участвующим в совещании, заданий, специалистом кадровой службы, либо другим уполномоченным лицом, ведущим протокол работы совещания, в двухдневный срок с даты проведения совещания (если Руководителем администрации или его заместителем не установлен другой срок) выдается копия протокола о порученном задании. При этом поручение, выданное в ходе совещания, подлежит выполнению независимо от факта получения копии протокола совещания, при условии, что лицо, ответственное за его выполнение, присутствовало на совещании.

Закрепленные в протоколах решения, принятые в ходе совещания в пределах полномочий должностных лиц администрации поселения, являются обязательными для исполнения должностными лицами и работниками администрации поселения, а также руководителями муниципальных учреждений городского поселения Диксон.

2.4.8. Контроль выполнения поручений Руководителем администрации или

2.5. Организация работы коллегиальных органов

2.5.1. Постановлениями Главы поселения, распоряжениями Руководителя администрации, для координации действий при разрешении определенных вопросов, разработки проектов документов, рассмотрения неординарных ситуаций и принятия по ним решений и т.д. могут создаваться коллегиальные органы (в т.ч. коллегии, комиссии, координационные, рабочие группы и т.п.).

2.5.2. Вид коллегиального органа, состав и количество членов коллегиального органа определяется соответственно Главой поселения, Руководителем администрации, его Заместителем и указывается непосредственно в соответствующем распоряжении о создании данного органа.

В отдельных случаях служащие Администрации могут являться членами коллегиальных органов, создаваемых иными органами местного самоуправления и государственной власти, а также сторонними предприятиями, учреждениями, организациями (комиссии по расследованию несчастных случаев на производствах, межведомственных комиссиях по различным вопросам и т.д.). Порядок взаимодействия Администрации с указанными структурами определяется Руководителем администрацией.

2.5.3. Деятельность коллегиального органа Администрации, его задачи (цели) и полномочия должны быть регламентированы Положением о данном органе (далее Положение), утверждаемым, постановлением администрации поселения. Кроме того, названным Положением должны быть предусмотрены: порядок и организация работы созданного коллегиального органа (место и периодичность заседаний, срок действия, ведение протокола, порядок и форма принятия решений и т.п.), порядок и сроки информирования Руководителя администрации, его Заместителя о результатах работы.

2.5.4. Возложенные задачи коллегиального органа осуществляет посредством проведения заседаний его членов.

Заседания коллегиального органа проводятся в соответствии с порядком и периодичностью, предусмотренными Положением.

2.5.5. К участию в заседании по решению коллегиального органа могут привлекаться в качестве приглашенных лиц руководители и (или) специалисты Администрации, ее структурных подразделений, а также сторонних предприятий, учреждений, организаций.

3.1.10. В период временного отсутствия Руководителя администрации, его полномочия осуществляет заместитель Руководителя администрации исполняющий обязанности Руководителя. При отсутствии заместителя указанные функции осуществляет иное лицо, уполномоченное Руководителем администрации поселения.

3.2. Порядок подготовки проектов правовых актов

3.2.1. Подготовка проектов правовых актов Администрации поселения осуществляется структурными подразделениями аппарата Администрации, выступающими в качестве исполнителей по подготовке проектов правовых актов администрации поселения (далее - исполнители).

Исполнитель (на листе согласования правового акта реквизит «Проект представлен»):

- готовит проект правового акта с учетом требований Регламента администрации;
- осуществляет согласование проекта;
- дорабатывает проект по замечаниям согласующих органов;
- готовит проект на бумажном носителе;
- представляет согласованный проект правового акта в электронном варианте в Приемную администрации поселения;
- осуществляет справочную и консультативную работу по принятому (изданному) правовому акту;
- осуществляет приведение изданных правовых актов в соответствие с законодательством в течение трех месяцев со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края или правовых актов поселения, если иной срок не установлен такими актами.

3.2.2. Подготовленные проекты правовых актов Администрации поселения согласовываются соответствующим структурным подразделением аппарата Администрации поселения, на которое возлагается функция исполнителя по подготовке проекта распорядительного документа администрации.

3.2.3. Подготовка проектов правовых актов Администрации осуществляется исполнителями:

- по поручению Руководителя администрации или его Заместителя;
- в соответствии с планом работы Администрации;
- по инициативе исполнителей в связи с необходимостью решения задач по управлению поселением.

Проекты постановлений и распоряжений Администрации поселения вносятся на рассмотрение Руководителя администрации.

3.2.4. Не допускается принятие (издание) повторных распорядительных документов администрации, кроме случаев, когда необходимость принятия нового распорядительного документа продиктована изменением обстоятельств.

При внесении в утвержденный распорядительный документ значительного количества изменений и (или) дополнений оформляется распорядительный документ в новой редакции.

3.2.5. К проекту правового акта прилагаются:

- замечания согласующих органов;
- копия правового акта, в который вносятся изменения (при больших объемах правового акта допустимо прилагать неполные экземпляры, состоящие из первой и последней страниц, а также страниц, содержащих пункты правового акта, в которые вносятся изменения);
- копии поручений о необходимости подготовки данного правового акта (при их наличии);
- к проектам нормативных правовых актов - пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости его принятия, характеристику целей и задач, решаемых при принятии данного правового акта, подписываемая руководителем структурного подразделения.

Объем пояснительной записки не более 3 листов.

В проектах правовых актов, основании для принятия которых послужили другие документы (договоры, контракты, соглашения, решения конкурсных комиссий и т.п.), содержащие конфиденциальную информацию, делается ссылка на данные документы (без указания конфиденциальной информации в тексте распорядительного документа). При этом к проекту правового акта, представляемого на подпись, прилагаются копии договоров, контрактов и т.п.

3.2.6. Требования к оформлению текста проекта правового акта устанавливаются Инструкцией по делопроизводству.

3.3. Порядок согласования распорядительных документов Администрации

3.3.1. Структурные подразделения администрации поселения, в которых проект правового акта должен быть согласован, определяются исполнителем, Руководителем администрации и заместителем Руководителя, в соответствии с распределением полномочий.

3.3.2. Согласование проектов правовых актов осуществляется исполнителем с:

- Диксонским городским Советом депутатов (в соответствии с его полномочиями, определенными Уставом поселения);
- заместителем Руководителя администрации (в соответствии с компетенцией);
- структурными подразделениями Администрации, в компетенции которых находится данный вопрос;
- муниципальными предприятиями и учреждениями, указанными в проекте в качестве исполнителей;
- общественными объединениями (при необходимости);
- специалистом, отвечающим за правовую и антикоррупционную экспертизу правовых актов;
- группой по организационной, кадровой и правовой работе.

Проекты правовых актов, затрагивающих финансовые вопросы, подлежат обязательному согласованию в отделе по финансам и налогам.

3.3.3. Согласование проектов правовых актов с Заместителем Руководителя администрации осуществляется после получения всех иных согласований.

3.3.4. Согласование проектов правовых актов Администрации с группой по организационной, кадровой и правовой работе производится после всех согласований перед визированием заместителем Руководителя администрации.

3.4. Рассылка проекта распорядительного документа на согласование

Ответственность за своевременную рассылку проекта правового акта на согласование несет исполнитель, подготовивший проект правового акта.

В целях ускорения процесса согласования исполнитель может рассылать проект правового акта параллельно, т.е. направлять проект одновременно нескольким согласующим органам. Ответственность за идентичность всех рассылаемых экземпляров проекта возлагается на исполнителя.

Формы отправки на согласование проекта правового акта могут быть различны: личные посещения, почтовые отправления, курьерская связь.

3.5. Сроки согласования

3.5.1. При приеме проекта правового акта согласующим, проставляется дата его получения, а при его отправке - дата отправки. По требованию исполнителя согласующий орган обязан выдать справку о регистрации проекта в произвольной форме либо на копии документа поставить штамп о приеме.

3.5.2. Срок рассмотрения проектов правовых актов, представленных на согласование, не должен превышать 3 дня с момента поступления проекта в согласующий орган, если иной срок не установлен Руководителем администрации.

При оперативной подготовке проекта правового акта по указанию Руководите-

ля администрации, его Заместителя срок согласования не должен превышать одного рабочего дня с момента получения документа согласующим органом.

3.5.3. В случае непредставления исполнителем согласующим органом информации о результатах рассмотрения проекта документа в указанный срок проект считается согласованным. В этом случае исполнитель оформляет в произвольной форме записку на имя должностного лица, подписывающего правовой акт о несоблюдении согласующим должностным лицом срока согласования (с указанием даты поступления проекта распорядительного документа согласующему органу), подписанную должностным лицом, представившим проект. На листе согласования делается надпись:

«Согласование по умолчанию. Записка прилагается».

3.5.4. При повторном представлении на согласование проектов правовых актов, доработанных по замечаниям структурных подразделений Администрации или должностных лиц, согласование не должно превышать двух рабочих дней, если Руководителем администрации, заместителем Руководителя не принято иное решение.

3.5.5. Срок действия согласования проекта правового акта - 1 месяц. По истечении указанного срока проект направляется на повторное согласование.

3.5.6. Проекты правовых актов, не представленные в установленные сроки, считаются неподготовленными и на рассмотрение Администрации поселения (должностного лица) не вносятся. В этом случае ответственные за подготовку вопроса должностные лица Администрации поселения готовят докладную записку с обоснованием причин и предложением о переносе срока рассмотрения вопроса на имя соответствующего должностного лица Администрации поселения.

3.5.7. В случае признания причин несвоевременного представления проектов правовых актов неуважительными к лицам, виновным в срыве подготовки проекта или неисполнении поручения должностного лица по подготовке проекта правового акта, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

3.6. Оформление согласования

3.6.1. Согласование (внешнее) осуществляется путем визирования: на листе согласования в соответствии с Инструкцией, а также (внутреннее) путем визирования второго экземпляра проекта распорядительного документа.

На обратной стороне листа согласования указываются адресаты рассылки принятого правового акта и количество отправляемых им экземпляров, а также проставляется отметка «В Регистр», если правовой акт подлежит направлению для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Красноярского края (далее также - Регистр).

3.6.2. При необходимости согласующий орган может поставить визы на всех листах проекта. В случае необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих органов лист согласования может иметь продолжение. В случае наличия однозначных небольших по объему замечаний по проекту распорядительного документа согласующий орган указывает замечания в тексте проекта (на любом свободном месте), а на листе согласования рядом с подписью указывает: «С замечаниями по пункту ..».

Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, замечания излагаются на отдельном листе, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «С замечаниями. Замечания прилагаются».

3.6.3. Ответственность за оформление листа согласования проекта правового акта (за исключением отметки о направлении правового акта для включения в Регистр) и наличие обязательных документов, прилагаемых к проекту, возлагается на специалиста, разрабатывающего проект правового акта.

3.6.4. При согласовании проекта правового акта кадровая служба осуществляет контроль за соответствием проекта правового акта требованиям по подготовке и оформлению проектов правовых актов, предусмотренным настоящим Регламентом и Инструкцией, действующему законодательству, осуществляя одновременно отбор проектов нормативных правовых актов администрации поселения, подлежащих направлению для включения в Регистр.

3.6.5.2. Внесение согласующими органами в проект распорядительного документа незначительных, не меняющих сути документа, изменений не влечет за собой повторного визирования. При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен заново согласовать проект распорядительного документа.

3.6.6. Если в процессе доработки в проект правового акта вносятся поправки, существенно изменяющие его содержание, то он подлежит повторному согласованию. Срок согласования в этом случае составляет не более двух рабочих дней.

3.7. Оформление разногласий

3.7.1. Разногласия между исполнителем и должностным лицом, согласующим проект правового акта, устраняются в ходе доработки проекта правового акта.

3.7.2. Лист разногласий (письмо) оформляется в произвольной форме, обязательным является указание спорных пунктов проекта распорядительного документа, а также изложение точек зрения исполнителя и согласующего, дается обоснование окончательной редакции проекта.

3.7.3. При наличии неустраненных разногласий исполнитель прилагает письмо с мотивированным заключением о причинах несогласия с замечаниями. Разрешение разногласий в этом случае осуществляется должностным лицом администрации поселения, подписывающим правовой акт.

3.8. Доработка и направление на подпись проектов правовых актов

3.8.1. Доработка проекта правового акта осуществляется после согласования всеми согласующими органами и включения в себя внесение в единый экземпляр проекта всех замечаний и дополнений, внесенных согласующими органами и приняты исполнителем.

3.8.2. Ответственность за соответствие внесенных изменений и дополнений в проект правового акта замечаниям согласующих органов возлагается на должностное лицо, внесшее или представившее проект.

3.8.3. После прохождения согласования доработанный вариант проекта правового акта Администрации поселения оформляется исполнителем и передается на бумажном носителе и в электронном виде в группу по организационной кадровой и правовой работе.

3.8.4. Проекты правовых актов считаются представленными для подготовки к рассмотрению Руководителем администрации, после их регистрации в группе по организационной, кадровой и правовой работе.

3.8.5. Группа по организационной, кадровой и правовой работе дает оценку соответствия проекта правового акта требованиям Регламента по подготовке и согласованию проектов правовых актов, Инструкции по делопроизводству в течение одного рабочего дня проверку правильности оформления (использование бланка, наличие заголовка, его соответствие содержанию текста, структура текста, соотношение размеров констатирующей и постановляющей частей, форма изложения, наличие обязательных пунктов о контроле и при необходимости отмене или изменении ранее принятого документа, оформление подписи, наличие ссылок и приложений, правильность официальных названий и наименований органов Администрации и ее должностных лиц, указание сроков исполнения, наличие листа согласования, четкость и одно-

значность толкования формулировок и т. д.).

В случае нарушения указанных требований группа по организационной, кадровой и правовой работе вправе вернуть его исполнителю.

3.8.6. При положительном решении специалист группы по организационной, кадровой и правовой работе осуществляет техническую доработку проекта, вносит его в базу данных правовых актов, после чего в течение одного рабочего дня передает на подпись Руководителю Администрации.

3.8.7. Контроль за соответствием представленного проекта правового акта Администрации поселения законодательным и иным нормативным правовым актам края, района и Российской Федерации, действующим распорядительным документам Администрации поселения, антикоррупционная экспертиза возлагается на ведущего специалиста группы по организационной, кадровой и правовой работе Администрации.

3.9. Контроль за исполнением правовых актов администрации поселения

3.9.1. Ответственность за исполнение постановления или распоряжения возлагается на должностное лицо, в ведении которого находится рассматриваемый в правовом акте вопрос, за исключением случаев, когда содержание правового акта не требует осуществления контроля за его исполнением.

Группа по организационной, кадровой и правовой работе администрации поселения осуществляет контроль за исполнением правовых актов органами и структурными подразделениями администрации поселения, муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.9.2. Постановления и распоряжения подлежат исполнению в сроки, указанные в текстах документов, или сроки, установленные законодательством.

3.9.3. Изменение срока исполнения постановления или распоряжения согласовывается в письменном виде с Руководителем администрации поселения при наличии объективных причин. Если документ или поручение не могут быть исполнены в установленный срок, то исполнитель обязан не позднее, чем за 1 рабочий день до назначенного срока представить в письменном виде в группу по организационной, кадровой и правовой работе обоснование необходимости продления срока исполнения.

3.9.4. Ответственные за исполнение постановлений и распоряжений представляют в группу по организационной, кадровой и правовой работе отчет об исполнении документов до истечения срока исполнения.

3.9.5. Постановление или распоряжение считается исполненным и снимается с контроля должностным лицом после решения поставленных в нем задач.

3.9.6. Немотивированный либо промедлительный ответ по исполняемому правовому акту не может быть основанием для признания документа исполненным.

3.9.10. Группа по организационной, кадровой и правовой работе ежемесячно представляет Руководителю Администрации информацию о нарушении сроков исполнения постановлений и распоряжений и готовит Руководителю Администрации предложения о дисциплинарной ответственности должностных лиц, несвоевременно или некачественно исполняющих правовые акты.

3.10. Регистрация, рассылка и формирование дел правовых актов администрации поселения

3.10.1. Постановления и распоряжения после их подписания сдаются в группу по организационной, кадровой и правовой работе, где регистрируются, затем Приемной рассылаются согласно списку рассылки, подготовленному исполнителем, в 2-дневный срок (правовые акты объемом свыше 10 листов - в 4-дневный срок). Внесение каких-либо исправлений в подписанные распорядительные документы запрещено.

3.10.2. Регистрация постановлений и распоряжений производится в течение календарного года в порядке возрастания регистрационных номеров.

Датой указанных документов является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой принятия (подписания).

3.10.3. Зарегистрированные документы тиражируются и рассылаются в соответствии с указателем рассылки. Подписанные приложения являются неотъемлемой частью правового акта и подлежат рассылке в комплекте с правовым актом.

Тиражирование правовых актов осуществляет специалист группы по организационной, кадровой и правовой работе. Рассылка правовых актов производится через Приемную курьерами.

Каждый экземпляр рассылаемого документа должен быть заверен печатью Администрации поселения для правовых актов.

Изданные нормативные правовые акты Администрации поселения в порядке и сроки, определенные законодательством, подлежат направлению в Администрацию Губернатора Красноярского края для включения в Регистр.

Подписанные правовые акты формируются группой по организационной, кадровой и правовой работе в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации распорядительных документов в дела, соответствующие утвержденной номенклатуре.

Дело распорядительного документа включает в себя:

- подлинник правового акта;
- приложения к правовому акту;
- лист согласования;
- письма с замечаниями (при наличии).

3.10.4. Замена разосланных экземпляров правовых актов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только с разрешения руководителя кадровой службы. При необходимости исправления (замены) даже одного слова производится замена полного листа распорядительного документа, при этом сохраняется нумерация страниц утвержденного правового акта.

В этом случае заменяемый лист правового акта оформляется следующим образом: на верхнем поле нового (изменяемого) листа делается надпись «Замена разосланного» (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указываются дата, номер и название правового акта, в котором производится замена листов (при замене первой страницы - дату, номер и название указывать не обязательно).

Дело правового акта (подлинник) дополняется заменяемым листом (листами).

4. Взаимодействие с Диксонским городским Советом депутатов

4.1. Администрация поселения взаимодействует с Диксонским городским Советом депутатов далее - Советом) исходя из интересов жителей поселения, единства целей и задач в решении проблем поселения, в соответствии с Уставом городского поселения Диксон и настоящим Регламентом.

4.2. Взаимодействие Администрации поселения с Советом, осуществляется посредством подготовки, принятия совместных правовых актов, иных документов, обеспечивающих исполнение на территории муниципального образования полномочий органа местного самоуправления.

4.3. Разработка проектов правовых актов осуществляется муниципальными служащими Администрации поселения, ее структурных подразделений по поручению Руководителя администрации, заместителя Руководителя администрации, либо по инициативе руководителей структурных подразделений администрации поселения.

4.4. Подготовка проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции и настоящего Регламента.

Проекты решений Совета оформляются с учетом требований Совета к

оформлению документов указанного вида.

4.5. Проекты нормативных правовых актов, вносимые на рассмотрение постоянных депутатских комиссий, заседаний Совета, направляются в группу по организационной, кадровой и правовой работе с сопроводительным письмом за подписью Руководителя администрации.

Направление проектов документов за подписью иных должностных лиц Администрации, ее структурных подразделений, передача направляемую в канцелярию Совета не допускается.

4.6. Проекты нормативных правовых актов, направляемые в Совет, должны сопровождаться пояснительной запиской, содержащей подробное обоснование необходимости принятия решения, финансово-экономическим обоснованием (в случае представления проекта, требующего дополнительных затрат), электронным вариантом документа.

4.7. Проекты нормативных правовых актов, направляемые в Совет, подлежат согласованию в соответствии с разделом 3.3. настоящего Регламента.

Разработчик согласовывает подготовленный документ с руководителями заинтересованных подразделений администрации поселения, учреждений, организаций поселения. Содержание замечаний согласующих органов к проектам решений не должно выходить за рамки вопросов, входящих в предмет ведения данных органов в соответствии с их компетенцией. Согласованный проект решения передается разработчиком в отдел организационного обеспечения администрации поселения.

4.8. В целях доработки проектов решений Совета и их согласования могут создаваться рабочие группы с участием представителей Администрации поселения и Совета поселения.

4.9. После процедуры согласования проекты нормативных правовых актов направляются для последующего представления в Совет не позднее чем за 7 рабочих дней до даты заседания сессии Совета, на которой планируется рассмотрение нормативного правового акта.

4.10. Проекты нормативных правовых актов, подготовленные в соответствии с настоящим Регламентом, вызывающие в ходе согласования неоднократные концептуальные споры согласующих сторон, подлежат рассмотрению на совещании при Главе поселения, где определяется окончательная позиция Администрации по соответствующему проекту нормативного правового акта, вносимому на заседание Совета. Инициатива о предложении созыва совещания по указанному вопросу принадлежит каждой из согласующих сторон.

4.11. На заседаниях постоянных депутатских комиссий и заседаниях Совета проект нормативного акта представляет Руководитель Администрации, либо иное уполномоченное им должностное лицо, курирующее предмет выносимого проекта, или ответственный разработчик в пределах своей компетенции. Представление проектов нормативных правовых актов другими должностными лицами не допускается.

4.12. Руководитель Администрации принимая решение о внесении проекта решения на рассмотрение Совета, в тексте сопроводительного письма указывает должностное лицо, которому поручено представлять проект решения на сессии Совета.

4.13. В случае если при рассмотрении проекта решения в Совете возникла необходимость внесения в него поправок, такие поправки должны быть согласованы с должностным лицом, представляющим проект решения.

При недостижении согласия между представителем Совета депутатов и должностным лицом, представляющим проект решения, по предлагаемым депутатами поправкам окончательное решение принимается Главой поселения.

Принятое решение об учете или отклонении предлагаемых поправок доводится до сведения Совета, должностным лицом, представляющим проект решения.

4.14. Проекты нормативных актов, представляемые в Совет в качестве срочных, направляются по мере необходимости по согласованию с Главой поселения и Руководителем Администрации поселения. При этом направление проекта нормативного акта производится в порядке, предусмотренном п. 4.5 настоящего Регламента.

4.15. Контроль своевременности вынесения структурными подразделениями Администрации поселения проектов документов для их рассмотрения на заседаниях Совета возлагается на группу по организационной, кадровой и правовой работе администрации.

Руководители структурных подразделений, иные должностные лица Администрации поселения, ответственные согласно требованиям настоящего Регламента за разработку и направление нормативных правовых актов для рассмотрения Советом, несут персональную ответственность за своевременность исполнения указанных функций.

4.16. Вопросы, возникающие в ходе подготовки совместного правового акта, определяющие позицию Администрации поселения в решении соответствующего вопроса, должны предварительно согласовываться Руководителем администрации с Главой поселения, либо уполномоченным им лицом, определившим необходимость участия ответственного лица в подготовке проекта соответствующего акта.

5. Рассмотрение должностными лицами Администрации поселения обращений депутатов

5.1. По вопросам своей депутатской деятельности депутаты Совета пользуются правом безотлагательного приема руководителей и другими должностными лицами администрации поселения.

5.2. При обращении депутата в структурные подразделения администрации поселения должностные лица обеспечивают депутата информацией по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, консультациями специалистов, безотлагательно представляют ему необходимую документацию.

5.3. Должностные лица, к которым обратился депутат Совета по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, обязаны дать ответ на обращение или представить запрашиваемые им документы или сведения безотлагательно.

В случае необходимости проведения в связи с обращением дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов руководители структурных подразделений Администрации поселения и должностные лица обязаны сообщить об этом обратившемуся депутату в трехдневный срок со дня получения обращения.

При этом депутат вправе принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в обращении вопросов. О дне рассмотрения депутат должен быть извещен заблаговременно. Окончательный ответ представляется депутату не позднее чем через 30 дней со дня получения обращения.

5.4. При получении обращения, имеющего депутатским запросом, должностное лицо выясняет, был ли данный депутатский запрос внесен на заседание Совета. При подтверждении статуса документа как депутатского запроса должностное лицо дает депутату письменный ответ в течение 10 дней. Если статус обращения как депутатского запроса не подтверждается, ответ дается в течение 30 дней.

Ответ на запрос должен быть подписан Руководителем Администрации поселения, либо его заместителем, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

Подготовка проекта ответа на запрос депутата Совета поручается должностному лицу, к ведению которого относится поставленный вопрос.

6. Организация работы со служебными документами

6.1. Служебные документы (корреспонденция), адресованные в адми-

нистрацию поселения, поступают в Приёмную, где они регистрируются и в день поступления направляются для рассмотрения Руководителю администрации поселения.

Служебная информация, поступающая по электронной почте, телефонной связи поступает в Приёмную администрации поселения.

Информация, поступающая по факсимильной связи также регистрируется в Приёмной администрации поселения в общем порядке.

6.2. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки и получения, порядок приема и передачи определяются Инструкцией по делопроизводству.

6.3. Срок исполнения служебных документов определяется Руководителем администрации и указывается в резолюции.

6.4. Документы с резолюцией Руководителя администрации с конкретным сроком исполнения ставятся кадровой службой на особый контроль.

В первый понедельник месяца руководитель кадровой службы докладывает на совещании аппарата администрации поселения о ходе исполнения документов структурными подразделениями администрации.

Несоблюдение требований исполнительской дисциплины, действующих нормативных актов при подготовке, оформлении, представлении и сроках исполнения документов влечет за собой дисциплинарную ответственность должностных лиц.

6.5. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению). Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники подразделений обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику по указанию руководителя подразделения.

При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник должен сдать все числящиеся за ним в Приёмной администрации документы.

В случае утраты документа об этом немедленно докладывается руководителю подразделения.

6.6. В документах, поступившие в Администрацию поселения и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

6.7. Приёмная администрации поселения после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

6.8. После регистрации документы 2 раза в день, с 11 часов 00 минут до 11 часов 30 минут и с 15 часов 00 минут до 15 часов 30 минут, передаются Руководителю администрации и направляются иным адресатам.

Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

6.9. С резолюцией Руководителя администрации, документ возвращается в Приёмную для соответствующей отметки в журнале регистрационных данных и передается лицу ответственному за исполнение документа. Подлинники документа и поручений по ним вместе с ответом возвращаются в Приёмную администрации. Заявителю обязательно дается ответ.

6.10. Ответственность за исполнение документа несет лицо, указанное в резолюции первым (если исполнителей несколько). Ответственный исполнитель отвечает за своевременное и качественное исполнение документа: сбор полной и достоверной информации, проведение проверок, совещаний, обобщение материа-

лов, подготовку выводов и предложений по рассматриваемому вопросу.

Все другие исполнители, перечисленные в резолюции, обязаны в сроки, назначенные ответственным исполнителем, представить все необходимые материалы и сведения, принимать участие в организации исполнения документа.

6.11. Срок рассмотрения поручения Руководителя администрации – один рабочий день, если иное не обозначено в резолюции.

6.12. Подлинник контрольного поручения передается в кадровую службу Администрации поселения.

Подлинник документа без грифа «Контроль» передается исполнителю.

6.13. Исходящие документы, документы внешней и внутренней переписки печатаются в 2-х экземплярах, 2-й из которых после подписания и регистрации хранится в группе по организационной, кадровой и правовой работе.

6.14. Подписанные письма передаются исполнителем в Приёмную администрации для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ – также его номер и дата.

6.15. Корреспонденция, поступающая в приёмную для отправки после 14 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

6.16. Приёмная осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, составляет сводку об их прохождении по структурным подразделениям администрации поселения.

6.17. Законченные делопроизводством дела в течение 1-2-х лет остаются в структурных подразделениях аппарата Администрации поселения для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив.

6.18. Архивом осуществляются: сохранность документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам структурных подразделений Администрации поселения; выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

7. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры, суда

7.1. Обращения, касающиеся правомерности издания актов Администрации поселения, регистрируются и передаются Приёмной администрации Руководителю администрации для рассмотрения.

7.2. Правовую защиту правовых актов, изданных Администрацией поселения, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет специалист группы по организационной, кадровой и правовой работе в рамках своей компетенции в порядке, установленном Положением о группе по организационной, кадровой и правовой работе.

7.3. Все направленные в Администрацию поселения протесты прокурора передаются в день их поступления на рассмотрение Руководителю администрации.

После получения резолюции Руководителя администрации протесты передаются руководителю структурного подразделения администрации поселения, ответственному за рассмотрение протеста, в группу по организационной, кадровой и правовой работе - для рассмотрения по существу и для осуществления контроля за рассмотрением протеста. Ответ на протест прокурора готовится за подписью Руководителя администрации.

7.4. Представления прокурора об устранении нарушений закона, поступившие в администрацию поселения, в день их поступления передаются на рассмотрение Руководителю администрации либо

заместителю Руководителя администрации в соответствии с компетенцией рассматриваемых в представлении прокурора вопросов.

После получения резолюции Руководителя администрации, Заместителя руководителя представления прокурора передается ответственному исполнителю и соисполнителям в соответствии с резолюцией для рассмотрения их по существу, руководителю группы по организационной, кадровой и правовой работе для осуществления контроля за полнотой и объективностью их рассмотрения.

Ответственным исполнителем ответа на представление прокурора является должностное лицо, указанное первым в резолюции Руководителя администрации поселения, заместителя Руководителя администрации.

Соисполнители рассмотрения представления прокурора не позднее чем за 10 дней до окончания контрольного срока представляют ответственным исполнителем информацию по указанным в представлении прокурора вопросам в пределах их компетенции. Проект ответа готовится ответственным исполнителем после получения официальной позиции всех указанных в резолюции соисполнителей рассмотрения представления прокурора. Проект ответа направляется ответственным исполнителем специалисту, ответственному за правовую и антикоррупционную экспертизу не менее чем за 15 дней до окончания контрольного срока ответа на представление прокурора с указанием на обоснованность, необоснованность, частичную обоснованность доводов прокурора.

При признании доводов прокурора обоснованными в полном объеме или частично представляется информация о мерах, принятых для устранения выявленных нарушений, и о привлечении лиц, виновных в нарушениях, к дисциплинарной ответственности.

При отсутствии оснований для признания доводов прокурора обоснованными и удовлетворения требований прокурора приводится подтверждающая данную позицию аргументация по каждому из изложенных в представлении прокурора доводов.

Персональную ответственность за достоверность информации и ее соответствие действующему законодательству несет руководитель структурного подразделения, представившего информацию.

Ответ на представление направляется в прокуратуру за подписью Руководителя администрации.

При несогласии с доводами прокурора полностью или частично рассмотрение представляется, протестов, требований осуществляется с участием представителя прокуратуры района.

Организация совместного рассмотрения представлений прокурора осуществляется ответственным исполнителем после согласования проекта ответа специалиста по правовым вопросам, но не позднее 7 дней до окончания контрольного срока ответа на представление.

7.5. Правовой акт по корректировке таких документов готовится в соответствии с данным Регламентом.

7.6. Доверенность на представление интересов Руководителя Администрации поселения в судах специалистам Администрации поселения вправе выдавать Руководитель администрации.

8. Порядок работы с договорами и соглашениями администрации поселения

8.1. Настоящий порядок является обязательным для исполнения всеми должностными лицами администрации поселения, заключающими договоры и соглашения (далее - договоры) от имени Администрации городского поселения Диксон.

8.2. Договоры с государственными и муниципальными органами, юридическими и физическими лицами заключаются администрацией поселения в лице Руководителя администрации поселения, Заместителя Руководителя (в период отсутствия Руководителя), либо уполномоченными им должностными лицами администрации поселения на основании до-

веренности.

8.3. Структурные подразделения администрации поселения, наделенные правами юридического лица, вправе заключать договоры с юридическими и физическими лицами в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Подготовка проектов трудовых договоров осуществляется группой по организационной, кадровой и правовой работе.

8.5. Подготовка проектов и организационное обеспечение заключения гражданско-правовых договоров, заключаемых в целях обеспечения деятельности администрации, осуществляется структурным подразделением, курирующим тему и вопрос договора.

8.6. Проекты договоров проходят обязательную правовую экспертизу в группе по организационной, кадровой и правовой работе и финансовую экспертизу в группе учета и отчетности администрации.

8.7. На все исходящие и входящие договоры группа по организационной, кадровой и правовой работе выписывает Справку о прохождении (согласования) проекта договора установленной формы (Приложение № 14 к Инструкции по делопроизводству в Администрации городского поселения Диксон).

8.8. Проекты договоров согласовываются с:

- руководителем структурного подразделения администрации, подготовившего договор;
- руководителем отдела по финансам и налогам администрации - в случае если в договоре затрагиваются финансовые вопросы;
- главным бухгалтером администрации поселения - случае если финансирование договора предусмотрено в смете администрации поселения;
- специалистом группы по организационной, кадровой и правовой работе, отвечающим за правовую и антикоррупционную экспертизу правовых актов.

8.9. После получения положительного заключения исполнителем обеспечивается согласование проекта договора с заместителем Руководителя администрации.

8.10. После всех согласований договор поступает на подпись Руководителю администрации.

8.11. В случае отрицательного заключения одной из согласующих сторон проект договора возвращается на доработку. После внесения изменений, устраняющих отмеченные несоответствия, проект договора повторно направляется в группу по организационной, кадровой и правовой работе и согласующей стороне, вынесшей отрицательное заключение.

8.12. Для согласования договора представляются следующие документы:

- текст договора в количестве, равном числу сторон;
- лист согласования, в который включаются должностные лица, указанные в пункте 8.8 настоящего Регламента;
- копии документов, подтверждающих регистрацию организации, индивидуального предпринимателя, являющихся сторонами договора, в установленном законом порядке;
- оформленная должным образом проектно-сметная документация (при заключении договора подряда);
- оформленные должным образом калькуляции, расчёты, тарифы, протоколы и т.д. упоминающиеся в тексте договора;
- другие необходимые для заключения договора документы.

При подготовке проекта договора о внесении изменений в договор или соглашения о расторжении договора к документам, представляемым для согласования, прилагается копия заключенного договора, подлежащего изменению или расторжению.

Срок согласования проекта договора определяется в соответствии с п. 3.3 настоящего Регламента. Порядок и сроки согласования проектов муниципальных контрактов определяются иными правовыми актами поселения.

8.13. Должностные лица администрации поселения, которым представлен договор на согласование, отказывают в со-

гласовании договора в следующих случаях:

- противоречия условий договора действующему законодательству;
- отсутствия в бюджете поселения статьи, предусматривающей расходы по данному договору;
- отсутствия документов указанных в пункте 7.12 настоящего Регламента;

8.14. Обязательные элементы договора:

- наименование;
- вводная часть, в которой отражается суть устанавливаемых правоотношений между контрагентами;
- наименование сторон;
- место и дата заключения договора;
- предмет договора;
- существенные условия договора, в том числе:
 - ответственность сторон за неисполнение обязательств;
 - срок и условия вступления в силу;
 - срок действия договора;
 - порядок разрешения споров;
 - количество экземпляров договора и их правовой статус;

- порядок и условия изменения и расторжения договора;

- при заключении возмездного договора - цена договора;

- подписи и реквизиты сторон;
- подписи представителей сторон под двухсторонним договором располагаются друг против друга или одна под другой. Подпись каждой из сторон на обоих экземплярах договора удостоверяется гербовой печатью.

- иные условия, предусмотренные действующим законодательством;

8.15. Споры по проектам договоров:

8.15.1. Проект договора, разработанный Администрацией поселения, её структурным подразделением и возвращенный контрагентом с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен структурным подразделением, осуществляющим функции по исполнению данного договора совместно со специалистом группы по организационной, кадровой и правовой работе в пятидневный срок.

8.15.2. Если эти разногласия принимаются, то соответствующее структурное подразделение готовит протокол согласования, а специалист группы по организационной, кадровой и правовой работе сопроводительное письмо контрагенту, которые передаются на подпись Руководителю администрации, либо должностному лицу, действующему по доверенности.

8.15.3. Если предложения отклоняются, то соответствующее структурное подразделение, осуществляющее функции по исполнению данного договора, передает контрагенту договор с протоколом разногласий с заключением о мотивах отклонения его предложений.

8.15.4. Если подготовленный контрагентом договор вызывает возражения, то протокол разногласий подписывается Руководителем администрации и высылается вместе с договором, в котором указывается о наличии протокола.

8.16. Регистрация договоров:

8.16.1. Регистрацию договоров администрации поселения осуществляет специалист группы по организационной, кадровой и правовой работе администрации поселения. Копия зарегистрированного договора передается в группу учёта и отчётности администрации поселения. Регистрационный номер договора проставляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8.16.2. Договоры и соглашения учащаются специалистом группы по организационной, кадровой и правовой работе в специальных журналах - реестрах. Дата записи (регистрации) в журнале-реестре договоров является датой заключения договора. Журнал-реестр договоров ведётся на бумажных носителях и в электронном виде.

8.16.3. Регистрация договоров и соглашений осуществляется при наличии подлинных экземпляров соответствующего договора и соглашения с полным пакетом приложений к нему.

8.16.4. Регистрационный номер договора и соглашения проставляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и отражает следующее значение

(например, АД/03-05): АД – Администрация поселения - место заключения договора; 03 – номер структурного подразделения курирующего данный вопрос согласно номенклатуре дел; 05 - порядковый номер договора. Либо проставляется номер договора контрагента.

8.16.5. О наличии протокола разногласий по конкретному договору, соглашению в журнале делается отметка.

8.17. Подписи представителей сторон под двухсторонним договором располагаются друг против друга или одна под другой. Подпись каждой из сторон на обоих экземплярах договора удостоверяется гербовой печатью.

8.18. Хранение подлинников указанных договоров и соглашений осуществляет группа по организационной, кадровой и правовой работе Администрации поселения. Подлинники договоров и соглашений формируются в самостоятельные дела, в соответствии с номенклатурой дел, являются документами постоянного хранения и подлежат передаче на хранение в муниципальный архив.

9. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан

9.1. Работа по рассмотрению обращений граждан и организации приема граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.2. Единую систему работы с письменными обращениями граждан, поступающими в администрацию поселения, организует группа по организационной, кадровой и правовой работе.

9.3. Работа с письменными обращениями граждан включает:

- регистрация обращений граждан в день их поступления;
- представление зарегистрированных обращений для рассмотрения Руководителю администрации;
- направление зарегистрированных обращений согласно поручению (резолюции) Руководителя администрации, структурным подразделением администрации поселения в соответствии с их компетенцией;
- рассмотрение и направление письменного ответа заявителю по существу поставленных вопросов в обращении, либо уведомления гражданина о направлении его обращения иному должностному лицу в установленные законодательством сроки.

9.4. Запрещается направлять жалобы граждан для разрешения тем руководителям, действия которых обжалуются.

9.5. Обращения граждан направляются на рассмотрение не позднее чем в 3-дневный срок со дня регистрации. Руководители структурных подразделений администрации поселения, муниципальных предприятий и учреждений, в компетенцию которых входит обозначенный в обращении вопрос, обязаны своевременно и по существу рассматривать обращения и принимать по ним решения.

9.6. В случае если решение вопросов, поставленных в обращении, не относится к ведению должностных лиц в адрес которых граждане обратились, обращение не позднее чем в пятидневный срок направляются по принадлежности, с извещением об этом заявителя.

9.7. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

9.8. В случаях, установленных законодательством, Руководитель администрации, либо уполномоченное на то лицо может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

9.9. Рассмотрение обращения признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все вопросы в обращении, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ.

9.10. Немотивированный, а также промежуточный ответ по исполняемому документу не может быть основанием для признания документа исполненным.

9.11. Ответы на письменные обращения граждан подписываются Руководителем администрации с указанием в качестве исполнителя должностного лица, рассматривавшего данный вопрос.

9.12. Подлинники ответов на обращения граждан передаются в группу по организационной, кадровой и правовой работе для отправки. Ответы подписываются в дела, подлежащие хранению в течение 3 лет в группе по организационной, кадровой и правовой работе.

9.13. Группа по организационной, кадровой и правовой работе осуществляет контроль за соблюдением руководителями структурных подразделений администрации поселения, муниципальных предприятий и учреждений действующего законодательства в работе с обращениями граждан.

9.14. Структурные подразделения с правами юридического лица ежеквартальный отчет о работе с обращениями граждан в администрацию поселения не позднее 15-го числа первого месяца квартала, следующего за отчетным.

10. Осуществление контроля за исполнением служебной корреспонденции

10.1. Контроль за исполнением документов в администрации устанавливается в целях обеспечения качественного и своевременного решения содержащихся в документе вопросов и базируется на требованиях государственных стандартов на унифицированные системы документации.

10.2. Общий контроль за исполнением документов осуществляет группа по организационной, кадровой и правовой работе в соответствии с разделом 13 Инструкции по делопроизводству.

10.3. Особый контроль устанавливается за исполнением:

- документов, направленных в администрацию города федеральными и краевыми органами государственной власти;
- обращений, запросов депутатов Диксонского городского Совета депутатов и депутатов Думы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района;
- поручений, содержащихся в правовых актах администрации, протоколах заседаний коллегиальных органов администрации поселения и совещаний, проводимых Руководителем Администрации поселения;
- протестов и представлений прокурора;
- запросов правоохранительных органов;
- иных документов, контроль за исполнением которых установлен Руководителем администрации поселения.

поручений, содержащихся в правовых актах муниципального района, Совета

10.4. По указанию Руководителя администрации на контроль может быть поставлен весь документ, его отдельный пункт, а также поручения, отраженные в устной форме.

10.5. Ответственность за исполнение документов, поставленных на контроль, возлагается на должностных лиц структурных подразделений администрации указанных в документах, контрольных карточках, а также лиц, установленных резолюцией Руководителя администрации.

10.6. Срок исполнения правовых актов исчисляется в календарных днях с даты его подписания (утверждения). Конечная дата исполнения указывается в тексте документа.

Срок исполнения поручения, если он определен в документе, устанавливается – 10 дней, а в отдельных случаях – в один месяц.

10.7. Поручения исполняются в срок, указанный в резолюции. Срок исчисляется, начиная с даты подписания документа.

Поручения без указания конкретного срока исполняются в течение одного месяца. Если поставленный в документе вопрос требует рассмотрения на сессии, то контрольной датой его исполнения является дата сессии, совещания. Поручения с пометкой «срочно» исполняются в течение 3-х дней.

10.8. Изменение срока исполнения служебного документа или поручения согласовывается в письменном виде с Руководителем администрации поселения при наличии объективных причин. Если документ или поручение не могут быть исполнены в установленный срок, то исполнитель обязан не позднее чем за 1 рабочий день до назначенного срока представить в письменном виде в отдел организационного обеспечения обоснование необходимости продления срока исполнения и сообщить об этом заявителю.

10.9. Исполнители представляют в группу по организационной, кадровой и правовой работе информацию об исполнении документов с поручениями Руководителя администрации до истечения срока исполнения.

10.10. Документ считается исполненным:

- после фактического выполнения поручения по существу и представления информации, справок, иных материалов и проектов документов;
- сообщения результатов рассмотрения документа автору документа, другим заинтересованным должностным лицам, органам, учреждениям и организациям;
- при отсутствии дополнительных поручений на представленные документы или возврата документа на доработку.

10.11. Поручения, данные по письмам федеральных органов государственной власти, требующим ответа, депутатским обращениям и запросам, представлениям и протестам прокуратуры, запросам и предписаниям Счетной палаты муниципального района, снимаются с контроля автором резолюции.

Поручения, содержащиеся в правовых актах, снимаются с контроля руководителем, на которого возложен контроль по исполнению правового акта в целом (указывается в соответствующем пункте правового акта).

Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Совета администрации, заседаний межведомственных органов, совещаний, считаются исполненными после представления информации о выполнении и снимаются с контроля руководителем, председателем совещания на соответствующем заседании, совещании, завершившемся оформлением протокола.

Если по представленным проектам правовых актов, другим документам и материалам руководителем даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не является основанием для снятия документа с контроля и признания его исполненным.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов либо если об исполнении сообщено заинтересованным лицам в устной форме исполнитель делает об этом отметку на документе и передает руководителю для списания "В дело".

10.12. Срок исполнения документов особого контроля продлевают поставившие их на особый контроль, сроки исполнения по остальным документам продлевают ответственные исполнители, о чем делается отметка в регистрационной справке.

10.13. Немотивированный либо промежуточный ответ по исполняемому документу не может быть основанием для признания документа исполненным.

10.14. Группа по организационной, кадровой и правовой работе ежемесячно представляет Руководителю Администрации поселения информацию о нарушении сроков исполнения документов с резолюциями Руководителя Администрации поселения.

11. Режим работы администрации

11.1. Начало работы, обеденный перерыв, окончание работы сотрудников администрации устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными распоряжением Руководителя администрации.

11.2. Сотрудники администрации обязаны сообщать в приемную о своем отсутствии на рабочем месте.

Во всех структурных подразделениях администрации уход работников с рабочего места допускается только по согласованию с руководителем.

11.3. По распоряжению Администрации в целях оперативного реагирования на недостатки в нормальном обеспечении жизнедеятельности поселкового хозяйства в выходные и праздничные дни в администрации поселения устанавливаются дежурства.

График дежурств составляется Заместителем Руководителя администрации и утверждается Руководителем администрации.

Журнал учета дежурств ответственных работников хранится у Заместителя Руководителя администрации.

11.4. Ответственность за соблюдение режима работы и правил внутреннего распорядка несут руководители структурных подразделений администрации.

11.5. Учет служебного времени работников Администрации поселения ведётся группой по организационной, кадровой и правовой работе.

Табель учета служебного времени работников аппарата Администрации поселения подписывается главным специалистом группы по организационной, кадровой и правовой работе и утверждается Руководителем администрации и в установленные сроки представляется в группу учёта и отчётности (до 20 числа ежемесячно).

11.6. Соблюдение служебного распорядка обязательно для всех работников Администрации поселения.

11.7. Контроль за соблюдением работниками Администрации поселения служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений Администрации поселения.

12. Порядок внесения изменений и дополнений

12.1. Предложения по внесению изменений и дополнений в Регламент Администрации поселения вносятся по инициативе Руководителя администрации, его заместителя, руководителей структурных подразделений Администрации поселения.

12.2. После согласования предложенных изменений и дополнений заинтересованными сторонами они вносятся в Регламент Администрации поселения посредством принятия постановления Администрации по этому вопросу.

ПРОТОКОЛ № 11

ЗАСЕДАНИЕ ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ДИКСОН»

22 марта 2010 года п. Диксон

Присутствовали:

Пухир С.В. - Заместитель Руководителя Администрации городского поселения Диксон – заместитель председателя комиссии;

Члены комиссии:

Барышникова Ю.В. - Главный специалист - Руководитель Группы по экономике, земельным и имущественным отношениям администрации городского поселения Диксон;

Ананко Е.Н. - Главный специалист – Руководитель Группы по вопросам ЖКХ, строительства и обеспечения топливом администрации городского поселения Диксон;

Пиганова Л.Г. - И.о. главного бухгалтера - Руководителя Группы учета и отчетности администрации городского поселения Диксон;

Котова Т.А. - Главный специалист – Руководитель Отдела по финансам и налогам администрации городского поселения Диксон.

Корюкова Е.В. - Главный специалист – Руководитель группы по организационным, кадровым и правовым вопросам администрации городского поселения Диксон;

Коницев В.В. - Ведущий специалист группы по организационным, кадровым и правовым вопросам администрации городского поселения Диксон;

Давыдова Е.И. - Главный специалист - Руководитель группы по вопросам культуры, связям с общественностью, молодежной политике и спорту администрации городского поселения Диксон;

Повестка дня:

1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом аукционе на выполнение работ по ремонту двигателей «Шкода» (проточка мотылевых шеек коленчатых валов) на дизельной электростанции в городском поселении Диксон.

Присутствовали:

Присутствующие участники аукциона: Директор МУП «Диксонбыт»

Желающих изменить или отозвать поданные заявки на участие в аукционе не было. Председатель комиссии перед вскрытием конверта с заявками на участие в конкурсе объявил и продемонстрировал, что представленный конверт находится в целостности и сохранности. На открытом аукцион, на право заключения договора по отбору организации для оказания услуг на выполнение работ по ремонту двигателей «Шкода» (проточка мотылевых шеек коленчатых валов) на дизельной электростанции в городском поселении Диксон была представлена 1 заявка на участие в открытом аукционе в запечатанном конверте.

При осуществлении вскрытия конверта с аукционной заявкой в присутствии членов комиссии были объявлены:

- наименование юридического лица и почтовый адрес участника открытого аукциона;

В конверте представлена заявка следующего участника конкурса:

При рассмотрении аукционной заявки, единой комиссией установле-

Наименование участника размещения заказа	Дата подачи заявки	Адрес заявителя
МУП «Диксонбыт»	19.03.2010 г.	647340, Красноярский край, г.п. Диксон, ул. Воронина -2А

но:

1. Аукционная заявка МУП «Диксонбыт» содержит все необходимые сведения, предложенная сумма не превышает начальную (максимальную) цену контракта.

В связи с тем, что аукционная заявка МУП «Диксонбыт» соответствует установленным требованиям, комиссия решила допустить к участию в открытом аукционе МУП «Диксонбыт» и признать участником проводимого аукциона № 1/04-А на выполнение работ по ремонту двигателей «Шкода» (проточка мотылевых шеек коленчатых валов) на дизельной электростанции в городском поселении Диксон с суммой муниципального контракта 1 200 000,00 рублей.

В связи с тем, что единственным участником открытого аукциона признан МУП «Диксонбыт», то в соответствии с действующим законодательством аукцион признается не состоявшимся. Заказчик передает единственному участнику открытого аукциона проект муниципального контракта, прилагаемого к документации об открытом аукционе.

Цена контракта не должна превышать начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении о проведении открытого аукциона. МУП «Диксонбыт» не вправе отказаться от заключения муниципального контракта.

Председателя Комиссии:

Пухир С.В.

Члены Комиссии:

Барышникова Ю.В.

Ананко Е.Н.

Корюкова Е.В.

Коницев В.В.

Пиганова Л.Г.

Котова Т.А.

Давыдова Е.И.

Северный десант

22 марта 2010 года Диксон посетила экспедиция на снегоходах «Северный десант» под руководством президента корпорации «Славтэк», депутата Думы города Нижневартовска Александра Петермана, совершившие две экспедиции по северным территориям нашей необъятной страны.

В марте 2008 года состоялась первая научно-практическая экспедиция «Великий Северный путь», которая менее чем за месяц прошла путь в 4 800 километров от Санкт-Петербурга до Нижневартовска. Экспедиция повторила путь миграций финно-угорских народностей в северной части русского Севера и севера Западной Сибири. И даже установила своеобразный мировой рекорд - за сутки на снегоходах преодолела путь в 610 километров.

Ровно через год, в марте 2009 года, практически в том же составе, группа совершила беспрецедентный поход на снегоходах по стратегически важным зем-

лям российского Севера, который назвали «Северный десант», посвятив его 100-

летию легендарного командующего ВДВ, генералу армии В.Ф. Маргелову. Преодолев за 20 дней по тундре путь протяженностью более чем 3500 километров вдоль безлюдного побережья Белого, Баренцева и Карских морей от Архангельска до Надыма; перейдя через пролив Югорский Шар добрались до северной оконечности острова Вайгач (полярная станция им. Академика Федорова). В данном походе проводились испытания отечественной спутниковой системы связи «ГЛОНАСС» в Арктических условиях, под патронажем за-

местителя председателя правительства РФ С. Иванова.

Кроме этого, своим переходом участники группы стремились привлечь внимание к тем российским регионам, где есть большие экономические перспективы, главным образом касающиеся развития туризма. Результаты пройденных этапов экспедиции получили высокую оценку председателя Совета Федерации Федерального собрания РФ Сергея Миронова. Все участники экспедиции были награждены Почетными грамотами Совета Федерации РФ и медалями генерала армии В.Ф. Маргелова.

В марте 2010 года стартовала третья экспедиция по маршруту: туда - Надым - Ямбург - Антипаюта - Носок - Караул - Воронцово - Диксон - Стерлигов - Мыс Челюскин - Северная Земля - Мыс Челюскин - о. Большевик - Усть - Оленек - Тикси;

обратно - Тикси - Усть-Оленек - Сындаско - Новорыбная - Хатанга - Волочанка - Дудинка - Караул - Носок - Антипаюта - Тазовский - Надым.

Экспедиция посвящена 80-летию ВДВ России и 80-летию ХМАО-Югра и проходит под патронажем председателя Совета Федерации Федерального собрания РФ Сергея Миронова. В походе также будут продолжены испытания спутниковой системы связи «ГЛОНАСС».



