



**ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУССКИНСКАЯ**  
**Сургутского района**  
**Ханты - Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 06 » июня 2016 года  
д. Русскинская

№ 10

Об утверждении Регламента администрации  
сельского поселения Русскинская

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом сельского поселения Русскинская, в целях определения порядка работы администрации сельского поселения Русскинская, её отраслевых (функциональных) органов:

1. Утвердить Регламент администрации сельского поселения Русскинская согласно приложению.
2. Отраслевым (функциональным) органам администрации сельского поселения Русскинская в своей деятельности руководствоваться настоящим Регламентом.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления сельское поселение Русскинская.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

Глава сельского  
поселения Русскинская

А.В. СЫТОВ

## Регламент администрации сельского поселения Русскинская

### Раздел 1. Общие положения

#### Статья 1. Правовая основа Регламента

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

2. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности администрации сельского поселения Русскинская (далее - администрация поселения) по реализации её полномочий по решению вопросов местного значения, переданных в установленном порядке отдельными государственными полномочиями, иных полномочий.

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

4. В случае противоречия постановления или распоряжения администрации поселения настоящему Регламенту, применяются положения, предусмотренные настоящим Регламентом.

5. По тексту настоящего Регламента понятия «отраслевые (функциональные) органы администрации поселения» и «органы администрации поселения» применяются в одном значении.

#### Статья 2. Статус администрации поселения

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

Администрация поселения вправе решать вопросы, указанные в части 1 пункта 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), если это участие предусмотрено федеральными законами.

2. Администрацией поселения руководит глава сельского поселения Русскинская (далее - глава поселения) на принципах единоначалия.

3. Администрация поселения обладает правами юридического лица.

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

Структура, полномочия и порядок деятельности органов администрации поселения, не являющихся юридическими лицами, определяются положениями об этих органах, утверждаемыми постановлениями администрации поселения.

5. Руководители органов администрации поселения назначаются и освобождаются от занимаемой должности главой поселения в соответствии с действующим законодательством.

6. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности администрации поселения осуществляется в порядке, определенном решением Совета депутатов сельского поселения Русскинская (далее – Совет поселения).

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

### Статья 3. Полномочия главы поселения по руководству деятельностью администрации поселения

1. Глава поселения осуществляет следующие полномочия:

1) руководит администрацией поселения на принципах единоначалия;  
2) осуществляет в пределах своей компетенции общее руководство отраслевыми (функциональными) органами администрации поселения;

3) представляет администрацию поселения в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации поселения;

4) обеспечивает осуществление администрацией поселения полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения Русскинская и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения Русскинская;

5) принимает в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, по вопросам организации работы администрации поселения, а также, необходимые для реализации решения, принятого населением на местном референдуме;

6) вносит проекты решений в Совет поселения;

7) обеспечивает взаимодействие администрации поселения с Советом поселения;

8) представляет на утверждение Совета поселения структуру администрации поселения;

9) определяет компетенцию и утверждает положения об органах администрации поселения, не являющихся юридическими лицами;

10) осуществляет контроль за деятельностью отраслевых (функциональных) органов администрации поселения;

11) утверждает штатное расписание администрации поселения;

12) осуществляет функции работодателя в отношении муниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации поселения, в соответствии с установленным законом порядком;

13) осуществляет общее руководство разработкой планов и программ развития сельского поселения Русскинская в установленном порядке;

14) осуществляет руководство по организации и проведению мероприятий по территориальной обороне, гражданской обороне и защите населения на территории сельского поселения Русскинская;

15) осуществляет меры по противодействию коррупции;

16) представляет Совету поселения ежегодные отчёты о результатах своей деятельности, о результатах деятельности администрации поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом поселения;

17) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уставом сельского поселения Русскинская, муниципальными правовыми актами и условиями контракта.

2. Глава поселения вправе передавать отдельные, предусмотренные настоящей статьёй, полномочия должностным лицам администрации поселения на основании соответствующего распоряжения администрации поселения либо доверенности.

#### Статья 4. Исполнение полномочий главы поселения в период его отсутствия

1. В период временного отсутствия главы поселения его полномочия по руководству деятельностью администрации поселения, в том числе полномочия по подписанию муниципальных правовых актов администрации поселения, муниципальных контрактов, договоров, соглашений сельского поселения Русскинская, администрации поселения и по ведению судебных дел администрации поселения в суде, осуществляет заместитель главы поселения, на основании соответствующего распоряжения главы поселения.

#### Раздел 2. Порядок создания, полномочия и организация работы органов администрации поселения

#### Статья 5. Создание органов администрации поселения

1. Органы администрации поселения создаются в случаях:

- необходимости исполнения полномочий по решению вопросов местного значения;
- необходимости осуществления отдельных государственных полномочий, переданных в установленном законом порядке;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2. Создание органов администрации поселения должно обеспечивать оптимальный режим работы администрации поселения в целях эффективного исполнения полномочий администрации поселения в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи.

#### Статья 6. Ликвидация (упразднение) органов администрации поселения

1. Органы администрации поселения могут быть ликвидированы (упразднены) в случаях:

- исключения из полномочий по решению вопросов местного значения соответствующих полномочий, которыми были наделены органы администрации поселения;
- в случае изъятия в установленном порядке ранее переданных государственных полномочий;

- с целью более рационального распределения функций между органами администрации поселения;
  - с целью исключения дублирующих функций между органами администрации поселения;
  - в иных случаях, предусмотренных законодательством.
2. Ликвидация (упразднение) органов администрации поселения осуществляется путём внесения соответствующих изменений в структуру администрации поселения.

#### Статья 7. Полномочия органов администрации поселения

1. Органы администрации поселения осуществляют отдельные полномочия администрации поселения в соответствии с положениями о них, а также в соответствии с муниципальными правовыми актами.

2. Наделение органов администрации поселения полномочиями в соответствующей отраслевой направленности должно отвечать следующим требованиям:

- обеспечению эффективного решения полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения Русскинская;
- обеспечению эффективного решения отдельных государственных полномочий, переданных в установленном законом порядке;
- обеспечению деятельности администрации поселения;
- исключению дублирования полномочий между органами администрации поселения.

3. Наделение полномочиями органа администрации поселения осуществляется путём внесения изменений (дополнений) в положение об органе, иными муниципальными правовыми актами.

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

#### Статья 8. Организация работы органов администрации поселения

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

2. Работу органов администрации поселения организуют их специалисты, назначаемые и освобождаемые от должности главой поселения в соответствии с законодательством.

3. Органы администрации поселения самостоятельно осуществляют свои полномочия, решают вопросы управления, отнесённые к их ведению.

#### Раздел 3. Полномочия заместителя главы поселения

##### Статья 9. Основы статуса

1. Заместитель главы поселения в пределах своей компетенции осуществляют непосредственное и общее руководство деятельностью определённых органов администрации поселения в соответствии со структурой администрации поселения.

2. Под общим руководством деятельностью органов администрации поселения понимается выполнение заместителем главы поселения следующих функций:

- определение стратегии управления органов администрации поселения для решения вопросов местного значения, переданных государственных полномочий, полномочий в рамках заключённых соглашений с муниципальным образованием Сургутский район, иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- постановка задач в рамках выбранной стратегии органом администрации поселения и контроль за их решением;

- согласование расходов сфер деятельности для формирования бюджета;

- согласование планов работ органов администрации поселения;

- заслушивание отчётов о деятельности органов администрации поселения;

- согласование назначения на должность и увольнения специалистов администрации поселения;

- представление к поощрению или привлечению к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих соответствующих органов администрации поселения.

3. Заместитель главы поселения назначается и освобождается от должности главой поселения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Заместитель главы поселения наделяется полномочиями главой поселения и осуществляет их в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами, трудовым договором, должностной инструкцией, доверенностями и настоящим Регламентом.

5. Заместитель главы поселения выполняет отдельные поручения главы поселения.

6. Заместитель главы поселения согласовывает в письменном виде у главы поселения своё участие в служебных командировках и ежегодные отпуска. Заявление должно быть написано собственноручно на имя главы поселения в срок, не позднее 10 рабочих дней до начала отпуска либо командировки.

7. Заместитель главы поселения непосредственно подчиняется главе поселения и подотчётен перед ним. Ответственность указанного должностного лица администрации поселения наступает по основаниям и в случаях, установленных действующим законодательством.

## Статья 10. Компетенция ведущих специалистов администрации поселения

В компетенцию ведущих специалистов администрации поселения входит:

1. Общее руководство:

- по делопроизводству и кадровому обеспечению;

- по имущественным и земельным отношениям;

- по социальному развитию.

2. Исполнение обязанностей ведущих специалистов администрации поселения, в случае их временного отсутствия, осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами.

3. Иными полномочиями, которыми они наделены в соответствии с муниципальными правовыми актами либо доверенностями.

## Статья 11. Компетенция бухгалтера администрации поселения

В компетенцию бухгалтера входит:

1. Общее руководство:

- формирование и исполнения бюджета;

- бюджетный учет, сводной отчетности и внутреннего контроля;

2. Иные полномочия, которыми он наделён в соответствии с муниципальными правовыми актами либо доверенностями.

#### Раздел 4. Организация работы администрации поселения

##### Статья 12. Порядок планирования работы администрации поселения

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

2. Планирование основных организационно-технических мероприятий осуществляется на первое и второе полугодия.

3. Подготовку плана основных организационно-технических мероприятий администрации поселения на первое и второе полугодия осуществляет заместитель главы поселения совместно с юристом администрации поселения.

4. Ответственность за планирование работы органов администрации поселения, возлагается соответственно на специалистов администрации поселения, которые обязаны обеспечивать своевременную подготовку и выполнение планов.

5. Формирование плана осуществляется на основании предложений специалистов администрации поселения в следующем порядке:

- предложения в проект плана представляются до 15 числа месяца предшествующего полугодию заместителю главы поселения;

- предложения о проведении мероприятий, в которых предусматривается участие нескольких органов администрации поселения, предварительно согласовываются со всеми участвующими сторонами.

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

7. Перенос сроков рассмотрения запланированных вопросов или их исключение из плана производится по согласованию с заместителем главы поселения специалистом на основании служебной записки.

8. Заместитель главы поселения предоставляет сводную информацию по исполнению плана главе поселения.

9. В планы работы администрации поселения включаются:

- вопросы, выносимые для рассмотрения на аппаратных совещаниях при главе поселения;

- вопросы, выносимые для рассмотрения на заседаниях советов, комиссий при главе поселения, заместителях главы поселения;

- организационные мероприятия (проведение общезначимых мероприятий);

- иные вопросы, связанные с работой администрации поселения.

##### Статья 13. Порядок подготовки и проведения аппаратных совещаний

1. В целях упорядочения работы администрации поселения, координации деятельности органов администрации устанавливается единый порядок проведения аппаратных совещаний.

2. В целях выработки согласованных решений, координации деятельности органов администрации поселения, глава поселения проводит аппаратные совещания – вторник и четверг – еженедельно.

На аппаратных совещаниях обязательно участие:

- заместителя главы поселения, специалистов администрации;

На аппаратные совещания могут приглашаться руководители (представители) государственных органов и организаций поселения, а также руководители учреждений подведомственных администрации поселения.

3. Продолжительность аппаратного совещания зависит от характера обсуждаемых вопросов. Аппаратное совещание ведёт глава сельского поселения Русскинская, а при его отсутствии - лицо, исполняющее его полномочия.

4. В соответствии с утверждённым планом основных организационно-технических мероприятий администрации поселения проект повестки дня аппаратного совещания формируется ведущим специалистом администрации поселения не позднее, чем за 3 рабочих дня до совещания. Повестка дня аппаратного совещания доводится до сведения специалистов администрации.

Рассмотрение на аппаратном совещании вопросов, не вошедших в повестку дня, а также снятие и перенос вопросов, вошедших в повестку дня, возможно по согласованию с заместителем главы поселения на основании служебной записки.

5. Специалисты администрации поселения, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на аппаратных совещаниях, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

6. На аппаратном совещании время для докладов устанавливается в пределах до 15 минут, для содокладов - до 5 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут.

7. Организация подготовки и проведения аппаратных совещаний, оформление поручений главы поселения, данных на аппаратных совещаниях, возлагается на ведущего специалиста администрации поселения (приемная).

8. Протокол аппаратного совещания ведётся ведущим специалистом администрации поселения (приемная).

9. Контроль за выполнением поручений главы поселения, содержащихся в протоколе аппаратного совещания, осуществляется заместителем главы поселения.

#### Статья 14. Порядок подготовки и проведения совещаний

1. Совещания, рабочие группы, комиссии и другие мероприятия в администрации поселения, проводятся в соответствии с утверждённым планом или по поручениям главы сельского поселения Русскинская.

2. Решение о проведении наиболее значимых мероприятий может оформляться распоряжениями администрации поселения, в которых определяются тема, состав участников, состав оргкомитета, время и место проведения мероприятия, иные данные.

3. Подготовка иных совещаний возлагается на специалистов администрации ответственных за проведение совещания в соответствии с их полномочиями.

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

- повестку дня совещания, рабочей группы, комиссии с указанием фамилии, имени, отчества и должности докладчика и содокладчиков;
- список участников (с указанием должности, фамилии, имени, отчества);
- справочную и аналитическую информацию по рассматриваемому вопросу.

5. В случае изменения списков приглашённых лиц, ответственные за подготовку совещания, рабочей группы, комиссии незамедлительно информируют ответственного за проведение совещания, рабочей группы, комиссии.

6. Оповещение специалистов администрации из числа участников совещания, рабочей группы, комиссии, проводимых главой поселения, подготовку и направление в их адрес материалов, регистрацию обеспечивает орган администрации поселения, ответственный за подготовку и проведение совещания (приемная).

7. По итогам совещания ответственным органом администрации поселения в течение четырёх рабочих дней оформляется протокол совещания и поручения главы поселения.

8. Поручения и протокол совещания подписываются главой поселения, иным должностным лицом и рассылаются участникам совещания и заинтересованным органам администрации поселения.

## Статья 15. Порядок создания коллегиальных органов администрации

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

2. Коллегиальные органы могут быть созданы в виде комиссий, коллегий, рабочих групп, иных совещательных органов при главе поселения, заместителе главы поселения.

3. Компетенция, порядок принятия решений коллегиальными органами определяются в положениях о них или в решениях об их создании, если законодательством не установлено иное.

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

5. Комиссия - коллегиальный орган, наделённый специальными полномочиями, создаваемый в случаях, прямо предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления поселения, поручениями главы поселения.

6. Коллегии - коллегиальный орган администрации поселения, создаваемый в целях координации деятельности и обмена опытом между работниками органов местного самоуправления поселения.

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

8. Иные совещательные органы (советы) при главе поселения, заместителе главы поселения создаются в консультативных, экспертных, координационных целях.

9. Повестка дня, периодичность заседаний комиссий, рабочих групп, коллегий, иных совещательных органов определяется ими самостоятельно, если иное не установлено положениями об указанных органах. О времени и месте проведения внеочередных заседаний комиссий, рабочих групп, коллегий, иных совещательных органов их члены и участники уведомляются секретарём в письменной форме или телефонограммой, не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения.

10. На заседаниях комиссий, рабочих групп, коллегий, иных совещательных органов могут приглашаться заинтересованные представители общественности, руководители

(представители) государственных органов и организаций поселения, специалисты и эксперты по рассматриваемому вопросу.

11. На заседаниях коллегиальных органов в обязательном порядке ведётся протокол.

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

13. Контроль за выполнением отдельных решений и поручений иных совещательных органов при главе поселения осуществляет специалист администрации поселения, курирующий соответствующее направление.

14. Создание и упразднение коллегиальных органов администрации, утверждение их персонального состава оформляется правовым актом администрации поселения.

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

16. Руководители коллегиальных органов администрации поселения ежегодно докладывают главе администрации поселения о результатах их деятельности.

#### Статья 16. Официальные приёмы, участие главы поселения и представителей администрации поселения в общественных мероприятиях

1. Глава поселения проводит официальные приёмы представителей общественности, представителей организаций в соответствии с распоряжением администрации поселения.

2. Направление представителей администрации поселения на общерайонные мероприятия (собрания, конференции, торжественные заседания и др.) осуществляется на основании списков, подготовленных соответствующим отраслевым (функциональным) органом администрации поселения и утверждённых главой поселения.

3. Чествование и поздравление организаций, творческих коллективов, жителей поселения, иных лиц от имени администрации поселения проводят по случаю юбилейных, праздничных (в т.ч. профессиональных), исторических и иных памятных дат.

4. Организация торжеств проводится ответственными исполнителями на основании распоряжения поселения.

5. При осуществлении официальных и деловых визитов делегаций в администрацию поселения, глава поселения согласовывает программу их пребывания, круг обсуждаемых вопросов, состав делегации и назначает орган администрации либо должностное лицо, ответственное за организацию работы с делегацией.

#### Статья 17. Осуществление международных и межмуниципальных связей

1. Координацию единой политики в сфере международных и межмуниципальных связей в администрации поселения осуществляет заместитель главы поселения

2. С инициативой приёма в администрации поселения иностранных делегаций, делегаций иных муниципальных образований может выступать глава поселения, заместитель главы поселения.

3. Приём в администрации поселения иностранных делегаций, делегаций иных муниципальных образований осуществляется на основании распоряжения администрации поселения или соответствующего соглашения (протокола), подписанного главой поселения.

4. Организационную работу по приёму иностранной делегации, делегации иного муниципального образования осуществляет заместитель главы поселения.

5. Программа пребывания, круг обсуждаемых вопросов, состав иностранной делегации и смета расходов утверждаются главой поселения.

#### Статья 18. Личный приём граждан в администрации поселения

Личный приём граждан в администрации поселения осуществляется главой поселения, заместителем главы поселения и специалистами отраслевых (функциональных) органов администрации поселения в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации поселения.

#### Статья 19. Рассмотрение обращений граждан в администрации поселения

Рассмотрение обращений граждан в администрации поселения осуществляется главой поселения, заместителем главы поселения в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации поселения.

#### Статья 20. Порядок подготовки и принятия муниципальных правовых актов

Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов администрации поселения, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливается правовым актом администрации поселения.

#### Статья 21. Порядок организации и осуществления контроля документов в администрации поселения

Порядок организации и осуществления контроля документов в администрации поселения осуществляется в соответствии с правовым актом администрации поселения.

#### Статья 22. Договоры, заключаемые администрацией поселения

Порядок подготовки, согласования, подписания, осуществления контроля за исполнением, хранением договоров администрации поселения утверждается правовым актом администрации поселения.

### Раздел 5. Организация работы администрации с иными органами местного самоуправления поселения

#### Статья 23. Подготовка и внесение проектов решений Совета поселения

1. Подготовка и оформление проектов решений Совета поселения, вносимых главой поселения, администрацией поселения (далее в настоящей статье - проектов), осуществляется органами администрации поселения, иными лицами по поручению главы поселения.

2. Подготовка проектов осуществляется в соответствии с планом работы Совета поселения, планом работы администрации поселения, а также муниципальными правовыми актами администрации поселения.

3. Проект, перечень и форма прилагаемых к нему документов должны отвечать требованиям, установленных в решении Совета поселения.

4. Для решения вопроса о внесении проекта в Совет поселения главе поселения, представляется проект, согласованный с должностными лицами администрации поселения.

5. По результатам рассмотрения проекта глава поселения вправе принять одно из следующих решений:

- одобрить проект;
- отправить проект на доработку лицу, подготовившему проект;
- отклонить проект, в связи с незаконностью и (или) нецелесообразностью его принятия.

6. Проект с замечаниями, разногласиями, предложениями (заключениями), отклонённым исполнителем, подготовившим проект (далее в настоящей статье - неустранимые замечания), направляется главе поселения, который с учётом предложений исполнителя вправе принять одно из следующих решений:

- направить проект на доработку и перенести рассмотрение вопроса на другое заседание Совета поселения;
- исключить вопрос из повестки дня очередного заседания Совета поселения;
- вынести неустранимые замечания к проекту на заседание комиссии Совета поселения для обсуждения.

7. Если Совет поселения по результатам обсуждения проекта принял решение отправить его на доработку, исполнитель проекта обеспечивает его доработку.

#### Статья 24. Порядок согласования в администрации поселения проектов решений Совета поселения, вносимых иными субъектами правотворческой инициативы

1. Проекты решений Совета поселения, вносимые иными субъектами правотворческой инициативы, подлежат в соответствии с муниципальными правовыми актами поселения, согласованию в администрации поселения.

2. Проекты решений Совета поселения, вносимые иными субъектами правотворческой инициативы, поступают на имя главы поселения, регистрируются управлением по организации деятельности органов местного самоуправления и социальному развитию администрации поселения и передаются на рассмотрение главе поселения.

Поступившие в администрацию поселения проекты решений Совета поселения согласовываются с:

- юристом администрации поселения во всех случаях;
- бухгалтером администрации поселения в случае, если проект решения Совета поселения предусматривает установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета;
- иными должностными лицами администрации поселения.

3. Ведущий специалист администрации поселения (приемная) контролирует своевременность согласования поступившего проекта решения Совета поселения.

4. Лицо, согласующее проект решения Совета поселения, рассматривает указанный проект, согласовывает его либо подготавливает аргументированные замечания, разногласия и предложения к нему, которые оформляются на отдельном листе.

Срок рассмотрения проекта, представляемого на согласование, не должен превышать сроков, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации

поселения для согласования муниципальных правовых актов администрации поселения. В указанный срок лицо, согласующее проект, обязано согласовать его с замечаниями (предложениями) либо без них.

5. Поступившие в администрацию поселения проекты решений Совета поселения, внесенные в порядке правотворческой инициативы населения поселения, согласовываются в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи. По указанному проекту управление по организации деятельности органов местного самоуправления и социальному развитию администрации поселения готовит заключение.

6. Проекты решений Совета поселения, прошедшие процедуру согласования в соответствии с настоящим Регламентом направляются в Совет поселения.

#### Статья 25. Порядок рассмотрения и исполнения в администрации поселения протокольного поручения Совета поселения

1. Поступившие в адрес администрации поселения протокольные поручения Совета поселения (далее – протокольные поручения) направляются на рассмотрение главе поселения.

2. В соответствии с резолюцией главы поселения протокольные поручения направляются для исполнения должностным лицам администрации поселения, орган администрации поселения (далее в настоящей статье - исполнители).

3. Исполнение протокольных поручений ставится на контроль у специалиста администрации, ответственного за ведение делопроизводства администрации поселения.

4. Протокольные поручения исполняются в сроки, определённые в них.

5. Исполнитель, в установленный срок, подготавливает по протокольному поручению проект ответа от имени главы поселения, согласовывает его с заместителем главы поселения и передает специалисту администрации поселения, ответственному за ведение делопроизводства в администрации поселения.

6. Специалист администрации поселения, ответственный за ведение делопроизводства в администрации поселения направляет подписанный главой поселения ответ по протокольному поручению в Совет поселения.

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

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

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

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

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

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

#### Статья 26. Рассмотрение в администрации поселения обращений депутатов Совета поселения

1. Обращения депутатов Совета поселения, связанные с их деятельностью, в адрес администрации поселения подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

2. Под обращениями депутатов Совета поселения, связанными с их деятельностью, понимаются обращения по вопросам, входящим в компетенцию Совета поселения или депутата Совета поселения.

3. Обращения депутатов Совета поселения, не связанные с их деятельностью, рассматриваются как обращения граждан по личным вопросам, по которым дается соответствующий ответ.

#### Статья 27. Порядок исполнения администрацией поселения решений Совета поселения, в том числе депутатских запросов

На основании решений Совета поселения, принятие которых требует приведения в соответствие с ними правовых актов администрации поселения, либо содержащих поручения администрации поселения, специалистом администрации поселения, готовятся проекты муниципальных правовых актов, определяющие:

- сроки и лиц, ответственных за выполнение поручений, содержащихся в решениях Совета поселения;
- перечень муниципальных правовых актов администрации поселения, подлежащих отмене или изменению;
- должностных лиц администрации поселения, на которых возлагается контроль за выполнением поручений, содержащихся в решениях Совета поселения;
- перечень муниципальных правовых актов, подлежащих разработке с указанием лиц, ответственных за разработку, и сроков разработки.

#### Статья 28. Порядок ведения документооборота между органами местного самоуправления поселения

1. Ответственным за организацию документооборота между Советом поселения, администрацией поселения специалист, ответственный за делопроизводство в администрации поселения.

2. Вся документация, подготовленная должностными лицами администрации поселения, направляется главе поселения и в Совет поселения через специалиста, ответственного за ведение делопроизводства администрации поселения.

3. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства в администрации поселения направляет поступившую от главы поселения и Совета поселения корреспонденцию специалистам администрации, контролирует её исполнение, оформление исходящих документов.

## Раздел 6. Порядок взаимодействия администрации поселения с органами судебной власти, органами прокуратуры

### Статья 29. Порядок взаимодействия с органами судебной власти

1. Глава поселения может выступать представителем администрации в суде и вправе совершать от её имени все процессуальные действия, в том числе 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, изменение 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 поселения определяются в доверенности, подготавливаемой должностным лицом, уполномоченным на совершение отдельных нотариальных действий и подписываемой главой поселения.

2. Лицо, представляющее интересы администрации в суде обязано в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации, подготовить отзыв на заявление, при необходимости обеспечить обжалование судебного решения.

3. В случае признания соответствующими судами правовых актов администрации поселения, их отдельных положений не соответствующими Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уставу поселения глава поселения, принимает решение о приведении указанных актов, их части в соответствие с законодательством. При необходимости, юристом администрации поселения могут подготавливаться распоряжения администрации поселения о мероприятиях по исполнению решений судов. Контроль за исполнением указанных распоряжений осуществляет юрист администрации поселения.

4. Порядок ведения судебной работы и исполнительного производства в администрации поселения утверждается распоряжением администрации поселения.

5. Анализ и обобщение судебных дел с участием администрации поселения, осуществление контроля за ведением судебной работы в администрации поселения осуществляет юрист администрации поселения.

### Статья 30. Порядок взаимодействия с органами прокуратуры

1. Акты прокурорского реагирования, заключения на проекты нормативных правовых актов администрации поселения, иные обращения из органов прокуратуры, поступающие в администрацию поселения, в день их поступления регистрируются и направляются главе поселения на рассмотрение.

2. Копии актов прокурорского реагирования, заключений на проекты нормативных правовых актов администрации поселения и информации на муниципальные правовые акты (их проекты) администрации поселения в день поступления направляются юристу администрации поселения.

3. Глава поселения, рассматривает поступившие из органов прокуратуры обращения, направляет их для рассмотрения должностному лицу, в ведении которого находятся поставленные в обращении вопросы для подготовки проекта ответа.

4. Должностные лица администрации поселения, обязаны рассмотреть акт прокурорского реагирования, заключение на проект нормативного правового акта и информацию на муниципальные правовые акты (их проекты) администрации поселения и представить проект ответа юристу администрации поселения на согласование.

5. В случае удовлетворения требований, изложенных в акте прокурорского реагирования, заключении на проект нормативного правового акта, информации на муниципальные правовые акты (их проекты) администрации поселения должностное лицо администрации поселения, в ведении которого находится вопрос местного значения, обязан осуществить подготовку необходимых изменений в соответствующие акты администрации поселения.

6. Порядок работы с актами прокурорского реагирования устанавливается распоряжением администрации поселения.

## Раздел 7. Нормотворческая деятельность в администрации поселения

### Статья 31. Порядок реализации права нормотворческой деятельности

1. Глава поселения, администрация поселения обладают правом нормотворческой деятельности и могут разрабатывать и вносить в Совет поселения проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию администрации поселения.

2. Исполнитель проекта правового акта осуществляет контроль за своевременной подготовкой документов, представляемых на рассмотрение Совета поселения.

3. Планы организации и проведения нормотворческой работы формируются на основе предложений должностных лиц администрации поселения, отраслевых (функциональных) органов администрации поселения, а также иных субъектов правотворческой инициативы.

4. Отраслевые (функциональные) органы администрации поселения вправе самостоятельно разрабатывать планы нормотворческой деятельности по соответствующим направлениям деятельности.

## Раздел 8. Служебное удостоверение муниципального служащего

### Статья 32. Общие положения

1. Муниципальному служащему, принятому на муниципальную службу в администрацию поселения, выдается удостоверение установленного образца на срок его полномочий по соответствующей должности или на срок действия его трудового договора.

2. Служебное удостоверение муниципального служащего является документом, подтверждающим должностные полномочия и личность муниципального служащего.

3. Образец служебного удостоверения муниципального служащего является приложением к настоящему Регламенту (приложение к Регламенту).

### Статья 33. Порядок выдачи служебного удостоверения

1. Удостоверение муниципального служащего выдается за подписью главы поселения на основании распоряжения администрации поселения о приёме гражданина на муниципальную службу.

2. Удостоверение муниципальному служащему выдаётся ведущим специалистом администрации поселения, ответственным за ведение кадровой работы под роспись в специальном журнале учёта служебных удостоверений. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

3. Во всех случаях замены удостоверения муниципального служащего старое удостоверение возвращается ведущему специалисту администрации поселения, ответственному за ведение кадровой работы и погашается, о чём делается отметка в журнале учёта служебных удостоверений.

4. В случае утраты удостоверения новое служебное удостоверение выдается муниципальному служащему по письменному ходатайству его руководителя с приложением объяснения муниципального служащего по обстоятельствам утраты ранее выданного удостоверения.

5. При увольнении с муниципальной службы служащий обязан вернуть выданное ему служебное удостоверение, которое должно быть погашено путём разрезания на несколько частей.

6. Погашенные удостоверения хранятся у ведущего специалиста администрации поселения, ответственного за ведение кадровой работы и уничтожаются по акту по истечении календарного года.

## Раздел 9. Иные положения

### Статья 34. Заключительные положения

1. Работа администрации поселения организуется на основании настоящего Регламента.

2. Внутренний распорядок и организация работы администрации поселения определяются распоряжением администрации поселения.

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

4. Неисполнение требований настоящего Регламента служит основанием для привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

<b>Ханты-Мансийский автономный округ – Югра</b>	
	<b>МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ сельское поселение Русскинская</b>
	Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b>	
_____	
(фамилия)	
_____	
(имя, отчество)	
является <u>муниципальным</u> <u>служащим</u> <u>муниципального образования</u> <u>сельское</u> <u>поселение Русскинская</u>	
<b>Глава сельского поселения М.П.</b>	<b>А .В.Сытов</b>