



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ст. Ессентукская

23 января 2020 г.

№ 71

О Регламенте администрации Предгорного муниципального района
Ставропольского края

В соответствии с Уставом Предгорного муниципального района Ставропольского края, Положением об администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края, администрация Предгорного муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 16 января 2014 г. № 12 «О Регламенте администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края»;

постановление администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 13 сентября 2016 г. № 1100 «О внесении изменения в п. 90 Регламента администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 16.01.2014 № 12 «О Регламенте администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края»;

постановление администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 26 октября 2019 г. № 1219 «О внесении изменений в Регламент администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 16.01.2014 № 12 «О Регламенте администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края»;

постановление администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 16 февраля 2017 г. № 183 «О внесении изменений в

п. 90 Регламента администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 16.01.2014 № 12 «О Регламенте администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края»;

постановление администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 04 сентября 2017 г. № 1206 « О внесении изменений в постановление администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 16.01.2014 № 12 «О Регламенте администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края»;

постановление администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 15 ноября 2018 г. № 1420 «О внесении изменений в пункте 90 Регламента администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 16.01.2014 № 12 «О Регламенте администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края»;

постановление администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 21 марта 2018 г. № 394 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края» (в новой редакции)».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Предгорного
муниципального района
Ставропольского края

И.В. Мятников

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Предгорного муниципального района
Ставропольского края
от 23 января 2020 г. № 71

РЕГЛАМЕНТ

администрации Предгорного муниципального района
Ставропольского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее – Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, Уставом Предгорного муниципального района Ставропольского края, Положением об администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального района Ставропольского края, устанавливает общий порядок организации деятельности администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее – Администрация) по реализации ее полномочий.

2. Администрация как исполнительно - распорядительный орган местного самоуправления Предгорного муниципального района Ставропольского края в пределах своих полномочий обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Ставропольского края, законов, иных нормативных правовых актов Ставропольского края, Устава Предгорного муниципального района Ставропольского края и иных муниципальных правовых актов Предгорного муниципального района Ставропольского края, осуществляет систематический контроль за их исполнением.

3. Рассмотрение в Администрации вопросов, относящихся к ее полномочиям, осуществляется:

на заседаниях Администрации;

на заседаниях, образуемых главой Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее — Глава), Администрацией

координационных и совещательных органов с участием представителей заинтересованных органов и организаций;

Главой или его первым заместителем (заместителями), управляющим делами Администрации на совещаниях или единолично.

4. На рассмотрение Администрации вносятся только те вопросы, рассмотрение которых отнесено к компетенции Администрации законодательством, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, Уставом Предгорного муниципального района Ставропольского края, Положением об Администрации, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального района Ставропольского края.

5. Администрация на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, в соответствии с Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ставропольского края, постановлениями, распоряжениями Правительства Ставропольского края, Уставом Предгорного муниципального района Ставропольского края, Положением об администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края в пределах своей компетенции издает постановления, распоряжения.

Администрация во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов, распоряжений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ставропольского края, постановлений и распоряжений Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, Устава Предгорного муниципального района Ставропольского края, постановлений и распоряжений Главы, постановлений и распоряжений Администрации дает поручения соответствующим должностным лицам.

6. Результаты рассмотрения в Администрации проектов правовых актов и других документов оформляются правовыми актами Главы, Администрации, протоколами заседаний Администрации, протоколами заседаний координационных и совещательных органов под председательством Главы, первого заместителя (заместителей) главы Администрации, резолюциями Главы, первого заместителя (заместителей) главы Администрации или подписанными ими другими документами.

7. Издание постановлений, распоряжений Главы, Администрации осуществляется в соответствии с законодательством, в порядке,

установленном настоящим Регламентом, с учетом установленных требований по делопроизводству.

8. Правовые акты Главы, Администрации подписываются Главой, вступают в силу и подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

9. Правовое, аналитическое, организационное и документированное обеспечение деятельности Администрации осуществляют отделы, структурные подразделения Администрации в соответствии Уставом Предгорного муниципального района Ставропольского края, Положением об Администрации.

10. Администрация в пределах своих полномочий, установленных федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами, обеспечивает доступ к информации справочного и (или) содержательного характера о деятельности Администрации.

II. Планирование и организация работы Администрации

Планирование работы

11. Деятельность Администрации осуществляется на основе текущих перспективных программ текущих (годовых) планов. Администрация планирует проведение своих заседаний, законопроектную деятельность, проведение мероприятий, связанных с осуществлением органами местного самоуправления федерального законодательства, законодательства Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов. Перспективное планирование осуществляется путем принятия программ развития Предгорного муниципального района Ставропольского края и действий Администрации на определенный период (от одного года до пяти лет).

12. Проекты программ развития Предгорного муниципального района Ставропольского края и планов Администрации утверждаются правовыми актами Администрации, за исключением проектов программ, утверждение которых, в соответствии с федеральными законами и законами Ставропольского края, отнесено к компетенции иных органов государственной власти Ставропольского края.

13. Ответственность за сроки внесения предложений в программы и планы Администрации и выполнение мероприятий, предусмотренных

данными программами и планами, несут должностные лица Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

14. В целях координации деятельности Администрация в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, формирует:

план заседаний Администрации;

план мероприятий Администрации на год.

План заседаний Администрации и план мероприятий Администрации на год утверждаются постановлениями Администрации.

15. В план заседаний Администрации включаются актуальные вопросы обеспечения комплексного социально-экономического и общественно-политического развития Предгорного муниципального района Ставропольского края и муниципальных образований Предгорного района Ставропольского края (далее - муниципальные образования), проведения единой политики в отраслях (сферах) управления, требующие всестороннего рассмотрения, коллегиального обсуждения и принятия по ним решений (далее - аналитические вопросы).

К аналитическим вопросам в том числе относятся вопросы, касающиеся рассмотрения:

стратегий и программ социально-экономического развития Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее - Предгорного муниципального района) и планов действий по их реализации;

отчетов о реализации стратегии социально-экономического развития Предгорного муниципального района и выполнении программ социально-экономического развития Предгорного муниципального района;

отчетов о ходе (итогах) реализации государственных, краевых, муниципальных программ;

отчетов о деятельности структурных подразделений Администрации, органов, образованных Главой, Администрацией.

В Администрации также рассматривается информация об исполнении поручений Главы.

16. Проекты планов заседаний Администрации формируются на основе предложений, поступивших от отделов, структурных подразделений Администрации и иных органов и организаций. Такие предложения представляются в Администрацию не позднее одного месяца до начала планируемого периода.

Контроль за своевременным представлением в Администрацию предложений в план заседаний Администрации возлагается на отдел по общим и организационным вопросам Администрации.

17. План заседаний Администрации содержит:

наименование аналитического вопроса, планируемого к рассмотрению на заседании Администрации;

дату рассмотрения аналитического вопроса на заседании Администрации;

наименование отдела, структурного подразделения Администрации, иных органов и организаций, ответственных за подготовку аналитического вопроса.

18. При необходимости план заседаний Администрации может быть изменен (отдельные аналитические вопросы могут быть перенесены на другое заседание Администрации или сняты с рассмотрения; план заседаний Администрации может быть дополнен новыми аналитическими вопросами).

Мотивированные предложения о внесении изменений в план заседаний Администрации вносятся должностным лицом Главы не позднее 7 календарных дней до дня заседания Администрации, на котором соответствующий аналитический вопрос подлежит рассмотрению.

Включение дополнительных вопросов в план заседаний Администрации осуществляется без внесения изменений в постановление Администрации, которым утвержден план заседаний Администрации, по согласованию с Главой.

19. Общий контроль за исполнением планов заседаний Администрации осуществляет отдел по общим и организационным вопросам Администрации.

20. В план мероприятий Администрации включаются мероприятия организационного характера, планируемые к проведению с участием Главы, должностных лиц Администрации. К таким мероприятиям относятся выездные заседания Администрации, совещания, встречи, официальные визиты, выставки, презентации, пресс-конференции, посещения муниципальных образований района, края, другие мероприятия, имеющие районное, региональное и межрегиональное значение.

21. Предложения в план мероприятий Администрации в обязательном порядке должны содержать:

указание на дату, место проведения мероприятия;

информацию о должностных лицах, с участием которых планируется провести мероприятие;

информацию о лице, ответственном за проведение мероприятия.

22. Предложения в план мероприятий, согласованные с первым заместителем (заместителями) главы Администрации, управляющим делами Администрации (в соответствии с распределением обязанностей), до 10-го числа месяца, предшествующего очередному году, направляются в отдел по общим и организационным вопросам Администрации, ответственный за

подготовку проекта плана мероприятий Администрации на год, который обобщает и анализирует поступившие предложения и на их основе подготавливает соответствующий проект постановления Администрации для его подписания Главой.

23. В целях уточнения мероприятий Администрации на год предложения в календарный план мероприятий направляются организаторами соответствующих мероприятий в Администрацию до 10-го числа месяца, предшествующему планируемому.

Организация работы работников Администрации

24. Администрацией района руководит Глава, который определяет основные направления ее деятельности.

25. Работа Администрации осуществляется на основе текущих планов, а также еженедельных планов, предусматривающих участие должностных лиц Администрации в заседаниях Администрации, совета Предгорного муниципального района Ставропольского края, координационных и совещательных органов, образуемых Главой, Администрацией, а также в других мероприятиях.

26. Глава, первый заместитель (заместители) главы Администрации, управляющий делами Администрации (в соответствии с распределением обязанностей), начальники отделов, структурных подразделений Администрации (в соответствии должностными обязанностями) обеспечивают организацию выполнения постановлений и распоряжений Главы, Администрации.

27. Глава систематически проводит совещания с первым заместителем (заместителями) главы Администрации, управляющим делами Администрации, начальниками отделов, структурных подразделений Администрации (в соответствии с распределением обязанностей (должностными обязанностями), руководителями территориальных органов власти, руководителями иных организаций района по основным направлениям деятельности Администрации, на которых рассматривается состояние выполнения планов и программ Администрации и согласовывается проведение мероприятий на текущий период, в том числе:

еженедельно — совещания (планерки) (далее - еженедельные совещания у Главы);

ежемесячно – расширенные совещания с приглашением руководителей органов местного самоуправления района.

Состав лиц, приглашаемых на конкретное совещание, утверждается Главой.

Еженедельные совещания у Главы проводятся, как правило, каждый понедельник.

Участники еженедельного совещания у Главы оповещаются о времени и месте его проведения отделом по общим и организационным вопросам Администрации не позднее чем за 1 календарный день до дня его проведения.

По итогам еженедельного совещания у Главы оформляется протокол, утверждаемый Главой, который содержит перечень поручений, ответственных исполнителей и сроки исполнения поручений.

Подготовка протокола по итогам еженедельного совещания у Главы осуществляется отделом по общим и организационным вопросам Администрации в день проведения такого совещания. Направление такого протокола в адрес участников еженедельного совещания у Главы и ответственных исполнителей поручений осуществляется не позднее дня, следующего за днем проведения такого совещания.

Контроль за исполнением поручений, данных на еженедельном совещании у Главы, осуществляет отдел по общим и организационным вопросам Администрации.

Окончательное решение по результатам исполнения поручений Главы, данных на еженедельном совещании у Главы, принимает Глава.

28. Первый заместитель (заместители) главы Администрации, управляющий делами Администрации, начальники отделов, структурных подразделений Администрации (в соответствии с распределением обязанностей (должностными обязанностями) рассматривают конкретные вопросы основных направлений деятельности Администрации, участвуют при необходимости в работе координационных и совещательных органов, образуемых Администрацией.

29. Первый заместитель (заместители) главы Администрации, управляющий делами Администрации, начальники отделов, структурных подразделений Администрации (в соответствии с распределением обязанностей (должностными обязанностями) осуществляют систематический контроль за исполнением на территории Предгорного муниципального района Ставропольского края Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Ставропольского края, Устава (Основного Закона) Ставропольского края, законов Ставропольского края, постановлений и распоряжений Губернатора Ставропольского края, постановлений и распоряжений Правительства Ставропольского края, Устава Предгорного муниципального района Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов и рассматривают в случае необходимости результаты контроля на заседаниях Администрации района и (или)

координационных и совещательных органов, образуемых Главой, Администрацией.

30. Выезд первого заместителя (заместителей) главы Администрации, управляющего делами Администрации, начальников отделов, структурных подразделений Администрации в командировки за пределы района, края, в том числе зарубежные, осуществляется с разрешения Главы.

III. Порядок подготовки и проведения заседаний Администрации

31. Основной организационной формой деятельности Администрации, обеспечивающей коллегиальное рассмотрение вопросов и принятие решений, являются заседания Администрации.

Заседания Администрации могут быть очередными и внеочередными, в также выездными.

32. Очередное заседание Администрации проводится не реже одного раза в месяц в установленный день недели (четвертый вторник месяца) по утвержденному плану.

Глава может изменить дату и время проведения очередного заседания Администрации.

33. Внеочередные заседания Администрации проводятся по решению Главы.

34. Глава вправе принять решение о проведении выездного заседания Администрации вне места постоянного пребывания Администрации.

35. Заседания Администрации являются открытыми.

36. Вопросы для рассмотрения на заседаниях Администрации определяются в соответствии с компетенцией Администрации.

37. Материалы по вопросам, подлежащим решению на заседаниях Администрации, рассматриваются и согласовываются с первым заместителем (заместителями) главы Администрации, управляющим делами Администрации, начальниками отделов, структурных подразделений Администрации, руководителями органов, образуемых Главой и Администрацией, в первоочередном порядке.

38. Подготовку и организацию заседаний Администрации осуществляет отдел по общим и организационным вопросам Администрации.

39. Состав лиц, приглашаемых на каждое заседание, утверждается Главой.

По каждому из рассматриваемых на заседании Администрации вопросов могут приглашаться лица, участвующие в обсуждении рассматриваемого вопроса.

Состав лиц, приглашаемых на заседание Администрации по конкретному вопросу, определяется в соответствии с предложениями ответственных за подготовку соответствующего вопроса.

По приглашению в заседаниях Администрации могут участвовать прокурор Предгорного района, начальник отдела в городе Ессентуки Службы на КМВ УФСБ РФ по Ставропольскому краю, начальник Отдела МВД России по Предгорному району, председатель совета Предгорного муниципального района, председатель контрольно-счетной палаты Предгорного муниципального района, главы муниципальных образований Предгорного района, должностные лица территориальных органов федеральных и краевых органов исполнительной власти, представители общественных объединений, организаций, граждане.

Отдел по общим и организационным вопросам администрации не позднее 2 календарных дней до даты заседания Администрации направляет приглашенным лицам информацию о дате, времени и месте проведения заседания Администрации.

40. Лица, участвующие в заседании Администрации, - должностные лица Администрации, приглашаемые на каждое заседание Администрации, а также лица, приглашенные по отдельным рассматриваемым вопросам, регистрируются отделом по общим и организационным вопросам Администрации.

41. На заседания Администрации приглашаются представители средств массовой информации:

еженедельной общественно-политической газеты Предгорного района Ставропольского края «Вести Предгорья»,
общественно-политической газеты Предгорного района Ставропольского края «Искра».

42. На открытых заседаниях Администрации могут присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - граждане), за исключением заседаний Администрации, на которых рассматриваются вопросы, содержащие сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения конфиденциального характера.

Заявка от гражданина на присутствие на заседании Администрации (далее - заявка) подается в отдел по общим и организационным вопросам

Администрации не позднее 3 календарных дней до даты проведения заседания Администрации. В такой заявке должны быть указаны фамилия, имя, отчество и место жительства лица, желающего присутствовать на заседании Администрации, а в аналогичной заявке от представителя юридического лица или общественного объединения дополнительно указываются место работы и должность.

Прием и регистрацию заявок от граждан на присутствие на заседании Администрации осуществляет отдел по общим и организационным вопросам Администрации. При регистрации заявок указываются дата и время приема заявки. Количество зарегистрированных заявок не может превышать количества мест, организованных для присутствия граждан в месте проведения заседания Администрации, но не может быть более 5 человек.

Допуск граждан на заседание Администрации осуществляется при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность. Представителями юридических лиц и общественных объединений дополнительно к документу, удостоверяющему их личность, обязательно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность).

Граждане, допущенные присутствовать на заседании Администрации, не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания Администрации, соблюдают нормы поведения в общественных местах. Гражданину, допущенному присутствовать на заседании Администрации, нарушающему порядок заседания Администрации, председательствующий на заседании Администрации, делает замечание, а при повторном нарушении такой гражданин может быть удален из зала проведения заседания Администрации.

43. По решению Главы могут проводиться закрытые заседания Администрации или может быть проведено закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки заседания Администрации.

Подготовка закрытых заседаний Администрации (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки заседания Администрации), допуск к участию в них приглашенных лиц, оформление протокола заседания Администрации и принимаемых решений осуществляются с соблюдением требований о защите информации ограниченного доступа.

На закрытые заседания Администрации (закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки заседания Администрации) не допускаются представители средств массовой информации.

44. На заседании Администрации присутствуют лица, осуществляющие организационное и техническое обеспечение проведения заседания Администрации.

45. Подготовка и проведение выездных, внеочередных заседаний Администрации осуществляются в том же порядке, что и очередных

заседаний Администрации, проводимых в здании Администрации.

Порядок формирования и утверждения повестки заседания Администрации

46. Заседания Администрации проводятся в соответствии с повесткой, содержащей:

дату, место и время проведения заседания Администрации;
наименования вопросов, планируемых к рассмотрению на заседании Администрации;

фамилии, имена, отчества и должности докладчиков и содокладчиков (при их наличии) по каждому вопросу, планируемому к рассмотрению на заседании Администрации.

47. Проект повестки очередного заседания Администрации формируется отделом по общим и организационным вопросам Администрации на основе поступивших для рассмотрения документов.

Проект повестки внеочередного заседания Администрации формируется отделом по общим и организационным вопросам Администрации в соответствии с поручениями Главы.

48. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Администрации, представляются в отдел по общим и организационным вопросам Администрации, подготовленными в соответствии с установленными требованиями не позднее чем за 10 календарных дней до даты заседания Администрации, определенной планом заседаний Администрации.

49. Направляемые для рассмотрения на заседании Администрации материалы должны содержать:

проект постановления Администрации, согласованный с требованиями, предусмотренными разделом IV настоящего Регламента;

информационные, аналитические справки;

пояснительную записку к проекту предлагаемого к рассмотрению правового акта Администрации.

50. Руководители отделов, структурных подразделений Администрации, органов, образуемых Главой и Администрацией, на которые возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседании Администрации, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

51. В случае, если проекты постановлений Администрации по отдельным вопросам повестки заседания Администрации и иные материалы

к ним не направлены в указанный срок, соответствующий вопросу повестки заседания Администрации снимается с рассмотрения по указанию Главы.

52. Сформированный проект повестки заседания Администрации подписывается Главой.

Порядок проведения заседаний Администрации

53. Заседания Администрации проводятся в определенное время в зале заседаний Администрации или другом месте, указанном в повестке заседания Администрации.

54. Должностные лица Администрации обязаны лично присутствовать на заседании Администрации. В случае невозможности присутствия на заседании Администрации по уважительной причине должностные лица Администрации информируют об этом Главу.

55. Заседание Администрации считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа должностных лиц Администрации - первого заместителя (заместителей) главы Администрации, управляющего делами Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации.

56. По вопросам, рассматриваемым на заседаниях Администрации, постановление считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании должностных лиц Администрации - первого заместителя (заместителей) главы Администрации, управляющего делами Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации. Председательствующий на заседании Администрации обладает правом решающего голоса.

57. Решение Администрации может быть оформлено в виде постановления, протокольного поручения.

58. Заседания Администрации проводятся под председательством Главы, либо лица, исполняющего его обязанности.

59. Председательствующий на заседании Администрации:
открывает и закрывает заседание, при необходимости объявляет о перерывах в заседании;
ставит вопрос об утверждении повестки заседания;
ведет заседание;
организует рассмотрение вопросов повестки заседания;

предоставляет слово для выступления должностным лицам Администрации и приглашенным лицам;

ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов должностных лиц Администрации, определяет результаты голосования;

отвечает на вопросы, заявления и предложения;
обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;
обеспечивает порядок ведения заседания.

60. Председательствующий на заседании Администрации вправе:
удалять из зала лиц, препятствующих проведению заседания;
предупреждать выступающего на заседании в случае его отклонения от темы выступления и при превышении продолжительности времени, отведенного для выступления, а при повторном отклонении от темы выступления — лишать слова.

61. Должностные лица Администрации - первый заместитель (заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации, руководители структурных подразделений Администрации):

участвуют в голосовании на заседании Администрации с правом решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам;

имеют право в случае несогласия с принятым Администрацией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Администрации.

62. Ход обсуждения вопросов, включенных в повестку заседания Администрации, принимаемые решения Администрации по рассматриваемым проектам правовых актов фиксируются в протоколе заседания Администрации.

63. Вопросы на заседании Администрации рассматриваются с обязательным участием руководителя, а в его отсутствии — заместителя руководителя органа, образуемого Главой или Администрацией, другого органа или организации, к ведению которого относится рассматриваемый вопрос.

64. На заседание Администрации также приглашаются работники Администрации, ответственные за подготовку соответствующего вопроса, включенного в повестку заседания Администрации.

65. Рассмотрение каждого вопроса повестки заседания Администрации начинается с доклада по этому вопросу.

После доклада может быть заслушан содоклад.

66. Докладчики, содокладчики, участвующие в заседании Администрации, передают подписанные тексты своих докладов, содокладов для приобщения к протоколу заседания Администрации.

67. Продолжительность доклада и выступлений на заседании Администрации не должна превышать:

10 минут — для доклада;

5 минут — для содоклада;

3 минуты — для выступления, справки.

68. Перерывы в заседании Администрации объявляются через каждые полтора часа работы. В необходимых случаях председательствующий на заседании Администрации может изменять продолжительность выступлений.

69. После завершения каждого доклада и содоклада председательствующим на заседании Администрации может быть предоставлено время для вопросов докладчику и содокладчику. Вопросы вправе задавать участники заседания Администрации, но не более двух вопросов по каждому докладу.

70. После завершения ответов на вопросы председательствующим на заседании Администрации принимается решение о принятии проекта.

71. В проект решения Администрации могут предлагаться поправки.

Окончательная редакция решения Администрации с учетом поправки подготавливается в течение 3 рабочих дней (если иной срок специально не оговорен на заседании Администрации) ответственным за подготовку вопроса (докладчиком) совместно с инициатором поправки, визируется в установленном порядке и представляется для рассмотрения и подписания Главой.

72. По решению Администрации для доработки проектов правовых актов Администрации и рассмотрения высказываний на заседании Администрации предложений и замечаний могут создаваться рабочие группы в составе должностных лиц Администрации, представителей органов государственной власти района, научных и иных организаций.

Должностные лица, возглавляющие такие рабочие группы, организуют их работу, обеспечивают подготовку проектов правовых актов Администрации для подписания и сдают их в отдел по общим и организационным вопросам Администрации в установленном порядке.

73. Доработанный проект правового акта Администрации визируется исполнителем, должностными лицами Администрации (в соответствии с распределением обязанностей), начальником отдела правового и кадрового

обеспечения Администрации, начальником отдела по общим и организационным вопросам Администрации представляется исключительно на бумажном носителе на рассмотрение и подписание Главе.

Если иной срок доработки проекта правового акта Администрации специально не оговорен на заседании Администрации, то срок доработки проекта правового акта Администрации составляет 3 рабочих дня.

74. По результатам рассмотрения проекта правового акта Администрации Администрация принимает одно из следующих решений:

принять правовой акт;

принять правовой акт с учетом замечаний, высказанных в ходе обсуждения;

отклонить правовой акт;

направить проект правового акта на доработку и повторно представить его на рассмотрение должностным лицам Администрации;

снять проект правового акта с рассмотрения.

75. Заседания Администрации оформляются протоколами с указанием даты заседания. Дата заседания Администрации района является датой принятия правового акта Администрации.

76. Протокол заседания Администрации оформляется в течение 3 рабочих дней после дня заседания Администрации, визируется управляющим делами Администрации и подписывается председательствующим на заседании Администрации.

77. Принятые на заседаниях Администрации правовые акты (решения) направляются лицам, ответственным за подготовку вопроса и исполнителям (должностным лицам, которым даны поручения).

78. Организация проведения заседаний Администрации, допуск на заседания Администрации, протоколирование заседания Администрации, оформление протокола заседания Администрации и принимаемых проектов правовых актов Администрации осуществляется Администрации с соблюдением установленных требований.

79. Официальную информацию средствами массовой информации о повестке заседания Администрации и сообщения о проведении заседания Администрации представляет отдел по общим и организационным вопросам Администрации по согласованию с управляющим делами Администрации.

90. Участникам заседания Администрации не разрешается пользоваться кино-, видео- и фотоаппаратурой, звукозаписывающими устройствами, в также средствами связи.

IV. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ, ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГЛАВЫ, АДМИНИСТРАЦИИ, ПРИНЯТИЯ (ПОДПИСАНИЯ) И ИЗДАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГЛАВЫ, АДМИНИСТРАЦИИ

Порядок внесения проектов правовых актов Главы, Администрации

91. Проекты правового акта Администрации вправе вносить первый заместитель (заместители) главы Администрации, управляющий делами Администрации, курирующие определенные отрасли, в соответствии с распределением обязанностей.

Порядок подготовки проектов правовых актов Главы, Администрации

92. Проекты правовых актов Главы, Администрации готовятся отделами, структурными подразделениями Администрации, органами, образуемыми Главой или Администрацией.

93. Проекты правовых актов Главы, Администрации должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации и иным правовым актам Российской Федерации, законам Ставропольского края, постановлениям и распоряжениям Губернатора Ставропольского края, постановлениям и распоряжениям Правительства Ставропольского края, муниципальным правовым актам.

94. Круг исполнителей, ответственных за подготовку правового акта Главы, Администрации, срок его подготовки устанавливаются должностным лицом, по инициативе или по поручению которого готовится данный проект, если такой срок не установлен правовым актом Российской Федерации, правовым актом Ставропольского края или правовым актом Предгорного муниципального района Ставропольского края.

Для подготовки проектов наиболее важных и сложных правовых актов Главы, Администрации, а также затрагивающих вопросы компетенции отделов, структурных подразделений Администрации и (или) органов, образуемых Главой или Администрацией, могут создаваться рабочие группы.

Должностные лица, возглавляющие такие рабочие группы, организуют их работу и обеспечивают внесение подготовленных проектов правовых актов Главы, Администрации для подписания в установленные сроки и с

соблюдением установленных требований.

95. Подготовка проекта правового акта Главы, Администрации, издаваемого в целях устранения противоречия правового акта Главы, Администрации или отдельных его положений законодательству Российской Федерации, Ставропольского края или коррупциогенных факторов, указанных в актах прокурорского реагирования, экспертных заключениях Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю, признанных подлежащими удовлетворению, либо во вступивших в силу судебных решениях, осуществляется отделами, структурными подразделениями Администрации или органами, образуемыми Главой или Администрацией, к компетенции которых относятся вопросы, содержащиеся в указанных проектах, и на основании поручения должностного лица, по инициативе или по поручению которого был внесен проект соответствующего правового акта Главы, Администрации.

Срок подготовки проекта правового акта Главы, Администрации, издаваемого в целях, указанных в абзаце первом настоящего пункта, не должен превышать 10 рабочих дней со дня направления ответа о результатах рассмотрения такого акта прокурорского реагирования, экспертного заключения Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю или поступления решения суда, за исключением случаев, когда до принятия нормативного правового акта требуется проведение его общественного обсуждения и экспертиз, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

В случае необходимости проведения общественного обсуждения правового акта Главы, Администрации, подготовленного в соответствии с настоящим пунктом, и его экспертиз, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами, срок его подготовки продлевается на сроки, предусмотренные для проведения его общественного обсуждения и экспертиз.

96. Порядок внесения проектов правовых актов Администрации на заседание Администрации устанавливается настоящим Регламентом.

97. Если в проекте правового акта Главы, Администрации предусматривается проведение каких-либо мероприятий либо в нем содержатся поручения отделам, структурным подразделениям Администрации, органам, образуемым Главой или Правительством, или рекомендации территориальным органам федеральных, региональных органов исполнительной власти и органам местного самоуправления, предполагающие совершение ими определенных действий, то в нем должны

быть указаны:

- 1) срок исполнения (число, месяц, квартал, полугодие, год) мероприятий, поручений, рекомендаций, а при необходимости - срок представления информации о ходе выполнения правового акта Главы, Администрации и орган (должностное лицо), в который (которому) представляется данная информация;
- 2) конкретные исполнители (органы);
- 3) должностное лицо (лица), на которое (которых) возлагается контроль за выполнением правового акта Главы, Администрации.

98. Проект правового акта Главы, Администрации, подготовленный отделом, структурным подразделением Администрации, органом, образуемым Главой или Правительством (далее - исполнитель), до направления его на юридическую экспертизу в отдел правового и кадрового обеспечения Администрации и согласование с иными должностными лицами подлежит визированию вносящим его должностным лицом на бумажном носителе. В случае, если исполнитель подключен к системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» (далее - СЭДД «ДЕЛО»), - проект правового акта может быть согласован с использованием СЭДД «ДЕЛО».

99. Проект правового акта Главы, Администрации, подготовленный исполнителем, не подключенным к СЭДД «ДЕЛО», а также отдельные проекты правовых актов Главы, Администрации, требующие незамедлительного согласования, в соответствии с решением Главы, управляющего делами Администрации, согласовываются с заинтересованными органами, организациями, должностными лицами путем их визирования руководителями соответствующих органов, организаций, должностными лицами исключительно на бумажном носителе в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

Порядок оформления и согласования проектов правовых актов Главы, Администрации

100. Проект правового акта Главы, Администрации оформляется исполнителем в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

101. Согласование проекта правового акта Главы, Администрации включает в себя:

- 1) обязательное визирование исполнителем проекта правового акта каждой страницы проекта правового акта на бумажном носителе, включая приложения, и подписание автором проекта правового акта пояснительной записки;

2) согласование проекта правового акта с заинтересованными органами, органами, образуемыми Главой или Администрацией, организациями, должностными лицами в случае, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также если в проекте правового акта содержатся нормы и поручения, касающиеся этих органов, организаций и должностных лиц, путем визирования проекта правового акта и его приложения на бумажном носителе. В случае, если соответствующие органы, организации, должностные лица подключены к СЭДД «ДЕЛО», проект может быть согласован с использованием СЭДД «ДЕЛО»;

3) согласование с первым заместителем (заместителями) главы Администрации, управляющим делами Администрации (в соответствии с распределением обязанностей). Проект правового акта может быть согласован с использованием СЭДД «ДЕЛО».

102. Согласование проекта нормативного правового акта Главы, Администрации осуществляется в соответствии с Порядком, установленным Администрацией.

103. Подготовленный проект правового акта Главы, Администрации должен пройти лингвистическую экспертизу в отделе по общим и организационным вопросам Администрации на соответствие правилам русского языка и правилам оформления документов в течение 2 рабочих дней после дня поступления проекта в отдел по общим и организационным вопросам Администрации и юридическую экспертизу в отделе правового и кадрового обеспечения Администрации на соответствие законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края, нормативным правовым актам Предгорного муниципального района Ставропольского края правилам юридической техники в течение 5 рабочих дней после дня поступления проекта в отдел правового и кадрового обеспечения Администрации, после чего он визируется начальниками соответствующих отделов на бумажном носителе. Проект может быть завизирован с использованием СЭДД «ДЕЛО».

Срок проведения лингвистической экспертизы проекта правового акта Главы, Администрации, подготовленного в случаях, указанных в пункте 95 настоящего Регламента, не должен превышать 1 рабочего дня после дня поступления проекта соответствующего правового акта в отделе по общим и организационным вопросам Администрации, а срок проведения юридической экспертизы - 2 рабочих дней после дня его поступления в отдел правового и кадрового обеспечения Администрации.

Срок проведения лингвистической экспертизы проекта правового акта Правительства о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов в случаях,

предусмотренных подпунктами 12, 14, 17, 20-22, 24, 29, 31 и 32 пункта 2 статьи 39 Земельного кодекса Российской Федерации, не должен превышать 2 рабочих дней после дня поступления проекта соответствующего правового акта в отдел по общим и организационным вопросам Администрации, а срок проведения юридической экспертизы - 3 рабочих дней после дня его поступления в отдел правового и кадрового обеспечения Администрации.

При оперативной подготовке проектов правовых актов по указанию Главы срок согласования может быть сокращен, вплоть до незамедлительного исполнения.

Проект правового акта Главы, Администрации, затрагивающий вопросы финансирования, до представления его на юридическую экспертизу в отдел правового и кадрового обеспечения Администрации подлежит согласованию и полистному визированию на бумажном носителе (и (или) с использованием СЭДД «ДЕЛО») в финансовом управлении Администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления такого проекта в финансовое управление Администрации, если иной срок согласования не предусмотрен нормативными правовыми актами Ставропольского края, Предгорного муниципального района Ставропольского края. При этом согласование проекта правового акта Главы, Администрации, подготовленного в случаях, указанных в пункте 95 настоящего Регламента, должно быть осуществлено в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления проекта соответствующего правового акта в финансовое управление Администрации.

Проект правового акта Главы, Администрации, затрагивающий вопросы управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Предгорного муниципального района Ставропольского края, до представления его на юридическую экспертизу в отдел правового и кадрового обеспечения Администрации подлежит согласованию и полистному визированию на бумажном носителе (и (или) с использованием СЭДД «ДЕЛО») в управлении имущественных отношений и муниципального контроля Администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления такого проекта в управление имущественных отношений и муниципального контроля Администрации, если иной срок согласования не предусмотрен нормативными правовыми актами Ставропольского края, Предгорного муниципального района Ставропольского края. При этом согласование проекта правового акта Главы, Администрации, подготовленного в случаях, указанных в пункте 36 настоящего Регламента, должно быть осуществлено в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления проекта соответствующего правового акта в управление имущественных отношений и муниципального контроля Администрации.

Проект правового акта Главы, Администрации, затрагивающий вопросы, отнесенные к компетенции органа, образуемого Главой или Администрацией, не являющегося исполнителем, до представления его на

юридическую экспертизу в отдел правового и кадрового обеспечения Администрации подлежит согласованию и полистному визированию на бумажном носителе (и (или) с использованием СЭДД «ДЕЛО») в органе, образуемом Главой или Администрацией, к компетенции которого относятся данные вопросы, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления такого проекта в орган, образуемый Главой или Администрацией, к компетенции которого относятся данные вопросы, если иной срок согласования не предусмотрен настоящим пунктом, нормативными правовыми актами Ставропольского края, Предгорного муниципального района Ставропольского края. При этом согласование проекта правового акта Главы, Администрации, подготовленного в случаях, указанных в пункте 36 настоящего Регламента, должно быть осуществлено в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления проекта соответствующего правового акта в орган, образуемый Главой или Администрацией.

104. Срок проведения экспертиз и согласований, предусмотренных пунктом 103 настоящего Регламента, исчисляется после дня поступления проекта правового акта Главы, Администрации и прилагаемых к нему документов в соответствующий уполномоченный отдел, структурное подразделение Администрации, орган, образуемый Главой или Администрацией, на бумажном носителе (размещения проекта с прилагаемыми к нему документами в СЭДД «ДЕЛО»).

105. Если при проведении юридической экспертизы в проекте правового акта Главы, Администрации, выявлены несоответствия законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края, муниципальным правовым актам Предгорного муниципального района Ставропольского края, правилам юридической техники, то данные факты указываются в заключении по результатам юридической экспертизы проекта правового акта Главы, Администрации или замечаниях к нему.

106. При проведении юридической экспертизы проекта нормативного правового акта Главы, Администрации отделом правового и кадрового обеспечения Администрации в установленном порядке проводится его антикоррупционная экспертиза.

107. Ответственность за идентичность проекта правового акта Главы, Администрации на бумажном носителе и прилагаемых к нему документов, согласованных (завизированных) в отделе правового и кадрового обеспечения Администрации, отделе по общим и организационным вопросам Администрации проекту правового акта Главы, Администрации и прилагаемым к нему документам, размещенным в СЭДД «ДЕЛО», несет исполнитель.

108. Проекты нормативных правовых актов Главы, Администрации направляются их исполнителями в прокуратуру Предгорного района Ставропольского края в соответствии с соглашением между Администрацией и прокуратурой Предгорного района Ставропольского края о взаимодействии в сфере обеспечения единства правового пространства.

109. Проект правового акта Главы, Администрации, согласованный (завизированный) в отделе правового и кадрового обеспечения Администрации, в отделе по общим и организационным вопросам Администрации, подлежит согласованию с заинтересованными органами, организациями, должностными лицами путем его визирования руководителями соответствующих органов, организаций, должностными лицами на бумажном носителе (и (или) с использованием СЭДД «ДЕЛО»).

110. Рассмотрение и согласование проектов правовых актов Главы, Администрации осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

111. Каждый проект правового акта Главы, Администрации подлежит обязательному согласованию путем его визирования:

первым заместителем (заместителем) главы Администрации, управляющим делами Администрации (в соответствии с распределением обязанностей), вносящим проект правового акта;

начальником правового и кадрового обеспечения Администрации;

начальником отдела по общим и организационным вопросам Администрации;

начальником финансового управления Администрации (в случае если в проекте правового акта затрагиваются вопросы финансирования);

начальником управления имущественных отношений и муниципального контроля Администрации (в случае если в проекте правового акта затрагиваются вопросы управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Предгорного района Ставропольского края;

начальником отдела экономического развития и торговли Администрации (в случае если проект правового акта направлен на решение задач стратегического планирования экономического и социального развития Предгорного муниципального района Ставропольского края);

иными заинтересованными органами, организациями, должностными лицами, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального района Ставропольского края, а также если в проекте правового акта содержатся поручения, касающиеся этих органов,

организаций и должностных лиц.

112. Проект правового акта Главы, Администрации на согласование должностным лицам, осуществляющим его визирувание исключительно с использованием СЭДД «ДЕЛО», направляется исполнителем всем указанным должностным лицам одновременно.

При этом рассмотрение и согласование проекта правового акта Главы, Администрации, должны быть осуществлены должностным лицом в день поступления к нему такого проекта, а рассмотрение и согласование проекта правового акта Администрации о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Предгорного муниципального района Ставропольского края, в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных подпунктами 12, 14, 17, 20- - 22, 24, 29, 31 и 32 пункта 2 статьи 39 Земельного кодекса Российской Федерации, - в срок не более 1 рабочего дня.

По требованию должностного лица, визирующего проект правового акта Главы, Администрации, исключительно с использованием СЭДД «ДЕЛО», исполнитель представляет для ознакомления документы, прилагаемые к такому проекту правового акта.

Виза на проекте правового акта Главы, Администрации на бумажном носителе включает в себя наименование должности визирующего, личную подпись визирующего, расшифровку его подписи и дату визирувания.

При несогласии должностного лица с положениями представленного ему на визирувание проекта правового акта Главы, Администрации данное должностное лицо визирует проект правового акта, но при этом делает отметку о наличии замечания или заключения и приобщает такое замечание или заключение одним из следующих способов:

путем приобщения подлинника замечания или заключения к проекту правового акта;

в случае визирувания проекта правового акта исключительно с использованием СЭДД «ДЕЛО» - путем размещения замечания или заключения к проекту правового акта в регистрационной карточке такого проекта в СЭДД «ДЕЛО».

113. Если в текст проекта правового акта Главы, Администрации в результате доработки в соответствии с замечаниями или заключениями вносятся изменения, существенно изменяющие его смысл и содержание, исполнитель:

1) в случае использования СЭД «ДЕЛО» - обеспечивает наличие в регистрационной карточке проекта правового акта в СЭДД «ДЕЛО» текста проекта правового акта, подготовленного с учетом данных замечаний или заключений;

2) официально уведомляет об этом всех ранее завизировавших проект правового акта должностных лиц, которые:

при согласии с внесенными изменениями повторно визируют проект правового акта в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

при несогласии - отзывают свою визу, представив одновременно соответствующие письменные возражения на измененный проект правового акта.

114. Если в текст проекта правового акта Главы, Администрации в результате его доработки вносятся уточнения, не изменяющие его смысл и содержание, исполнитель:

1) в случае использования СЭД «ДЕЛО» - обеспечивает наличие в регистрационной карточке проекта правового акта в СЭД «ДЕЛО» текста проекта правового акта, подготовленного с учетом поступивших замечаний или заключений;

2) обеспечивает повторное визирование данного проекта правового акта на бумажном носителе и с использованием СЭД «ДЕЛО» в отделе правового и кадрового обеспечения (повторное визирование с использованием СЭД «ДЕЛО» такого проекта правового акта иными должностными лицами, предусмотренными настоящим Регламентом, не требуется).

115. Приложения к проектам правовых актов Главы, Администрации визируются на бумажном носителе исполнителем, начальником отдела правового и кадрового обеспечения Администрации, начальником отдела по общим и организационным вопросам Администрации, и подписываются первым заместителем (заместителем) главы Администрации, управляющим делами Администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

116. Проекты правовых актов Главы, Администрации и приложения к ним визируются по листу на бумажном носителе исполнителем, начальником отдела правового и кадрового обеспечения Администрации, начальником отдела по общим и организационным вопросам Администрации, а также:

начальником финансового управления Администрации - в случае, если в проекте правового акта затрагиваются вопросы финансирования;

начальником управления имущественных отношений и муниципального контроля Администрации - в случае, если в проекте правового акта затрагиваются вопросы управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Предгорного муниципального района Ставропольского края;

начальником экономического развития и торговли Администрации - в случае, если в проекте правового акта затрагиваются вопросы стратегического планирования экономического и социального развития Предгорного муниципального района Ставропольского края.

117. К проектам правовых актов Главы, Администрации (за исключением распоряжений) подготавливаются пояснительные записки, содержащие исчерпывающий анализ и оценку рассматриваемого вопроса, необходимые обоснования законности и целесообразности его решения, прогнозы ожидаемых социально-экономических и иных последствий его реализации, оценку соответствия проекта правового акта Главы, Администрации требованиям антимонопольного законодательства и сведения о проведении оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта Главы, Администрации, в отношении которого требуется проведение оценки регулирующего воздействия. Пояснительная записка подписывается исполнителем.

118. Согласование проекта правового акта Главы, Администрации, выраженное путем его визирования, действительно в течение 3 месяцев. По истечении указанного срока действия согласования проект правового акта Главы, Администрации подлежит повторному согласованию и визированию должностным лицом в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

119. Ответственность за достоверность, полноту и качество подготовленных документов, за соблюдение сроков подготовки и согласования проектов с заинтересованными органами и лицами несут исполнители.

Порядок подписания (принятия) правовых актов Главы, Администрации

120. Оформленные и завизированные в установленном порядке проекты правовых актов Главы, Администрации с указателем их рассылки (в случае использования СЭДД «ДЕЛО» - листом согласования проекта правового акта Главы, Администрации), оформляемым в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в Администрации), передаются исполнителями в отдел по общим и организационным вопросам Администрации для их дальнейшего представления для рассмотрения и подписания Главой.

121. Проекты распоряжений Главы, Администрации по оперативным и текущим вопросам могут быть рассмотрены по решению Главы им единолично в рабочем порядке после процедуры оформления проекта правового акта в Администрации.

Порядок издания правовых актов Главы, Администрации

122. Правовые акты Главы, Администрации оформляются на специальных бланках, подписываются Главой, заверяются печатью,

регистрируются в специальных журналах для каждого вида правового акта с присвоением порядкового номера и приобретают статус подлинника правового акта Главы, Администрации. Порядковые номера присваиваются по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года. При этом к порядковому номеру распоряжений (через дефис) добавляется буква «р».

123. Подлинник правового акта Главы, Администрации тиражируется для отправки адресатам в количестве экземпляров, соответствующем указателю рассылки. В соответствии с указателем рассылки каждому адресату направляется один экземпляр копии правового акта Главы, Администрации, в исключительных случаях количество экземпляров может быть увеличено по согласованию с начальником отдела по общим и организационным вопросам Администрации.

Указатель рассылки к правовому акту Главы, Администрации, вносящему изменения в ранее изданные правовые акты Главы, Администрации или признающему утратившим силу ранее изданный правовой акт Главы, Администрации, должен соответствовать указателю рассылки первичного правового акта. Исполнитель обязан сверить указатели рассылки в отделе по общим и организационным вопросам Администрации.

Адресатам, подключенным к СЭДД «ДЕЛО», рассылка копий правовых актов Главы, Администрации осуществляется с использованием данной системы.

В случае необходимости адресатам, подключенным к СЭДД «ДЕЛО», по согласованию с начальником отдела по общим и организационным вопросам Администрации выдаются копии правовых актов Главы, Администрации на бумажном носителе.

V. ЗАКОНОПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГЛАВЫ, АДМИНИСТРАЦИИ

124. Законопроектная деятельность Главы, Администрации осуществляется в соответствии с Уставом Предгорного муниципального района Ставропольского края.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПОРУЧЕНИЙ ГУБЕРНАТОРА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ГЛАВЫ ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, СОВЕТА ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

125. Поступившие в Администрацию правовые акты Губернатора

Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, совета Предгорного муниципального района Ставропольского края передаются исполнителям путем направления им резолюций Главы.

126. Правовые акты Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, Главы, Администрации, совета Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее – правовые акты), в которых содержатся поручения, требующие исполнения в определенные сроки и представления информации, подлежат контролю. В случае принятия решения о постановке правового акта на контроль резолюция должна содержать слова «На контроль».

127. Подлежащие контролю правовые акты направляются в отдел по общим и организационным вопросам Администрации для организации работы по контролю.

128. Сроки исполнения правовых актов исчисляются в календарных днях с даты их подписания (принятия).

Правовые акты, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение 30 рабочих дней с даты их поступления в Администрацию или даты их подписания (принятия).

Если последний день исполнения правового акта приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения правового акта считается ближайший предшествующий рабочий день.

129. Контроль за исполнением правовых актов осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль непосредственно в тексте данных правовых актов.

В случае если контроль за исполнением правовых актов возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы, созыв и отчетность по исполнению правовых актов возлагается на должностное лицо, обозначенное первым.

130. Ответственный исполнитель, указанный в резолюции первым, приняв правовой акт к исполнению, обязан оформить накопительное дело и в 3-дневный срок со дня получения правового акта разработать план практических мероприятий по его реализации.

План практических мероприятий по реализации правового акта (далее - план) должен содержать перечень конкретных мероприятий с указанием сроков их исполнения и исполнителей. План утверждается ответственным исполнителем и доводится до сведения всех исполнителей.

Накопительные дела должны содержать копию правового акта с резолюцией руководителя, план и информацию о ходе исполнения правового акта, необходимую для полного и своевременного анализа хода его

исполнения.

140. Информация о ходе исполнения правового акта (далее - информация) представляется к установленному данным актом сроку.

Информация о ходе исполнения правовых актов должна иметь наименование «Информация о ходе исполнения постановления (распоряжения) Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, главы Предгорного муниципального района Ставропольского края, администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края, решения совета Предгорного муниципального района Ставропольского края» с указанием даты, номера и заголовка правового акта, а также должна быть оформлена в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

В информации должны быть отражены сведения о ходе исполнения каждого из пунктов (подпунктов) правового акта, касающихся конкретного исполнителя или группы исполнителей.

Информация о ходе исполнения правовых актов, направляемая и визируется первым заместителем (заместителями) главы Администрации, управляющим делами Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Копию информации ответственный исполнитель представляет в отдел по общим и организационным вопросам Администрации в установленный срок. Информация, представленная с нарушением срока исполнения, должна содержать объяснения о причинах несоблюдения сроков ее представления.

141. Контроль исполнения правовых актов осуществляется с использованием модуля «Контроль «СЭД «ДЕЛО»».

Непредставление в отдел по общим и организационным вопросам Администрации информации о ходе выполнения правовых актов Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, Главы, Администрации, совета Предгорного муниципального района Ставропольского края, подлежащих контролю, в установленный срок считается фактом нарушения исполнительской дисциплины и учитывается при определении коэффициентов исполнительской дисциплины.

142. Отдел по общим и организационным вопросам Администрации на основе информации исполнителей проводится анализ хода выполнения находящихся на контроле правовых актов Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, Главы, Администрации, совета Предгорного муниципального района Ставропольского края. Информация о фактах невыполнения правовых актов докладывается Главе в письменном виде или в устной форме на проводимых им совещаниях и по указанию Главы выносится для рассмотрения на заседании Администрации.

143. Отдел по общим и организационным вопросам Администрации также осуществляет текущий контроль за выполнением правовых актов Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, Главы, Администрации, совета Предгорного муниципального района Ставропольского края в виде проведения проверок.

По итогам проведения проверок готовятся справки (информации), которые представляются на рассмотрение Главе. Если в справках (информациях) указан срок представления информации о ходе устранения выявленных в ходе проверок нарушений и недостатков, то они ставятся на контроль в отделе по общим и организационным вопросам Администрации на основании соответствующего поручения Главы. Срок исполнения поручения Глава контролируется с помощью модуля «Контроль» СЭДД «ДЕЛО».

Снятие правовых актов Главы, Администрации с контроля

145. Находящиеся на контроле правовые акты Главы, Администрации снимаются с контроля после выполнения всех запланированных контрольных мероприятий. В отдельных случаях указанные правовые акты Главы, Администрации обоснованно могут сниматься с контроля при выполнении большинства (не менее 75 процентов) мероприятий.

Решение о снятии с контроля выполненного правового акта Главы, Администрации должно быть принято в течение 30 календарных дней после даты последнего установленного срока представления в отдел по общим и организационным вопросам Администрации информации о ходе выполнения правового акта Главы, Администрации.

Основанием для снятия с контроля правового акта Главы, Администрации является принятый соответствующий правовой акт Главы, Администрации о снятии с контроля.

Правовой акт Главы, Администрации снимается с контроля также в случае принятия соответствующего правового акта Главы, Администрации о признании документа утратившим силу.

Проект правового акта Главы, Администрации о снятии с контроля правовых актов Главы, Администрации, находящихся на контроле в отделе по общим и организационным вопросам Администрации, подготавливается отделом по общим и организационным вопросам Администрации на основании справок о выполнении правовых актов Главы, Администрации установленной формы, которые подготавливаются отделами, структурными подразделениями Администрации, органами, образуемыми Главой или Администрацией, обеспечивающими контроль и выполнением соответствующих правовых актов Губернатора, Правительства.

146. Проект правового акта Главы, Администрации о снятии с контроля готовит отдел по общим и организационным вопросам Администрации.

Основанием для подготовки проекта правового акта о снятии с контроля исполненного правового акта является справка, содержащая информацию об исполнении документа и предложение о снятии с контроля.

Справка об исполнении правового акта должна иметь наименование «Справка о выполнении постановления (распоряжения) Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, главы Предгорного муниципального района Ставропольского края, администрации Предгорного муниципального район Ставропольского края, совета Предгорного муниципального района Ставропольского края» с указанием его даты, номера и заголовка.

В справке указывают:

сведения о проведенных мероприятиях и сроках их выполнения;

результаты выполнения запланированных мероприятий;

информацию о невыполненных мероприятиях, причины и виновные в их невыполнении;

общий вывод по выполнению правового акта.

Справка по выполнению правового акта Главы, Администрации подписывается должностным лицом, обеспечивающим подписывается должностным лицом, обеспечивающего контроль и выполнение правового акта Главы, Администрации в целом. В случае если Глава оставляет контроль за собой, то справка подписывается непосредственно Главой.

В случае нарушения установленных требований к оформлению, а также нечеткого изложения или несоответствия содержания выполненных мероприятий содержанию запланированных мероприятий, справка о выполнении правового акта Главы, Администрации не принимается отделом по общим и организационным вопросам Администрации и возвращается ответственному исполнителю на доработку.

Справка о выполнении правового акта Главы, Администрации является неотъемлемой частью пояснительной записки к проекту правового акта Главы, Администрации о снятии с контроля правового акта Главы, Администрации.

Постановление Главы, Администрации о снятии с контроля некоторых правовых актов Главы, Администрации включает в себя перечень правовых актов Главы, Администрации, снятых с контроля.

Снятие с контроля правовых актов Главы, Администрации не означает прекращение их действия. Указанные правовые акты прекращают свое действие только со дня принятия правового акта Главы, Администрации о признании правового акта Главы, Администрации утратившим силу.

Если срок исполнения правового акта Главы, Администрации истекает, а запланированные им мероприятия не выполнены или выполнены не в полном объеме, ответственный исполнитель должен в установленном

порядке подготовить проект правового акта Главы, Администрации о продлении на определенный период срока реализации невыполненного правового акта Главы, Администрации. Такой проект в обязательном порядке подлежит визированию на бумажном носителе (и (или) с использованием СЭДД «ДЕЛО») в финансовом управлении Администрации - распорядителем бюджетных средств, осуществляющим финансирование запланированных в правовом акте Главы, Администрации мероприятий.

В противном случае правовой акт Главы, Администрации считается не исполненным в срок.

Ответственность за организацию исполнения и осуществление контроля за исполнением правовых актов

147. Ответственность за организацию исполнения и осуществление контроля за исполнением правовых актов возлагается на первого заместителя (заместителей) главы Администрации, управляющего делами Администрации, на которых возложен контроль.

148. Отдел по общим и организационным вопросам Администрации в случае выявления фактов несвоевременного представления информации о ходе исполнения правовых актов готовит Главе информацию с указанием виновных лиц.

149. Должностные лица, виновные за несвоевременное представление информации, несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы.

Документы, подлежащие контролю

150. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, по которым даны поручения, имеются сроки исполнения или требуется ответ.

Кроме того, постановке на контроль подлежат протокольные поручения, данные на еженедельных совещаниях у Главы. Перечисленные виды документов контролируются отделом по общим и организационным вопросам.

Планы мероприятий по исполнению поручений, требующих долгосрочной работы, контролируются должностными лицами, разработавшими данные планы.

Решения и протоколы поручений по результатам заседаний комиссий,

советов, комитетов и рабочих групп контролируются секретарями комиссий, советов, комитетов, рабочих групп, согласовываются и визируются должностным лицом, курирующим данное направление деятельности Администрации.

151. В Администрации контролю подлежит исполнение следующих документов:

федеральных законов, указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации;

законов Ставропольского края, постановлений и распоряжений Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края;

поручений Губернатора Ставропольского края;

правовых актов Главы,

правовых актов Администрации;

решений совета Предгорного муниципального района;

входящей корреспонденции со сроком исполнения в соответствии с законодательством и с указанным сроком исполнения;

поручений Главы;

других документов по решению Главы.

Порядок постановки документов на контроль

152. Вся служебная корреспонденция, поступившая в адрес Главы, подлежит регистрации.

После регистрации служебная корреспонденция направляется Главе для рассмотрения.

153. Контроль за исполнением поручений (резолюций) Главы по всем видам документов (далее – поручения), а также снятие их с контроля в установленный срок осуществляется отделом по общим и организационным вопросам Администрации.

Система контроля

154. Система контроля предусматривает следующее:

контроль соблюдения сроков исполнения поручения;

контроль хода и качества исполнения поручения;

предупредительный контроль;

своевременное выявление нарушений в ходе выполнения поручения;

выяснение причин ненадлежащего исполнения поручения, доклад должностным лицам, принятие дополнительных мер для обеспечения исполнения поручения;

учет и анализ результатов исполнения поручения;

еженедельное информирование Главы о состоянии исполнительской дисциплины;

рассмотрение (ежегодно) на заседаниях Администрации вопросов, касающихся исполнения состояния исполнительской дисциплины.

155. Структурные подразделения Администрации обязаны вести работу по организации контроля внутри подразделения самостоятельно.

Сроки исполнения поручений

156. Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

с грифом «срочно» - в 3-дневный срок;

с грифом «оперативно» - в 10-дневный срок;

без указания срока – не более 30 рабочих дней.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, днем окончания срока исполнения поручения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

157. Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения поручения, исполнители не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока должны представить на имя Главы обоснование (докладную (служебную) записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

При этом необходимо учитывать, что срок исполнения поручения не может быть продлен более, чем на 30 дней.

158. Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

Порядок исполнения поручений

159. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то должностное лицо, указанное в поручении первым или обозначенное словом «свод» или «созыв», организует работу, являясь ответственным исполнителем поручения, и несет ответственность за его исполнение.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю свои предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Ответственный исполнитель определяет порядок выполнения поручения, согласования и подготовки проекта документа об исполнении поручения. При необходимости выполнения поручения в сжатые сроки ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создать рабочую группу и провести согласительные совещания.

160. Во исполнение поручений Главы, первого заместителя (заместителей) главы Администрации, управляющего делами Администрации по документам, поступившим из иных органов и организаций, а также проекты писем гражданам и юридическим лицам могут подготавливаться за подписью первого заместителя (заместителей) главы Администрации, управляющего делами Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

До направления подготовленного проекта письма на визу Главе, первому заместителю (заместителям), управляющему делами Администрации исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений к проекту письма.

Исполнение отдельных пунктов поручения может поручаться нескольким должностным лицам Администрации. В этом случае исполнители в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение поручения.

161. В случае если исполнение поручения частично выходит за пределы компетенции исполнителя, то исполнитель в течение 3 дней с даты оформления поручения представляет на имя Главы предложение о привлечении соисполнителей.

162. В случае, если исполнение поручения не входит в компетенцию исполнителя, то исполнитель представляет дополнительно предложение об изменении исполнителя поручения в течение 3 дней с даты оформления поручения.

Снятие поручений с контроля

163. Поручение Главы считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения резолюции и документированного подтверждения выполнения поручения.

164. Отметка об исполнении заносится в СЭД «ДЕЛО» (базу данных автоматизированной системы «Контроль исполнения документов») специалистом отдела по общим и организационным вопросам Администрации.

Ответственность за неисполнение поручений

165. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель в течение 2 календарных дней после истечения срока, установленного для выполнения поручения, представляет на имя Главы, объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возлагалось исполнение поручения, причин его невыполнения в установленный срок. Данные случаи считаются фактом нарушения исполнительской дисциплины.

166. Должностные лица, являющиеся лицами, замещающими муниципальные должности, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении поручений несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с федеральными законами, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

167. Ответственность за правильность снятия поручений с контроля и внесение об этом информации в СЭДД «ДЕЛО» несут работники отдела по общим и организационным вопросам Администрации, на которых согласно их должностным обязанностям возложен контроль своевременности и качества выполнения поручений.

VII. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА С КРАЕВЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

168. Взаимодействие Администрации с краевыми органами государственной власти, территориальными органами краевых органов исполнительной власти, находящимися в Предгорном районе Ставропольского края, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, Уставом Предгорного муниципального района Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

169. На заседания Администрации, координационных и совещательных органов, образованных Главой, Администрацией, могут быть приглашены представители краевых органов государственной власти, руководители территориальных органов краевых органов исполнительной власти, находящихся в Предгорном районе Ставропольского края.

Указанные лица принимают участие в заседаниях координационных и совещательных органов, образованных Главой, Администрацией, - с правом

решающего голоса, если они включены в установленном порядке в состав этих органов.

170. Должностные лица Администрации в установленном порядке могут участвовать в работе краевых органов государственной власти, территориальных органов краевых органов исполнительной власти, находящихся в Предгорном районе Ставропольского края, по приглашениям соответствующих органов.

Должностные лица Администрации, получившие приглашения для участия в работе краевых органов государственной власти, территориальных органов краевых органов исполнительной власти, находящихся в Предгорном районе Ставропольского края, обязаны информировать об этом Главу.

VIII. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ С СОВЕТОМ ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

171. Должностные лица Администрации, могут присутствовать и выступать на заседаниях, совещаниях и депутатских слушаниях, проводимых советом Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее – Совет), его постоянными комиссиями в соответствии с Регламентом Совета. При этом должностные лица Администрации могут выражать в Совете позицию (мнение), согласованную (согласованное) в обязательном порядке с Главой.

172. Должностные лица Администрации обязаны по приглашению Совета, полученному не менее чем за 5 календарных дней до ее заседания, лично присутствовать на таком заседании и отвечать на вопросы депутатов Совета в порядке, установленном Регламентом Совета.

При получении приглашения на заседание Совета, а также приглашении принять участие в работе постоянных комиссий Совета, должностное лицо Администрации информирует об этом Главу. При этом позиция (мнение), выражаемая (выражаемое) приглашенного должностного лица Администрации должна (должно) быть в обязательном порядке согласована (согласовано) с Главой.

В случае невозможности присутствия на заседании, совещании или депутатских слушаниях, проводимых Советом, его постоянными комиссиями, должностное лицо Администрации заблаговременно уведомляет Совет о причине своего отсутствия с указанием фамилии должностного лица, которое может прибыть на заседание, совещание или депутатские слушания, проводимые Советом, его постоянными комиссиями и ответить на поставленные вопросы.

Организация работы представителей Администрации в Совете

173. Представители Администрации, уполномоченные Администрацией на представление ее интересов по отдельным вопросам (далее — представители Администрации,) представляют интересы Администрации района в Совете при реализации его права нормотворческой инициативы.

174. Представители Администрации участвуют в заседаниях Совета в порядке, установленном Регламентом Совета.

175. Представители Администрации от имени Администрации представляют на заседаниях Совета внесенные Администрацией проекты решения Совета.

176. Представители Администрации обеспечивают представление интересов Администрации при рассмотрении Советом решений, внесенных другими субъектами права нормотворческой инициативы.

177. Представители Администрации по согласованию с Советом для представления интересов Администрации могут в установленном порядке привлекать разработчиков решений, экспертов.

Порядок рассмотрения Администрацией запросов и обращений депутатов Совета

178. Ответ на запрос депутата (группы депутатов) Совета, поступивший в адрес Главы, дается Главой в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной срок, установленный Советом.

179. Подготовку проекта ответа на запрос депутата (группы депутатов) Совета, поступивший в адрес Главы, Глава поручает соответствующим исполнителям.

180. Подготовленный проект ответа на запрос депутата Совета (группы депутатов) представляется соответствующим исполнителем Главе не позднее 5 календарных дней до истечения срока, установленного для ответа на такой вопрос.

181. Ответ на обращение депутата (группы депутатов) Совета с вопросом к Главе, оглашается председательствующим на очередном заседании Совета.

IX. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ С ОРГАНАМИ ПРОКУРАТУРЫ И СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ

Порядок рассмотрения протестов и представлений органов прокуратуры

182. Принесенный прокурором Предгорного района протест на правовой акт Главы, Администрации (далее — протест) подлежит обязательному рассмотрению в Администрации не позднее чем в 10-дневный срок со дня его поступления.

Поступивший протест в день его поступления направляется Главе. Копия протеста в этот же день направляется в отдел правового и кадрового обеспечения Администрации.

Главой определяется должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа прокурору Предгорного района на принесенный им протест.

Лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на протест, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня истечения срока, установленного для рассмотрения протеста, представляет Главе согласованный с отделом правового и кадрового обеспечения Администрации проект ответа прокурору Предгорного района на протест.

В случае необходимости удовлетворения протеста лицо, ответственное за подготовку проекта ответа прокурору Предгорного района на протест, вместе с проектом ответа прокурору Предгорного района на протест представляет проект соответствующего правового акта Главы, Администрации, согласованный с отделом правового и кадрового обеспечения Администрации.

О результатах рассмотрения протеста сообщается прокурору Предгорного района в письменной форме в 10-дневный срок со дня поступления протеста.

Ответ прокурору Предгорного района подписывается Главой.

183. Представление прокурора Предгорного района об устранении допущенных Главой, Администрацией нарушений законодательства (далее — представление) в день его поступления направляется Главе. Копия представления в этот же день направляется в отдел правового и кадрового обеспечения Администрации.

Главой определяется лицо, ответственное за подготовку предложений по устранению допущенных Главой, Администрацией нарушений законодательства, их причин и условий, им способствующих, а также проекта ответа прокурору Предгорного района на представление.

Лицо, ответственное за подготовку предложений, не позднее чем за 7 календарных дней до дня истечения срока, установленного для рассмотрения представления, представляет Главе, согласованные с отделом правового и кадрового обеспечения Администрации предложения по устранению

допущенных Главой, Администрацией нарушений законодательства, их причин и условий, им способствующих, и проект ответа прокурору Предгорного района на представление.

О результатах рассмотрения представления сообщается прокурору Предгорного района в письменной форме в течение месяца со дня внесения представления.

Ответ прокурору Предгорного района на представление подписывается Главой.

Порядок рассмотрения экспертных заключений органов юстиции

184. Экспертное заключение территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее соответственно — экспертное заключение, орган юстиции) на правовой акт Главы, Администрации подлежит обязательному рассмотрению в Администрации в срок не более 30 календарных дней со дня его поступления.

Экспертное заключение в день его поступления направляется Главе. Копия экспертного заключения в тот же день направляется в отдел правового и кадрового обеспечения Администрации.

Главой определяется лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на экспертное заключение.

Лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на экспертное заключение, не позднее чем за 7 календарных дней до дня истечения срока, установленного для рассмотрения экспертного заключения, представляется Главе, согласованный с отделом правового и кадрового обеспечения Администрации.

В случае если доводы, изложенные в экспертном заключении, признаются обоснованными, лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на экспертное заключение, вместе с проектом такого ответа представляет проект соответствующего правового акта Главы, Администрации, согласованный с отделом правового и кадрового обеспечения Администрации.

О результатах рассмотрения экспертного заключения сообщается в орган юстиции в письменной форме в 30-дневный срок со дня поступления экспертного заключения.

Представители Администрации в судах общей юрисдикции и арбитражных судах

185. В случае обращения Администрации в суд для разрешения возникшего спора, а также в случае предъявления в суд исковых или иных требований к Администрации интересы Администрации в суде

представляются специалистами отдела правового и кадрового обеспечения Администрации по доверенности.

186. Полномочия представителя Администрации в суде должны быть указаны в доверенности, подписанной Главой и оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

187. Лицо, представляющее Администрацию в суде, обязано в сроки, установленные законодательством для обжалования судебных решений, доложить Главе о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Администрации, лицо, представляющее интересы Администрации в суде, в установленном порядке незамедлительно докладывает о принятом решении Главе о принятом судом решении, вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его выполнению.

X. ПОРЯДОК РАБОТЫ КООРДИНАЦИОННЫХ И СОВЕЩАТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ, ОБРАЗУЕМЫХ ГЛАВОЙ, АДМИНИСТРАЦИЕЙ

188. Глава, Администрация для обеспечения координации действий отделов, структурных подразделений Администрации и иных организаций района при решении определенных задач образуются координационные и совещательные органы в форме советов, комиссий, рабочих групп и т.п.

189. Координационные органы, образуемые Главой, Администрацией, для обеспечения согласованных действий отделов, структурных подразделений Администрации и иных органов, образованных Главой, Администрацией, при решении определенного круга задач, наделяются специальными полномочиями и именуются комиссиями.

Совещательные органы, образуемые Главой, Администрацией, для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки соответствующих предложений рекомендательного характера, именуются советами.

190. Образование, реорганизация и упразднение координационных и совещательных органов, образуемых Главой, Администрацией, утверждение их руководителей, состава, определение сферы деятельности и полномочий определяются соответствующими правовыми актами Главы, Администрации.

В состав координационных и совещательных органов, образуемых Главой, Администрацией, в зависимости от возложенных на них задач, включаются представители соответствующих отделов, структурных подразделений Администрации, а также могут включаться (по согласованию) представители иных органов и организаций.

191. Вопросы для обсуждения на заседании координационных и совещательных органов, образуемых Главой, Администрацией, подготавливаются с соблюдением установленных требований.

192. Решения координационных и совещательных органов, образуемых Главой, Администрацией, оформляются протоколами, а при необходимости реализуются в виде проектов постановлений и распоряжений Главы, Администрации.

193. Оформление и рассылка протоколов заседаний, протоколов поручений координационных советов и совещательных органов, образуемых Главой, Администрацией, осуществляется органами, обеспечивающими деятельность соответствующих координационных и совещательных органов.

194. Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов заседаний координационные и совещательные органы, образуемые Главой, Администрацией, могут образовывать рабочие группы из специалистов в соответствующих областях.

XI. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

195. Администрация в соответствии со своей компетенцией рассматривает обращения граждан, поступающие в адрес Главы, Администрации в письменной форме, по информационным системам общего пользования, на «Телефон доверия главы Предгорного муниципального района Ставропольского края» или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

Организацию и координацию работы с обращениями граждан осуществляет отдел по общим и организационным вопросам Администрации.

Организация рассмотрения письменных обращений граждан

196. Письменные обращения граждан (далее - обращения граждан) регистрируются в 3-дневный срок со дня поступления в Администрацию специалистом отдела по общим и организационным вопросам Администрации с использованием СЭДД «ДЕЛО».

197. После регистрации и обработки специалистом отдела по общим и

организационным вопросам Администрации письменные обращения граждан направляются в течение 7 календарных дней для их рассмотрения и подготовки ответа в соответствующие отделы, структурные подразделения Администрации, органы, образуемые Главой или Администрацией, или должностным лицам.

198. Письменные обращения граждан с отметкой на конверте «лично», поступившие в адрес Главы, первому заместителю (заместителям) главы Администрации, управляющего делами Администрации не регистрируются, передаются адресатам не вскрытыми и вскрываются ими непосредственно.

В случае если после вскрытия письменного обращения гражданина с отметкой на конверте «лично» Главой, первым заместителем (заместителями) главы Администрации, управляющим делами Администрации установлено, что такое обращение не является письмом личного характера, то оно передается для регистрации в отдел по общим и организационным вопросам Администрации.

199. Письменные обращения граждан рассматриваются в Администрации в течение 30 календарных дней со дня их регистрации специалистом отдела по общим и организационным вопросам Администрации, если не установлен иной контрольный срок рассмотрения обращения. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения гражданина может быть в порядке исключения продлен Главой не более чем на 30 календарных дней с одновременным уведомлением заявителя и указанием причин его продления.

200. Контроль за полнотой и качеством выполнения поручений Главы по рассмотрению обращений граждан возлагается на ответственных исполнителей в соответствии с резолюцией Главы.

Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан осуществляет специалист отдела по общим и организационным вопросам Администрации.

201. Обращения граждан по вопросам, не входящим в компетенцию Администрации, в 7-дневный срок после их регистрации направляются специалистом отдела по общим и организационным вопросам Администрации на рассмотрение в организации, в ведении которых находится решение данных вопросов, о чем уведомляются заявители.

202. Ответы гражданам о принятых по их обращениям мерах в установленные сроки дают руководители организаций, в которые эти обращения были направлены на рассмотрение.

203. Если ответ на обращение гражданина, поступивший в отдел по общим и организационным вопросам Администрации, не содержит полной информации о решении поставленных в обращении гражданина вопросов, то он может быть возвращен с сопроводительным письмом, подписанным управляющим делами Администрации, исполнителю для дальнейшего рассмотрения.

В необходимых случаях для рассмотрения обращений граждан могут создаваться в установленном порядке комиссии, в состав которых могут

включаться работники Администрации, депутаты, представители органов, образуемых Главой, Администрацией, и иных организаций. В этих проверках могут принимать участие сами заявители.

204. Обращение гражданина считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, дан письменный ответ заявителю, приняты необходимые меры по защите законных прав и интересов граждан.

205. Обращения граждан, поступившие в Администрацию по информационным системам общего пользования и на «Телефон доверия главы Предгорного муниципального района Ставропольского края», подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменных обращений граждан.

Организация личного приема граждан

206. Прием граждан, ежемесячно осуществляемый Главой, первым заместителем (заместителями) главы Администрации непосредственно в здании Администрации, а также выездной прием граждан, проводится в соответствии с графиком, утвержденным Главой.

207. Информация о месте личного приема, об установленных для приема днях и часах, контактных телефонах ответственных за организацию личного приема граждан, доводится до сведения граждан путем размещения на информационном стенде Администрации, официальном сайте Предгорного муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в еженедельной общественно-политической газете Предгорного муниципального района Ставропольского края «Вести Предгорья».

208. На каждое устное обращение заводится карточка личного приема граждан, в которую заносятся сведения о гражданине, обратившегося устно, содержание обращения, принятое по устному обращению решение.

209. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством.

210. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается максимально полная информация о том, куда и в каком порядке заявителю следует обратиться по поставленному в обращении вопросу.

211. При наличии документированной информации, свидетельствующей о том, что гражданину ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, можно отказать в дальнейшем рассмотрении обращения, содержащего те же вопросы, в ходе личного приема.

212. Право на личный прием в первоочередном порядке имеют:

- Ветераны Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств;
- инвалиды, их законные представители по вопросам, касающимся представляемых ими инвалидов;
- родители или иные законные представители детей-инвалидов;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- иные категории граждан и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
