**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОГОТ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **06.12.2013 № 15/1 с. Хогот**

 Об утверждении Регламента работы Администрации МО «Хогот

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Хогот», в целях упорядочения организации деятельности аппарата Администрации МО «Хогот, повышения эффективности работы и укрепления исполнительской и трудовой дисциплины,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент работы Администрации МО «Хогот согласно приложению.

 2.Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации МО «Хогот.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования и
размещения на официальном сайте .

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
зам. главы МО «Хогот» Г.С. Бадмаеву

Глава МО «Хогот»

 В.П. Ханаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

МО «Хогот

 от 06.12.2013 № 15/1

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ХОГОТ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Администрация МО «Хогот (далее Администрация) является органом местного самоуправления муниципального образования «Хогот», осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в рамках своей компетенции на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, актов, принятых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, законов Иркутской области, постановлений и распоряжений Администрации Иркутской области, решений органов местного самоуправления муниципального образования «Хогот», Устава муниципального образования «Хогот».

Администрация МО «Хогот обладает правами юридического лица имеет печать со своим наименованием и финансируется из бюджета поселения.

Статья 2. Компетенция (полномочия) Администрации определяется действующим законодательством и Уставом муниципального образования «Хогот».

Статья 3. Руководство Администрацией возложено на Главу МО «Хогот, который в соответствии с Уставом муниципального образования «Хогот» по вопросам, отнесенным к его ведению, принимает правовые акты - постановления и распоряжения Администрации поселения, приказы Главы МО «Хогот.

Правовые акты Главы МО «Хогот вступают в силу в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования «Хогот».

Статья 4. Взаимодействие Администрации с Думой МО «Хогот осуществляется на принципе разграничения их полномочий в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Взаимодействие с Думой поселения осуществляется через Главу МО «Хогот»

Статья 5. Взаимодействие Администрации с государственными органами Иркутской области, Администрацией Баяндаевского района осуществляется через Главу МО «Хогот или иное уполномоченное Главой поселения должностное лицо.

Письма и обращения органов государственной власти подлежат по поручению Главы МО «Хогот обязательному рассмотрению должностными лицами Администрации в течение 15 дней со дня поступления их в Администрацию, а если требуется дополнительная проверка, то в течение одного месяца.

Для решения отдельных вопросов, разработки и реализации долгосрочных программ, организации постоянного взаимодействия Администрации поселения и Администрации Баяндаевского района могут создаваться совместные координационные, консультативные, совещательные и иные органы.

Раздел II. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ МО «ХОГОТ

Статья 6. Администрация формируется Главой МО «Хогот в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования «Хогот».

Статья 7. Глава МО «Хогот осуществляет руководство Администрацией на принципах единоначалия. В случае отсутствия Главы МО «Хогот или невозможности выполнения им своих обязанностей его полномочия осуществляет специалист по управлению делами.

Раздел III. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 8. Деятельность Администрации осуществляется на основе плана перспективного развития МО «Хогот, иных планов работы Администрации. Основой для разработки перспективного плана является программа социально-экономического развития МО «Хогот.

Статья 9. Программа социально-экономического развития МО «Хогот разрабатывается специалистом по финансовым вопросам с участием иных специалистов Администрации, рассматривается на совещании Администрации и утверждается постановлением Администрации МО «Хогот, в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

Статья 10. Перспективный план работы Администрации разрабатывается
специалистом по управлению делами на очередной год с учетом
ежегодно повторяющихся мероприятий и плана нормотворческой

деятельности Думы поселения.

Перспективный план рассматривается на совещании Администрации и утверждается Главой МО «Хогот»

Статья 11. План работы Администрации должен включать:

* мероприятия по выполнению программы социально-экономического развития МО «Хогот и других программ поселения;

 -мероприятия по контролю за выполнением нормативных правовых актов, - организационно-массовые мероприятия на территории поселения, Баяндаевского района (субботники, районные праздники, спортивные соревнования и т.д.);

- план нормотворческой деятельности Администрации поселения на очередной год;
-работа с кадрами (проведение конкурсов на замещение вакантных должностей,

семинары и т.д.);

* подготовка проектов постановлений и распоряжений;
* подготовка вопросов, рассматриваемых на совещаниях Администрации;
* подготовка вопросов и участие в работе собраний Думы МО «Хогот;
* информационно-разъяснительная работа среди населения (работа с общественными организациями, встречи с населением, информирование о работе Администрации в средствах массовой информации);
* подготовка заседаний (аппаратных совещаний) у Главы МО «Хогот;

 Статья 12. Контроль над выполнением сводного плана основных мероприятий Администрации осуществляет специалист по управлению делами.

Раздел IV. КООРДИНАЦИЯ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 13. Для координации текущей деятельности и оперативного решения вопросов в Администрации проводятся аппаратные совещания. Состав их участников определяется Главой МО «Хогот.

Статья 14. Глава МО «Хогот, по мере необходимости, по наиболее важным вопросам проводит расширенное аппаратное совещание либо совещание с приглашением лиц, привлекаемых для решения данных вопросов.

 Семинары и другие массовые мероприятия проводятся по плану работы Администрации.

 Статья 15. Поручения Главы МО «Хогот, данные им на аппаратных совещаниях, оформляются специалистом по управлению делами в письменном виде, подписываются Главой поселения и доводятся до исполнителей.

При оформлении поручений специалист по управлению делами уточняет с исполнителями их формулировки и сроки исполнения.

Не допускается представление на подпись Главе МО «Хогот повторяющихся поручений и поручений общего характера без указания точных сроков исполнения.

Раздел V. ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ МО «ХОГОТ

Статья 16. Организация своевременного информирования населения по наиболее актуальным и общественно значимым социально-политическим и экономическим проблемам жизни поселения, а также деятельности Администрации осуществляется специалистами Администрации.

Информирование Администрацией населения через средства массовой информации о чрезвычайных ситуациях, общественно значимых резонансных событиях, происшествиях и преступлениях осуществляется в следующем порядке:

основанием для информирования населения через средства массовой информации о чрезвычайных ситуациях, общественно значимых резонансных событиях, происшествиях и преступлениях является решение Главы МО «Хогот или лица, исполняющего его обязанности;

основанием для принятия решения об информировании населения через средства массовой информации о чрезвычайных ситуациях, общественно значимых резонансных событиях, происшествиях и преступлениях является поступившая в установленном порядке информация на имя Главы МО «Хогот от соответствующих органов;

должностными лицами, ответственными за организацию информирования населения через средства массовой информации о чрезвычайных ситуациях, общественно значимых резонансных событиях, происшествиях и преступлениях, являются ответственные специалисты Администрации поселения.

срок выполнения действия по организации информирования населения через средства массовой информации о чрезвычайных ситуациях, общественно значимых резонансных событиях, происшествиях и преступлениях определяется в каждом конкретном случае ответственным лицом.

 Раздел VI. РАБОТА С ПИСЬМЕННЫМИ И УСТНЫМИ

ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ, КРИТИЧЕСКИМИ

МАТЕРИАЛАМИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Статья 17. Личный прием граждан Главой МО «Хогот, специалистами Администрации МО «Хогот осуществляется в соответствии с графиком приема, утверждаемым Главой МО «Хогот, и согласно очередности.

Статья 18. Рассмотрение обращений граждан и организаций (далее - обращение) осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Поступившие обращения регистрируются в установленном порядке и в тот же день направляются на рассмотрение Главе поселения.

Срок рассмотрения и исполнения заявлений, жалоб, предложений граждан - не более одного месяца со дня их регистрации, а не требующих дополнительного изучения и проверки - в течение 15 дней.

 В необходимых случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, давшим поручение, но не более чем на один месяц. О продлении срока должно быть сообщено заявителю. Продление оформляется за три дня до истечения срока рассмотрения.

 Ответственные специалисты в трехдневный срок рассматривают опубликованные и озвученные в средствах массовой информации критические замечания в адрес должностных лиц органов местного самоуправления и не позднее двух недель с момента опубликования направляют в соответствующие средства массовой информации информацию об итогах рассмотрения допущенных должностными лицами нарушений. Копии материалов рассмотрения указанных сообщений средств массовой информации представляются в этот же срок Главе поселения.

Статья 19. Поручения по письмам граждан считаются исполненными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты все возможные меры и заявителю дан ответ в письменной или устной форме. В случае устного ответа делается соответствующая запись в деле. Требование автора обращения о письменном ответе должно быть удовлетворено.

Статья 20. Контроль соблюдения сроков исполнения предложений, заявлений и жалоб в Администрации возлагается на специалиста по управлению делами.

Статья 21. Запрещается направлять письма на рассмотрение тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

Статья 22. С целью своевременного устранения причин, порождающих обращения граждан, устные и письменные обращения анализируются. Анализ обращений возлагается на специалиста по управлению делами Администрации, который ежеквартально представляет Главе МО «Хогот обобщенные данные о поступивших письмах и жалобах.

Повторные письма (обращения) в обязательном порядке передаются Главе МО «Хогот». Глава вправе по существу данных обращений назначить служебную проверку.

Статья 23. Рассмотрение обращений включает в себя рассмотрение обращений в письменной форме, в форме электронного документа, устных обращений, поступивших в ходе личного приема и по телефону.

Статья 24. Общий срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В случаях, когда для рассмотрения обращения требуется запросить дополнительные материалы и документы, необходимые для рассмотрения обращения, а также в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней. В указанных случаях гражданину (организации), направившему (направившей) обращение, (далее - автор обращения) должен быть направлен промежуточный ответ с уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения и его причине.

Статья 25. Рассмотрение обращений включает в себя следующие процедуры:

* прием и регистрация обращений с использованием сетевой автоматизированной системы учета и контроля обращений граждан.
* рассмотрение обращения должностным лицом Администрации, ответственным за выполнение поручений по конкретному обращению (далее - исполнитель);
* оформление дела по обращению, хранение;

анализ обращений в соответствии с тематическим общероссийским классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений.

 Статья 26. Первичная обработка и регистрация обращений (проверка правильности адресования корреспонденции, наличие приложений к обращению, в том числе документов, фотографий), чтение, определение содержания вопросов обращения, проверка истории обращений гражданина (организации), формирование электронных карточек данных обращений с присвоением регистрационного номера, направление обращения должностному лицу Администрации осуществляются специалистом по управлению делами Администрации.

 Раздел VII. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ В АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 27. В Администрации защите подлежит любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб ее собственнику, владельцу, пользователю и иным лицам.

Статья 28. Администрация выполняет работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, обеспечивает защиту государственной тайны в порядке, установленном действующим законодательством.

Статья 29. Защита конфиденциальной информации в Администрации осуществляется в соответствии с существующими нормативными правовыми актами по защите информации. Техническая защита конфиденциальной информации осуществляется на основании требований и рекомендаций Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, распространяющихся на защиту государственных информационных ресурсов.

Перечень сведений конфиденциального характера Администрации утверждается Главой МО «Хогот.

Раздел VIII. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 30. Глава МО «Хогот в пределах своих полномочии издает постановления Администрации МО «Хогот по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Томской области, а также распоряжения Администрации поселения по вопросам организации работы Администрации. По вопросам личного состава Администрации Глава МО «Хогот издает приказы.

Статья 31. Правила подготовки нормативных правовых актов Администрации регламентируются Инструкцией по организации делопроизводства в Администрации, а правила работы с секретными документами - специальной инструкцией.

 Статья 32. Входящие документы поступают специалисту по управлению делами, проходят первичную обработку, регистрацию, передаются на рассмотрение Главе МО «Хогот и доставляются исполнителям.

Регистрации подлежат все документы. Не подлежащие регистрации документы определяются приложением к инструкции по делопроизводству.

Заявления от юридических и физических лиц о выделении земельных участков регистрируются специалистом по земельным и имущественным вопросам Администрации.

Обработка и передача документов исполнителям осуществляются в день их поступления или в первый рабочий день (при поступлении документов в нерабочее время).

Срочная корреспонденция доставляется немедленно. Подлинник передается

ответственному исполнителю или исполнителю, указанному в резолюции первым.

Документы передаются на исполнение с соответствующей отметкой в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства «Кодекс. Документооборот». На документах проставляется фактическая дата их поступления в Администрацию.

Статья 33. Все документы в Администрации ведутся, оформляются и подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

При увольнении либо длительном отсутствии сотрудников в Администрации действует правило передачи документов по актам.

В Администрации установлен единый порядок оформления документов независимо от принадлежности к системе документации и от носителя информации.

Необходимость размножения документов, количество копий определяются и осуществляются должностным лицом, организующим исполнение.

Статья 34. Подготовка проектов правовых актов и иных официальных документов включает в себя:

подготовка исполнителем (специалистом Администрации) проекта правового акта или официального документа (проработка содержания проекта правового акта или официального документа, в том числе его соответствия действующему законодательству и целесообразности, осуществляется исполнителем подготовившим проект).

Ответственность за содержание правового акта или официального документа и его соответствие законодательству несет непосредственно его исполнитель, подготовивший правовой акт.

Специалист по управлению делами Администрации вправе назначить экспертизу подготовленного проекта правового акта и (или) официального документа на предмет его законности и целесообразности.

Проект нормативного правового акта направляется в прокуратуру Баяндаевского района для дачи заключения о соответствии проекта нормативного правового акта действующему законодательству. Запрос о соответствии в прокуратуру готовит специалист Администрации, подготовивший проект нормативного правового акта. Проекты нормативных правовых актов также подлежат экспертизе на коррупциогенность в установленном порядке.

Статья 35. Документы на бланках Администрации подписываются Главой МО «Хогот», а в его отсутствие – специалистом по управлению делами.

Подписание документа, на котором обозначена фамилия определенного должностного лица другим должностным лицом (путем проставления предлога "за" или косой черты перед наименованием должности), не разрешается.

Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии.

Направление официальных документов в региональные и федеральные органы государственной власти производится за подписью Главы МО «Хогот.

Статья 36. В преамбуле постановления Администрации обязательным является указание обоснования принятия акта и ссылка на нормы действующего законодательства, регулирующего вопросы, затронутые в проекте правового акта.

В постановляющей части правового акта Администрации МО «Хогот в обязательном порядке должен быть определен порядок контроля и лицо, ответственное за организацию исполнения.

В правовые акты Главы МО «Хогот, затрагивающие интересы населения МО «Хогот и (или) вопросы социально-экономического развития МО «Хогот», в обязательном порядке включаются положения о должностном лице, ответственном за разъяснение положений указанных правовых актов населению МО «Хогот, с указанием сроков и форм такого разъяснения.

Статья 37. Приложения к правовым актам Администрации МО «Хогот подписываются специалистом Администрации, подготовившими проект правового акта и (или) официального документа. Приложения к проекту правового акта и справочные материалы визируются исполнителем.

Статья 38. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект правового акта поступает специалисту по управлению делами Администрации для обработки и подготовки на подписание. После обработки передается для подписи Главе МО «Хогот».

Статья 39. Представленные на подпись Главе МО «Хогот» проекты правовых актов признаются неподготовленными в случаях:

* низкого качества проекта;

- наличия отрицательных заключений (экспертиз);

* наличия не устранённых принципиальных разногласий по содержанию проекта;
* отсутствия фамилии и рабочего телефона исполнителя проекта.

В случае не устранения исполнителями разногласий по проекту правового акта и (или) официального документа решение по его окончательному варианту принимает специалист по управлению делами.

Статья 40. Подписанные Главой МО «Хогот правовые акты и (или) официальные документы направляются специалисту по управлению делами Администрации для регистрации, размножения и доведения до исполнителей в 2-дневный срок.

Статья 41. Правовые акты Администрации МО «Хогот» вступают в силу в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования «Хогот».

Статья 42. Секретные документы печатаются в специально отведенном помещении. Выполняют работу с грифом "секретно" только работники, имеющие допуск к выполнению этих работ.

Статья 43. Если правовой акт предусматривает отмену ранее принятых документов, то в нем указывается, какой правовой акт следует отменить.

Статья 44. Контроль процедуры согласования проекта правового акта и (или) официального документа осуществляет исполнитель проекта.

РАЗДЕЛ IX. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ, ОДНОЙ ИЗ СТОРОН КОТОРЫХ ВЫСТУПАЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ

Статья 45. С целью осуществления полномочий и реализации гражданской правоспособности Администрация вправе заключать договоры и соглашения, контракты, протоколы о сотрудничестве, соглашения с органами власти, хозяйствующими и иными субъектами.

Статья 46. Соглашение должно соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законами и иными нормативными правовыми актами, действующими на момент его заключения. Соглашение с участием Администрации должно быть совершено в письменной форме.

Статья 47. От имени Администрации договоры и соглашения заключает и подписывает Глава МО «Хогот.

Другие должностные лица могут выступать от имени Администрации при заключении соглашений в соответствии с распоряжением Главы МО «Хогот» или на основании выданной им доверенности.

Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными Гражданским кодексом Российской Федерации.

Статья 48. Проект соглашения разрабатывают специалисты Администрации по поручению Главы МО «Хогот.

При подготовке соглашения обязательными являются проверки полномочий лица, подписывающего соглашение, соответствия указанных юридического и фактического адресов, банковских реквизитов, платежеспособности.

Проверку экономической обоснованности проводит специалист по финансовым вопросам Администрации.

Срок согласования проекта договора, соглашения не должен превышать двух дней. Проект соглашения разрабатывается в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и должен предусматривать порядок осуществления контроля за исполнением соглашения сторонами с указанием ответственного за исполнение соглашения специалиста Администрации.

При подготовке проекта соглашения ответственный исполнитель формирует пакет документов, содержащий:

1. согласованный со стороной (сторонами) соглашения текст проекта соглашения;
2. информацию о наличии ранее заключенных (исполненных или действующих) со стороной (сторонами) соглашений, включающую:

а) анализ исполнения соглашений с завершенным сроком действия с указанием
достигнутых результатов за период действия соглашения;

б) предложения об изменении или расторжении ранее заключенных действующих в
соответствующей сфере соглашений с незавершенным сроком действия;

3) пояснительную записку с обоснованием целесообразности заключения данного
соглашения и краткую характеристику стороны (сторон) соглашения.

Для хозяйствующих субъектов дополнительно необходимо указать основные осуществляемые виды экономической деятельности и виды выпускаемой продукции (работ, услуг) с уточнением следующих фактических (за прошедший год) и прогнозных (на период действия соглашения) значений показателей и указанием доли в общем значении показателя по соответствующему виду экономической деятельности:

а) объем налоговых поступлений в областной бюджет;

б) среднесписочная численность;

в) объем инвестиций;

г) среднемесячная начисленная заработная плата;

д) среднегодовой объем выручки от продажи товаров (работ, услуг).

Кроме того, должны быть представлены сведения о наличии задолженности по обязательным платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

перечень правовых актов, которые необходимо отменить или внести в них изменения
в связи с заключением данного соглашения, а также предложения о разработке других
правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного соглашения

 Статья 49. Договоры относительно поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд должны быть совершены с соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Статья 50. Ответственность за качество соглашения в целом несет специалист по финансовым вопросам Администрации, подготовивший проект соглашения.

 Статья 51. Специалист по финансовым вопросам Администрации ведет реестр заключенных соглашений в журнале регистрации документов и соглашений и исполняет техническую работу по хранению переданных ответственным исполнителем соглашений экземпляров соглашений.

Раздел X. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

В АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 52. Контроль за исполнением распорядительных документов в Администрации (постановлений и распоряжений Администрации Баяндаевского района) осуществляют, как правило, лица, которым это поручено и зафиксировано в тексте документа, либо лица, указанные в резолюции.

 Общий контроль исполнения распорядительных документов в Администрации возлагается на специалиста по управлению делами, имеющего право запроса в устной или письменной форме информации об исполнении документа у любого исполнителя. В случае если исполнение поручения возложено на нескольких исполнителей, ответственность за исполнение поручения и своевременное представление информации об исполнении поручения несет исполнитель, указанный первым. Исполнитель, указанный первым, за исключением специалиста по управлению делами Администрации, не вправе определять иного ответственного исполнителя за данное поручение.

Статья 53. Распорядительные документы с конкретными датами исполнения выполняются в указанные в них сроки. Документы без определенных в них сроков исполнения выполняются в течение одного месяца.

Статья 54. Отметка о взятии документа на контроль проставляется буквой "К" или словом "Контроль" над резолюцией руководителя.

Право постановки документа на контроль в Администрации имеют: Глава МО «Хогот, специалист по управлению делами.

 Статья 55. Сроки исполнения распорядительных документов (поручений) вышестоящих органов исчисляются в календарных днях с даты их поступления в Администрацию, внутренних документов Администрации - с даты подписания. Контроль сроков исполнения поручений, данных Главой поселения по обращению граждан и организаций, осуществляется специалистом по управлению делами Администрации.

Поручения, имеющие в тексте пометку "срочно", исполняются в 3-дневный срок, "оперативно" - в течение 10 дней.

При необходимости изменения срока исполнения поручения специалист, которому дано поручение, не позднее чем за два дня до истечения срока представляет на имя Главы поселения, давшего поручение, мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

Статья 56. Документы и поручения считаются исполненными, если о выполнении доложено должностному лицу, давшему поручение, который выносит резолюцию о снятии документа с контроля и направлении его в "дело".

Статья 57. Документы снимаются с контроля Главой МО «Хогот, специалистом по управлению делами Администрации.

 Статья 58. Контроль за исполнением правовых актов и поручений включает в себя контроль за их реализацией, качеством исполнения правовых актов и поручений и соблюдением установленных сроков, достоверностью итоговых материалов, представляемых Главе поселения.

Контроль осуществляется путем сбора письменной и устной информации, объяснений исполнителей, проверок документального оформления хозяйственных операций и анализа полученных материалов.

Если правовой акт или поручение, находящиеся на контроле, или их отдельные пункты не могут быть исполнены в установленный срок, исполнитель не позднее, чем за 10 дней до истечения установленного срока, за исключением правовых актов, поручений или их отдельных пунктов со сроком исполнения менее десяти дней, обязан обратиться к Главе поселения.

 Статья 59. Правовой акт или поручение снимаются с контроля, сроки исполнения правового акта или поручения продляются только после обязательного согласования со специалистами Администрации в ведении которых находятся эти вопросы.

 Статья 60. Срок исполнения поручений, данных во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, не продляется.

Если вышеуказанные поручения, срок исполнения которых не превышает 30 дней, не могут быть исполнены в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее истечения половины срока исполнения поручений обязан представить Главе МО «Хогот» обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения для внесения предложений в федеральный орган государственной власти.

Если вышеуказанные поручения, срок исполнения которых превышает два месяца, не могут быть исполнены в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее 25 дней со дня подписания поручения обязан представить Главе МО «Хогот» предложения по корректировке срока исполнения для внесения предложений в федеральный орган государственной власти.

Срок исполнения срочных поручений (поручений, содержащих указание "срочно") не корректируется.

 Статья 61. Если поручения, данные во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, не исполнены в установленный срок, они остаются на контроле и обязанность по исполнению сохраняется за ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель поручения в течение 2 дней после истечения установленного срока обязан специалисту по управлению делами объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах, препятствующих своевременному исполнению, с указанием соисполнителей, не представивших предложения, информацию, а также о мерах ответственности, принятых в отношении должностных лиц, не исполнивших поручение.

 Статья 62. Проекты решений Думы МО «Хогот», подготовленные депутатами или поступившие от Думы на согласование в Администрацию, регистрируются в день поступления специалистом по управлению делами Администрации.

Специалист по управлению делами Администрации в семидневный срок, если иное не указано в поручении, организует ознакомление с ними специалистов Администрации, в компетенции которых находятся вопросы, содержащиеся в проектах.

Срок рассмотрения проекта и подготовки заключения устанавливается Инструкцией по делопроизводству Администрации и может быть продлен Главой МО «Хогот на 15 дней, о чем сообщается в Думу поселения в письменной форме.

 Статья 63. Специалист по управлению делами на основании предложений постоянных комиссий Думы МО «Хогот», предложений специалистов Администрации разрабатывает предложения для внесения в планы правотворческой работы Думы, который согласуется всеми специалистами Администрации МО «Хогот» и утверждается Главой поселения не позднее чем за 30 дней до наступления нового календарного года.

 Статья 64. Контроль и координация работы специалистов Администрации по выполнению плана работы Думы МО «Хогот» и внесение проектов решений в Думу поселения осуществляются Главой поселения.

Статья 65. Предложения Администрации по внесению вопросов на рассмотрение Думы поселения подготавливаются специалистом по управлению делами, специалистами Администрации и направляются в Думу только за подписью Главы МО «Хогот», а в случае его отсутствия - за подписью специалиста по управлению делами не позднее, чем за 15 дней до очередного собрания Думы поселения.

Подготовленные в Администрации проекты правовых актов и (или) официальных документов подлежат направлению в Думу поселения исключительно при наличии положительных заключений прокуратуры Баяндаевского района, При наличии отрицательных заключений решение о направлении в Думу поселения проекта правового акта и (или) официального документа может быть принято Главой МО «Хогот» .

 Статья 66. Проекты решений Думы поселения, предусматривающие расходы за счет бюджета МО «Хогот (введение или отмена местных налогов

или сборов, изменения финансовых обязательств поселения и др.), принимаются при наличии обязательного заключения специалиста по финансовым вопросам Администрации.

Финансово-экономическое обоснование дается во всех случаях, если реализация решения Думы поселения потребует материальных и иных затрат.

Если реализация данного проекта решения не требует дополнительных материальных и финансовых затрат, то в конце пояснительной записки это следует отразить.

К проекту решения Думы МО «Хогот прилагается список лиц для участия в собрании Думы поселения по данному вопросу, должность, фамилия, имя, отчество предлагаемого докладчика, содокладчика, выступающего.

Статья 67. Депутаты Думы МО «Хогот пользуются правом внеочередного приема Главой МО «Хогот, специалистами Администрации.

Статья 68. Должностное лицо Администрации, к которому обратился депутат Думы письменно, обязано дать ответ по существу в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня получения обращения.

РАЗДЕЛ XI. О ВНУТРЕННЕМ РАСПОРЯДКЕ. ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 69. Внутренний распорядок работы Администрации устанавливается Главой МО «Хогот».

Статья 70. В здании Администрации в рабочее время отсутствует пропускной режим, вход граждан свободный.

В вечернее и ночное время охранные функции выполняет сторож Администрации.

Раздел XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 71. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется постановлением Администрации МО «Хогот.

Статья 72. Предложения специалистов Администрации по изменению и дополнению настоящего Регламента направляются и согласовываются в установленном порядке со специалистом по управлению делами.