



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 ноября 2023 г.

№ 1623

г. Алапаевск

О внесении изменений в Регламент Администрации муниципального образования Алапаевское

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, в связи с изменением структуры и для повышения эффективности деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское, руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Регламент Администрации муниципального образования Алапаевское (далее – Регламент), утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 27.06.2014 №575 изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Руководителям функциональных (отраслевого) органов и структурных подразделений Администрации муниципального образования Алапаевское ознакомить подчиненных сотрудников с Регламентом.

3. Заместителям Главы муниципального образования Алапаевское, руководителям функциональных (отраслевого) органов и структурных подразделений Администрации муниципального образования Алапаевское обеспечить в пределах своих полномочий контроль выполнения Регламента.

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Муниципального образования Алапаевское.

5. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Алапаевское



О.Р. Булатов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 7 ноября 2023 года №1623
«О внесении изменений в Регламент
Администрации муниципального
образования Алапаевское»

Приложение
к Постановлению Администрации
муниципального образования
Алапаевское от 27 июня 2014 года
№ 575

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В своей деятельности Администрация муниципального образования Алапаевское (далее - Администрация) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента и постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, указами Губернатора и постановлениями Правительства Свердловской области, Уставом муниципального образования Алапаевское муниципальными правовыми актами.

2. Регламент Администрации определяет порядок планирования работы и подготовку правовых актов Администрации, подготовку и проведение заседаний, совещаний, советов, порядок исполнения документов, работы с кадрами, дежурства в Администрации.

3. Администрация является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования Алапаевское, обладающим собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и (или) законами Свердловской области.

4. Администрацию возглавляет Глава муниципального образования Алапаевское (далее – Глава) на принципах единоначалия.

5. Глава в соответствии с Уставом муниципального образования Алапаевское и настоящим Регламентом осуществляет распределение полномочий между собой и заместителями Главы.

6. Доступ к информации о деятельности Администрации осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Глава 2. Планирование работы Администрации

1. Деятельность Администрации осуществляется на основе перспективного планирования на очередной год и текущего планирования в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, документами стратегического планирования муниципального образования Алапаевское, иными муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Алапаевское.

2. Формирование планов деятельности Администрации осуществляется с использованием программно-целевого метода планирования, ориентированного на результат, и в порядке, утвержденном Постановлением Администрации.

3. Основными принципами планирования являются:

1) комплексность, реализуемая посредством подчиненности планов работы документам стратегического планирования муниципального образования Алапаевское;

2) конкретность, которая обеспечивается включением в планы выполнимых мероприятий, даты выполнения, ответственного за реализацию должностного лица;

3) многоуровневый контроль исполнения заложенных в планы мероприятий:

руководителями подразделений Администрации;
заместителями Главы;
Главой.

4. План организационных мероприятий Администрации на очередной год (далее – План мероприятий Администрации) разрабатывается в следующем порядке.

1) отделы и управления Администрации, функциональные (отраслевые) и территориальные органы Администрации (далее – подразделения Администрации), подведомственные муниципальные учреждения муниципального образования Алапаевское не позднее, чем за 45 дней до конца текущего года разрабатывают предложения в План мероприятий Администрации и направляют на согласование заместителю Главы по соответствующему направлению деятельности (при отсутствии соответствующего заместителя – Главе.

2) в течение трех дней представленные предложения рассматриваются заместителями Главы и с визой согласования передаются в отдел межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации и территориальных органов;

3) отдел межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации и территориальных органов на основании поступивших предложений формирует проект Плана мероприятий Администрации и направляет на согласование Главе не позднее 1 декабря.

4) План мероприятий Администрации утверждается распоряжением Администрации не позднее 25 декабря.

5. План мероприятий Администрации доводится до сведения заместителей Главы, руководителей подразделений Администрации, руководителей подведомственных муниципальных учреждений (при необходимости).

6. Подразделения Администрации и подведомственные муниципальные учреждения осуществляют перспективное (на год) и текущее планирование своей работы на основе Плана мероприятий Администрации.

7. Ответственность за реализацию мероприятий несут руководители подразделений Администрации и руководители подведомственных муниципальных учреждений. Контроль выполнения основных разделов Плана мероприятий осуществляется заместителями Главы в соответствии с распределением полномочий.

8. Руководители подразделений Администрации муниципального образования Алапаевское в срок до 10 февраля года, следующего за отчетным, предоставляют информацию о выполнении Плана мероприятий Администрации в отдел межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов (далее - отдел межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации и территориальных органов).

9. За несвоевременное представление планов и невыполнение плановых мероприятий без уважительных причин ответственные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Глава 3. Муниципальные правовые акты

1. Администрация в пределах своих полномочий издает муниципальные правовые акты (далее – правовые акты): постановления и распоряжения Администрации, подписываемые Главой.

2. Постановления Администрации издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области.

3. Постановления Администрации обязательны для исполнения на всей территории муниципального образования Алапаевское. За неисполнение постановлений Администрации граждане, руководители организаций, должностные лица местного самоуправления несут ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области.

4. Распоряжением Администрации оформляются решения

нормативного характера по основным, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Администрации.

5. Распоряжения по личному составу регулируют кадровые вопросы (прием, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение чинов; изменение фамилии; поощрение; оплата труда, премирование, осуществление различных выплат; предоставление всех видов отпусков сотрудникам; направление сотрудников в командировку).

6. Постановления и Распоряжения Администрации вступают в силу со дня их подписания, если иной срок не оговорен в самом правовом акте. Постановления Администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

7. Правом разработки проектов правовых актов обладают заместители Главы, лица, замещающие должности муниципальной службы подразделений Администрации, муниципальные предприятия и учреждения муниципального образования Алапаевское (далее - исполнитель). Указанные лица и учреждения подготавливают проекты правовых актов в соответствии с их полномочиями, планами работы, поручениями Главы и его заместителей, руководителей подразделений Администрации.

8. По решению Главы и его заместителей для оперативной и качественной подготовки проектов правовых актов могут образовываться рабочие группы из специалистов соответствующих направлений деятельности.

9. При подготовке проектов правовых актов исполнитель:

должен удостовериться, что решение данного вопроса входит в компетенцию Администрации;

оценивает возможные (экономические, политические, социальные, правовые) последствия действия правового акта;

оценивает затраты всех ресурсов, необходимых для реализации положений правового акта, целесообразность таких затрат с точки зрения ожидаемых результатов.

10. Проект правового акта должен соответствовать следующим требованиям:

1) принятие (издание) правового акта в порядке и по форме, установленными законодательством;

2) обеспеченность реализации правовых предписаний акта;

3) согласованность акта с другими нормативными правовыми актами;

4) согласованность правовых норм одного и того же акта между собой;

5) соответствие акта установленным правилам юридической техники, четкости и ясности языка;

6) правовой акт, как правило, не должен превышать 2-3 страниц машинописного текста. Если правовой акт имеет приложения, указания об их

наличии делаются в соответствующих пунктах текста правового акта;

7) название правового акта должно быть кратким и соответствовать его содержанию;

8) констатирующая часть правового акта должна содержать обоснование актуальности вопроса, краткий анализ положения дел и причин, вызвавших необходимость его принятия, формулировку цели, а также нормативные ссылки;

9) постановляющая часть должна являться логическим продолжением констатирующей и обеспечивать однозначность понимания и толкования текста правового акта;

10) постановляющая часть должна содержать конкретные мероприятия по решению поставленной задачи и устранению установленных недостатков, указание на объемы и источники обеспечения материальными, финансовыми, трудовыми ресурсами, систему контроля, должностное лицо, осуществляющее контроль и срок исполнения, указание перечня документов, утративших силу или подлежащих изменению с принятием данного постановления.

11. Проект правового акта может быть разработан как:

- 1) новый правовой акт;
- 2) изменение правового акта.

12. Нормативными правовыми актами могут быть утверждены программы, правила, положения, инструкции, регламенты, а также иные документы, являющиеся приложениями к нормативному правовому акту и его неотъемлемыми составными частями и обладающие равной с ним юридической силой.

13. К проекту прилагается заключение об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта (при необходимости).

14. Согласование проекта акта осуществляется исполнителем, ответственным за подготовку проекта в порядке, утвержденном инструкцией по делопроизводству в Администрации.

15. Проекты актов, не прошедшие необходимые согласования, возвращаются исполнителю.

16. Проекты актов, имеющие общественное значение выносятся на заседание Совета Администрации для коллегиального рассмотрения.

17. Предложения по коллегиальному рассмотрению проектов актов направляются Главе.

18. Ответственность за обоснованность, качество подготовки и правильность оформления проекта правового акта, его необходимое согласование с должностными лицами и организациями несет исполнитель, разработавший проект правового акта.

19. Ответственность за законность правового акта несет специалист, ответственный за проведение правовой и антикоррупционной экспертизы, который рассмотрел и согласовал данный правовой акт.

20. За нарушение сроков согласования проектов актов лица, согласующие документ, несут дисциплинарную ответственность.

21. Все проекты правовых актов нормативного характера до их подписания (издания) Главой, направляются в прокуратуру города Алапаевска и размещаются на официальном сайте Администрации для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

22. Подготовленные на подпись проекты актов передаются на рассмотрение Главе со всеми материалами, полученными в ходе согласования.

23. В результате рассмотрения проекта акта Глава принимает одно из следующих решений:

- 1) подписывает проект акта;
- 2) направляет проект акта на доработку;
- 3) выносит проект акта на дополнительное обсуждение;
- 4) отклоняет проект акта с указанием причин.

24. В случае отрицательных заключений по результатам рассмотрения проекта правового акта, неустраимых разногласий по проекту правового акта, выявившихся в процессе его согласования, Глава также вправе отклонить проект акта.

25. Срок доработки возвращенного проекта акта составляет не более 3 рабочих дней.

26. После подписания правового акта специалист отдела межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации и территориальных органов в этот же день направляет правовой акт на регистрацию (присвоение номера) в установленном порядке. После регистрации (присвоения номера) правовой акт в течение трех рабочих дней (за исключением объемных правовых актов, срок рассылки которых не может превышать 7 рабочих дней) направляется адресатам согласно списку рассылки, составленному исполнителем проекта, а нормативный правовой акт, кроме этого, - для его опубликования (обнародования).

27. Внесение каких-либо исправлений в подписанные правовые акты не допускается.

28. При наличии в правовом акте пункта о направлении его для опубликования в средства массовой информации, исполнитель несет ответственность за своевременное (в течение 1-2 дней) представление в отдел межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации и территориальных органов электронной копии правового акта.

29. Принимаемые Администрацией правовые акты, которые не носят нормативного характера, могут быть официально опубликованы по решению Главы.

30. Официальным опубликованием правовых актов является публикация их полного текста в газете «Алапаевская искра».

31. Формами обнародования муниципальных нормативных правовых актов являются: размещение их полного текста в средствах массовой информации, в том числе электронных (через сеть «Интернет»), озвучивание

их полного текста по радиоканалам, на публичных встречах с населением и другие способы (формы) обнародования муниципальных нормативных правовых актов с целью своевременного и полного ознакомления с ним максимального количества жителей МО Алапаевское.

32. Правовые акты, подлежащие опубликованию еженедельно по пятницам направляются в редакцию газеты «Алапаевская искра». Сопроводительное письмо с приложением копий правовых актов в бумажном варианте и на электронном носителе подготавливается специалистом отдела межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации и территориальных органов.

Глава 4. Коллективные формы деятельности Администрации

1. К коллективным формам деятельности Администрации относят:

- 1) аппаратные совещания при Главе;
- 2) оперативные совещания Главы с его заместителями, руководителями подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений по решению вопросов в соответствии с распределением полномочий;
- 3) заседания комиссий, коллегий, Советов, штабов, организационных комитетов, рабочих групп, созданных при Администрации;
- 4) итоговые совещания;
- 5) рабочие совещания;
- 6) оперативные совещания руководителей структурных подразделений Администрации со специалистами структурных подразделений.

2. Аппаратное совещание при Главе проводится 1 раз в неделю по понедельникам в 9.00. По поручению Главы время проведения аппаратного совещания может быть изменено.

3. Оперативные совещания Главы с его заместителями, руководителями структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений по решению вопросов в соответствии с распределением обязанностей проводятся до трех раз в неделю.

4. Заместители Главы проводят свои оперативные совещания по решению вопросов в соответствии с распределением обязанностей, как правило, 1 раз в неделю.

5. Итоговые совещания проводятся Главой, его заместителями по итогам временного периода (месяц, квартал, год) или по завершении запланированного комплекса мероприятий (муниципальной программы, дорожной карты и пр.).

6. Целью проведения итоговых совещаний является подведение итогов работы, заслушивание отчетов руководителей о выполненной работе, утверждение планов и постановка задач на новый период.

7. Заседания комиссий, коллегии, Советов, штабов, созданных при

Администрации, проводятся по отдельным планам в соответствии с их регламентами (положениями).

8. Рабочие совещания и встречи с руководителями структурных подразделений Администрации проводятся Главой, его заместителями по отдельным планам или по мере возникновения проблемных вопросов.

9. Совещания, проводимые Главой, его заместителями, протоколируют по их поручению специалисты подразделений, по вопросам которых проводится совещание.

10. Вопросы, поставленные на совещаниях и требующие принятия практических мер, фиксируются в протоколе, на очередном или последующих совещаниях в соответствии с протоколом рассматриваются мероприятия по их реализации.

11. Оповещение о совещаниях и семинарах, проводимых Администрацией, регистрацию участников, подготовку помещения, организацию приема и размещения участников осуществляет ответственный за проведение данного мероприятия исполнитель.

12. Первый экземпляр протоколов совещаний, заседаний, коллегий, Советов, штабов при Главе хранится в отделе межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации и территориальных органов.

13. Контроль исполнения намеченных мероприятий осуществляется лицами, указанными в протоколе. Если контролирующее лицо в протоколе не указано, контроль осуществляется заместителями Главы в соответствии с распределением полномочий, по полномочиям Главы – начальником отдела межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации и территориальных органов.

14. Координация деятельности по проведению массовых совещаний, семинаров, заседаний, иных мероприятий, проводимых в здании Администрации, возлагается на отдел межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации и территориальных органов. О дате и времени совещаний, мероприятий структурные подразделения Администрации информируют начальника отдела межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации и территориальных органов не позднее чем за 7 дней до их проведения.

15. Сторонними организациями заявки на проведение мероприятий в актовом зале Администрации подаются на имя Главы не позднее чем за 7 дней до даты проведения мероприятия.

Глава 6. Организация контроля выполнения федеральных, областных, муниципальных правовых актов, поручений Главы

1. В Администрации осуществляется контроль исполнения федеральных законов, Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, Законов Свердловской области, Указов Губернатора Свердловской области, постановлений Правительства Свердловской области в части,

отнесенной к компетенции муниципальных образований, муниципальных программ, постановлений, распоряжений, поручений Главы, а также контроль за деятельностью структурных подразделений Администрации, иных органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, учреждений, организаций по выполнению ими федерального, областного законодательства, нормативных актов Думы муниципального образования Алапаевское.

2. Персональная ответственность и контроль за деятельностью структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Алапаевское по исполнению правовых актов возлагается на заместителей Главы в соответствии с распределением обязанностей между ними, руководителей функциональных (отраслевых) органов Администрации.

3. Контроль исполнения документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации.

4. Организацию контроля в Администрации обеспечивает отдел межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации и территориальных органов путем проведения следующих мероприятий:

- 1) обеспечение учета подлежащих контролю документов;
- 2) контроль срока поступления информации от исполнителей, осуществляющих оперативный контроль, а при необходимости - от непосредственных исполнителей правового акта;
- 3) обобщение полученной информации, анализ хода и результатов исполнения документов;
- 4) проведение выборочной целевой проверки исполнения документов в структурных подразделениях Администрации;
- 5) внесение предложений о рассмотрении хода и результатов исполнения документов на оперативных совещаниях Администрации;
- 6) ежемесячное представление Главе, его заместителям сведений об исполнении документов и информации об исполнительской дисциплине в структурных подразделениях, муниципальных организациях;
- 7) координация порядка снятия документов с контроля.

5. Основаниями для снятия документов с контроля являются:

- 1) для документов органов государственной власти Свердловской области - резолюция Главы или его заместителя, ответственного за контроль, либо принятие соответствующего правового акта Администрации;
- 2) для правовых органов местного самоуправления - утрата юридической силы в соответствии со статьей 111 Закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах Свердловской области», а также их выполнение.

6. Снятие с контроля документов оформляется ежеквартально постановлением Администрации с приложением утвержденного перечня.

7. В целях надлежащего исполнения федерального, областного законодательства, нормативных актов Думы муниципального образования

Алапаевское структурные подразделения Администрации, курирующие соответствующие сферы, разрабатывают мероприятия по их выполнению, утверждаемые Главой.

Глава 7. Организация работы со служебными документами

1. Организация работы со служебными документами осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации муниципального образования Алапаевское, утверждаемой постановлением Администрации.

2. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 8. Кадровая работа Администрации

1. Организация проведения аттестации муниципальных служащих, конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации осуществляется отделом муниципальной службы и кадров Администрации.

2. Ведение реестра муниципальных служащих, документационное обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и аттестации муниципальных служащих, учет и анализ движения кадров, делопроизводство по кадрам возлагается на отдел муниципальной службы и кадров Администрации.

3. По движению кадров издаются распоряжения по личному составу Администрации.

4. Назначение на должности муниципальной службы, на должности руководителей муниципальных учреждений Муниципального образования Алапаевское, подведомственных Администрации, прием на работу технического персонала Администрации оформляется распоряжением Администрации муниципального образования Алапаевское по личному составу.

5. Обучение муниципальных служащих Администрации проводится в соответствии с муниципальной программой. Контроль обучения муниципальных служащих возлагается на начальника отдела муниципальной службы и кадров Администрации.

Глава 9. Административные регламенты исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)

1. Администрация в порядке и сроки, установленные федеральными законами и законами Свердловской области, организует исполнение

переданных государственных функций (предоставление государственных услуг), а также разработку административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг).

2. Исполнение муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) осуществляется на основе утвержденных постановлениями Администрации муниципального образования Алапаевское административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - Административный регламент), устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности.

3. До утверждения в установленном порядке Административного регламента исполнение государственной или муниципальной функции (предоставление государственной или муниципальной услуги) осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Подготовленный проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), в целях проведения независимой экспертизы, подлежит обязательному размещению в сети Интернет на сайте муниципального образования Алапаевское, являющегося разработчиком Административного регламента, за 1 месяц до его утверждения.

5. Дальнейшее согласование и прохождение проекта Административного регламента осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Алапаевское.

Глава 10. Организация приема граждан и рассмотрения обращений, поступающих в Администрацию муниципального образования Алапаевское

1. Прием граждан осуществляется Главой, как правило, в первый понедельник месяца с 14:00 до 16:00 часов.

2. Заместители Главы ведут прием в соответствии с графиком, утвержденным Главой.

3. Предварительная запись на прием к Главе и его заместителям проводится лично гражданином или по телефону в отделе межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации и территориальных органов.

4. Для оперативного решения вопросов в день приема граждан Главой и его заместителями на рабочих местах должны находиться руководители структурных подразделений Администрации, по направлениям деятельности которых записались на прием граждане.

5. Руководитель, ведущий прием, несет персональную ответственность за принятие решений по рассмотренным обращениям.

6. Организация работы по рассмотрению писем, предложений, заявлений и жалоб граждан, поступающих в Администрацию, а также контроль соблюдения сроков их рассмотрения возлагается на отдел межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации и территориальных органов.

7. Ежеквартально отдел межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации и территориальных органов готовит и представляет Главе информацию о состоянии исполнения контролируемых обращений и состоянии рассмотрения писем и других вопросов, поднимаемых гражданами.

8. В работе с обращениями граждан должностные лица руководствуются Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципального образования Алапаевское, изданными по вопросам работы с обращениями граждан.

Глава 11. Порядок работы с исковыми и иными заявлениями, актами судебных и иных юрисдикционных органов, судебными запросами и судебными поручениями, исполнительными документами

1. Исковые и иные заявления граждан и организаций, акты судебных и иных юрисдикционных органов (решения, постановления и определения судов, другие документы), судебные повестки, судебные запросы и судебные поручения, исполнительные документы, выданные судами, постановления о возбуждении исполнительного производства, требования судебных приставов-исполнителей о предоставлении информации, обращенные в адрес Администрации, направляются в день их поступления на рассмотрение Главе.

2. Сроки подготовки проектов процессуальных документов (отзывы, возражения, ходатайства и другие документы) и их представления на подпись Главе не могут превышать сроков, установленных законодательством для представления таких документов в суд при назначении слушания конкретного дела.

3. Отзывы, возражения, ходатайства, иные процессуальные документы подписываются Главой либо представителем Администрации, наделенным в установленном порядке соответствующими полномочиями в соответствии с выданной доверенностью.

4. Судебные решения, постановления, определения судов, не вступившие в законную силу, направляются в отдел межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации и территориальных органов и, в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Администрацию, в соответствующее структурное подразделение для подготовки проекта апелляционной или кассационной жалобы при необходимости. Структурное подразделение, курирующее

направление деятельности по данному вопросу, предоставляет специалисту – юристу отдела межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации и территориальных органов исчерпывающий пакет документов, необходимый для написания жалобы, либо самостоятельно подготавливает проект жалобы. Организация оплаты государственной пошлины также возлагается на данное структурное подразделение.

5. Отзывы, возражения, ходатайства, жалобы, иные процессуальные документы структурных подразделений Администрации перед направлением их на подпись Главе подлежат согласованию со специалистом-юристом, отдела межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации и территориальных органов.

6. Надлежащим образом оформленные отзывы, возражения, ходатайства, жалобы, иные процессуальные документы представляются в суд лично представителем Администрации либо с использованием средств почтовой связи в срок, установленный законодательством Российской Федерации, если иной срок не установлен судом.

7. Судебные решения, постановления, определения судов всех инстанций, вступившие в законную силу, направляются в отдела межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации и территориальных органов, копия направляется в структурное подразделение Администрации в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Администрацию, с резолюцией Главы.

8. Судебные запросы, судебные поручения направляются, в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Администрацию, в соответствующее структурное подразделение Администрации. Сроки исполнения требования суда, выраженного в судебном запросе или судебном поручении, не могут превышать сроков, установленных действующим законодательством или судом.

9. Исполнение судебного акта совершается в порядке и в сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

10. Исполнительные документы, выданные судами, постановления о возбуждении исполнительного производства, требования судебных приставов-исполнителей о предоставлении информации направляются для исполнения, в зависимости от характера обязанностей, возлагаемых на Администрацию, в соответствующее структурное подразделение Администрации, Финансовое управление Администрации и в отдел межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации и территориальных органов.

11. Структурное подразделение Администрации в сроки, необходимые для совершения требуемых действий, по поручению Главы совершает действия, направляемые на исполнение исполнительного документа, предоставление информации судебному приставу-исполнителю.

12. Расходы представителей Администрации, связанные с оплатой

государственной пошлины за подачу жалоб, исков, заявлений, их отправкой с использованием почтовой связи подлежат возмещению в установленном порядке.

13. В случае необходимости обращения в судебные органы с заявлением от лица Администрации структурное подразделение, выразившее инициативу обращения в суд, собирает полный пакет документов для обращения в суд и предоставляет его в отдел межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации и территориальных органов для составления исковых и иных заявлений для подачи в суд.

Глава 12. Дежурство в Администрации муниципального образования Алапаевское

1. Дежурство в Администрации осуществляется заместителями Главы, специалистами Администрации в выходные и праздничные дни на дому или на рабочем месте по телефону в соответствии с утвержденным Главой графиком.

2. График дежурства готовится за 1 неделю до предстоящего дежурства.

3. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации знакомит под роспись специалистов Администрации с графиком дежурства.

4. Копии графика дежурства направляются в Единую дежурно-диспетчерскую службу (далее - ЕДДС), Межмуниципальный отдел МВД РФ «Алапаевский» (при необходимости).

5. Взаимодействие ЕДДС, ресурсоснабжающих предприятий и коммунальных организаций города с дежурными Администрации осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации, в соответствии с соглашением о взаимодействии с ЕДДС.

6. Дежурный специалист Администрации должен:

1) при получении экстренной чрезвычайной информации - резкие или внезапные метеорологические изменения, штормовые предупреждения, газовые и радиоактивные вторжения, значительное повышение пожароопасности и т.д. - произвести экстренное оповещение Главы и специалиста отдела взаимодействия с правоохранительными органами, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Администрации (далее отдел ВПО, ГО, ЧС и МБ);

2) в случае получения сообщения о природных и техногенных авариях, катастрофах и стихийных бедствиях, произошедших на территории муниципального образования тщательно, досконально до мельчайших подробностей и деталей выяснить оперативную информацию:

что произошло - характер, причина, масштаб, общая картина;

где произошло - территория, место, населенный пункт, участок, здание - пути, варианты подъезда, каким транспортом;

когда произошло - точное время (часы, минуты);

есть пострадавшие, жертвы - количество, фамилии, имена, отчества, возраст, места проживания, где находятся в данный момент, состояние пострадавших, какая помощь оказана, куда эвакуированы, каким способом;

какой ущерб нанесен - перечень потерь, разрушений, предварительная оценка;

динамика произошедшего - развитие ситуации, ее изменение в течение времени;

какие меры уже приняты - что предпринято, сделано; кто, какие силы и средства уже задействованы;

кто передал информацию - фамилия, имя, отчество, должность, место нахождения информатора, его домашний адрес, телефон; источник, способ или средство передачи информации.

7. После сбора всей информации в обязательном порядке, кратко, лаконично, предельно сжато, по сути, передать имеющуюся информацию Главе и специалисту отдела ВПО, ГО, ЧС и МБ.

8. В случае получения сообщения о некачественном оказании жилищно-коммунальных услуг, отсутствие которых не ведет к возникновению чрезвычайных ситуации, дежурный специалист Администрации выясняет обстоятельства, самостоятельно принимает меры по разрешению ситуации.

9. Дежурные специалисты Администрации должны иметь телефоны диспетчерских служб ресурсоснабжающих предприятий, коммунальных организаций, управляющих компаний, ЕДДС.

Глава 14. Заключительные положения

1. Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское.

2. Ответственность за организацию работы Администрации, в соответствии с установленными настоящим Регламентом правилами и порядком работы, несут руководители структурных подразделений Администрации.

3. Соблюдение положений настоящего Регламента обязательно для каждого муниципального служащего Администрации. Муниципальные служащие, допустившие нарушение положений настоящего Регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.