ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению администрации

 Крымского городского поселения

 Крымского района

 от 08.02.2013 № 169

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ КРЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРЫМСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации и деятельности администрации Крымского городского поселения Крымского района (далее – администрация городского поселения).

1.2. Регламент администрации Крымского городского поселения Крымского района (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, уставом Крымского городского поселения Крымского района, решениями Совета Крымского городского поселения Крымского района.

2. Структура и штатное расписание

2.1. Администрация городского поселения состоит из главы Крымского городского поселения Крымского района, заместителей главы Крымского городского поселения Крымского района, структурных подразделений по основным направлениям деятельности: отделов и секторов.

Структура администрации городского поселения определяется решением Совета Крымского городского поселения Крымского района по представлению главы Крымского городского поселения Крымского района. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений администрации городского поселения определяются в положениях о структурных подразделениях. Положения о структурных подразделениях администрации городского поселения утверждаются главой Крымского городского поселения Крымского района.

2.2. Штатное расписание администрации городского поселения определяется главой городского поселения в пределах утвержденных расходов на ее содержание с учетом реестра должностей муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы). В штатное расписание администрации городского поселения включаются должности муниципальной службы и должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

3. Полномочия руководителей

3.1. Глава Крымского городского поселения Крымского района возглавляет администрацию Крымского городского поселения Крымского района. Глава Крымского городского поселения Крымского района определяет основные направления деятельности и организует работу администрации городского поселения несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее функций, формирует администрацию городского поселения, представляет администрацию городского поселения в отношениях с органами власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, подписывает от имени администрации городского поселения договоры и другие документы. Глава Крымского городского поселения Крымского района осуществляет

иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края, уставом Крымского городского поселения Крымского района и решениями Совета Крымского городского поселения Крымского района.

3.2. Заместители главы Крымского городского поселения Крымского района назначаются на должность и освобождаются от должности главой Крымского городского поселения Крымского района.

3.3. В случаях, когда глава Крымского городского поселения Крымского района временно (в связи с болезнью или отпуском) не может исполнять свои обязанности, их исполняет один из заместителей главы Крымского городского поселения Крымского района в соответствии с правовым актом администрации Крымского городского поселения Крымского района.

3.4. Заместители главы Крымского городского поселения Крымского района представляют администрацию Крымского городского поселения Крымского района по отдельным вопросам сфер ее деятельности, организуют и координируют осуществление функций администрации городского поселения в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями главы Крымского городского поселения Крымского района и иными актами и поручениями главы Крымского городского поселения Крымского района.

В соответствии с распределением обязанностей заместители главы Крымского городского поселения Крымского района в случае предоставления им соответствующих полномочий главой Крымского городского поселения Крымского района исполняют полномочия администрации городского поселения, подписывают ответы на обращения, заявления, жалобы, поступившие в адрес администрации городского поселения.

3.5. В распоряжении администрации Крымского городского поселения Крымского района о распределении обязанностей между заместителями главы Крымского городского поселения Крымского района указываются:

полномочия каждого из заместителей главы Крымского городского поселения Крымского района;

структурные подразделения администрации городского поселения и при необходимости - подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляют соответствующие заместители главы Крымского городского поселения Крымского района;

порядок временного исполнения обязанностей заместителей главы Крымского городского поселения Крымского района на время отсутствия последних в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

3.6. Заместитель главы Крымского городского поселения Крымского района по решению главы Крымского городского поселения Крымского района в соответствии с распределением обязанностей:

исполняет полномочия администрации городского поселения в установленной сфере;

взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

координирует и контролирует работу курируемых структурных подразделений администрации городского поселения, дает поручения их руководителям;

взаимодействует (в том числе дает поручения) с подведомственными организациями;

проводит совещания с представителями органов местного самоуправления и организаций;

рассматривает поступившие в администрацию городского поселения обращения, документы и материалы;

рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись главе Крымского городского поселения Крымского района;

согласовывает проекты актов и другие документы, а в установленных случаях подписывает заключения на них;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Краснодарского края, настоящим Регламентом, решениями Совета Крымского городского поселения Крымского района, актами и поручениями главы Крымского городского поселения Крымского района.

3.7. Руководитель структурного подразделения администрации городского поселения представляет администрацию городского поселения в отношениях с иными организациями и гражданами в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении о структурном подразделении, должностной инструкции, с поручениями главы Крымского городского поселения Крымского района, его заместителей.

Должностную инструкцию руководителя структурного подразделения утверждает заместитель главы Крымского городского поселения Крымского района координирующий работу соответствующего органа.

Руководитель структурного подразделения администрации городского поселения назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Крымского городского поселения Крымского района.

В соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении администрации городского поселения, должностной инструкцией, поручениями главы Крымского городского поселения Крымского района (его заместителей) руководитель структурного подразделения администрации городского поселения:

осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением администрации городского поселения, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение администрации городского поселения функций и полномочий;

взаимодействует с иными структурными подразделениями администрации городского поселения;

вносит в установленном порядке на рассмотрение главы Крымского городского поселения Крымского района проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения администрации городского поселения;

в установленных случаях согласовывает проекты нормативных правовых актов администрации Крымского городского поселения Крымского района;

организует работу по своевременному и правильному рассмотрению обращений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц, осуществляет контроль за их рассмотрением, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

определяет должностные обязанности сотрудников структурного подразделения администрации городского поселения и готовит должностные инструкции;

разрабатывает и представляет на утверждение главе Крымского городского поселения Крымского района проект положения о возглавляемом структурном подразделении администрации городского поселения, вносит предложения по изменению его структуры и штатного расписания;

осуществляет иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством, уставом Крымского городского поселения Крымского района.

На период временного отсутствия руководителя структурного подразделения администрации городского поселения его обязанности исполняются одним из муниципальных служащих в соответствии с положением о структурном подразделении администрации городского поселения.

3.8. Руководители структурных подразделений в месячный срок со дня утверждения Положения о них разрабатывают и утверждают должностные обязанности (инструкции) для каждого работника.

3.9. Должностные инструкции руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений утверждает глава Крымского городского поселения Крымского района.

4. Порядок осуществления функций в установленной сфере деятельности

4.1. Администрация городского поселения осуществляет исполнительно-распорядительные функции.

4.2. Компетенция администрации городского поселения определяется федеральным законодательством, законами Краснодарского края, решениями Совета Крымского городского поселения Крымского района, уставом Крымского городского поселения Крымского района. Администрация городского поселения разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению комплексного социально-экономического развития района, участвует в проведении единой государственной политики в области финансов, образования, здравоохранения, экологии, осуществляет иные полномочия, установленные федеральными законами, законами Краснодарского края, решениями Совета Крымского городского поселения Крымского района и уставом Крымского городского поселения Крымского района в установленном законодательством порядке может осуществлять отдельные государственные полномочия, переданные ей федеральными и краевыми органами власти.

4.3. Администрация городского поселения обладает правами юридического лица.

4.4. Администрация городского поселения осуществляет издание нормативных правовых актов администрации Крымского городского поселения Крымского района.

Под функциями по принятию нормативных правовых актов понимается издание на основании и во исполнение федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Краснодарского края, нормативных правовых актов Законодательного Собрания Краснодарского края. решений Совета Крымского городского поселения Крымского района правил поведения, рассчитанных на неоднократное применение, распространяющихся на неопределенный круг лиц и обязательных для исполнения органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, юридическими и физическими лицами и иными субъектами, находящимися на территории Крымского городского поселения Крымского района.

4.5. Глава Крымского городского поселения Крымского района принимает нормативные правовые акты по вопросам установленной сферы деятельности, за исключением вопросов, правовое регулирование которых в соответствии с законами Краснодарского края, решениями Совета Крымского городского поселения Крымского района, уставом Крымского городского поселения Крымского района отнесено к компетенции иных органов.

Нормативные правовые акты администрации Крымского городского поселения Крымского района принимаются, издаются, вступают в силу, отменяются и изменяются в порядке, установленном федеральным и краевым законодательством.

4.6. Требования к подготовке и оформлению нормативных правовых актов администрации Крымского городского поселения Крымского района устанавливаются законами Краснодарского края, настоящим Регламентом и правовым актом главы Крымского городского поселения Крымского района по организации делопроизводства в администрации Крымского городского поселения Крымского района.

Контроль за выполнением нормативных правовых актов администрации Крымского городского поселения Крымского района осуществляют заместители главы Крымского городского поселения Крымского района район в пределах их полномочий.

Невыполнение постановлений администрации Крымского городского поселения Крымского района, принятых в пределах её компетенции, влечет ответственность, предусмотренную федеральным и краевым законодательством.

4.7. В целях реализации возложенных на администрацию Крымского городского поселения Крымского района функций по контролю в установленной сфере ведения структурные подразделения администрации городского поселения:

запрашивают и получают от предприятий и организаций необходимые сведения, материалы и документы;

осуществляют в пределах своей компетенции проверки подконтрольных организаций;

применяют меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий нарушений в установленной сфере ведения;

осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством.

Мероприятия по контролю в установленной сфере ведения проводятся в соответствии с планами деятельности администрации городского поселения и ее структурных подразделений. Внеплановые мероприятия могут проводиться в случаях обращения граждан и организаций с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) органов местного самоуправления городского поселения, муниципальными учреждениями и предприятиями городского поселения, а также в иных случаях, установленных законодательством.

4.8. Администрация городского поселения в пределах установленных полномочий управляет муниципальным имуществом Крымского городского поселения Крымского района и осуществляет полномочия собственника в отношении такого имущества (в том числе муниципального имущества городского поселения, переданного подведомственным муниципальным учреждениям и предприятиям Крымского городского поселения), в установленном порядке осуществляет контроль за использованием муниципального имущества городского поселения.

5. Порядок планирования и организация работы

5.1. Основу планирования составляют планы работы администрации района на предстоящий год (далее – план работы на год), утверждаемые главой предстоящий год. На их основе составляются планы работы администрации городского поселения на очередную неделю (далее - план работы на неделю), Данные планы работы подписываются заместителем главы Крымского городского поселения Крымского района, курирующего деятельность организационного отдела, и утверждаются главой Крымского городского поселения Крымского района.

5.2. Предложения от структурных подразделений администрации городского поселения в план основных мероприятий на год и план основных мероприятий на текущую неделю после согласования с заместителем главы Крымского городского поселения Крымского района, координирующими работу соответствующих подразделений, направляются в организационный отдел городского поселения:

план на год - не позднее, чем за 10 дней до начала года;

план на неделю – за четыре дня до начала планируемого периода за подписью руководителя с указанием ответственных за подготовку вопросов по установленной форме.

5.3. Материалы к плану работы на год представляются по следующей форме:

УТВЕРЖДАЮ

заместитель главы Крымского городского поселения Крымского района

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

План

работы (наименование подразделения администрации городского поселения) на 20\_\_год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Дата и место проведения | Ответственный за подготовку |

Руководитель структурного подразделения

администрации городского поселения (подпись) (инициалы, фамилия)

В графе "Наименование мероприятия" указывается его вид: заседание, совещание, и т.п., категории участников, по каким вопросам, проблемам оно проводится.

В графе " Дата и место проведения" - месяц проведения мероприятия и адрес проведения мероприятия

В графе "Ответственный за подготовку" - фамилия, инициалы должностного лица отдела, ответственного за проведение мероприятия либо участвующего в его проведении, наименование структурного подразделения администрации городского поселения, которое привлекается к подготовке мероприятия либо участвует в нем.

5.4. Материалы к плану работы на неделю представляются по следующей форме:

УТВЕРЖДАЮ

заместитель главы Крымского городского поселения Крымского района

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

План

работы (наименование подразделения администрации городского поселения)

с \_\_\_ по \_\_\_\_ (месяц) 20\_\_года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата, время проведения | Наименование мероприятия | Место проведения | Ответственный за подготовку |

Руководитель структурного подразделения

администрации городского поселения (подпись) (инициалы, фамилия)

В графе "Дата, время проведения" – указывается число месяца, в котором проводится мероприятие и час начала мероприятия.

В графе "Наименование мероприятия" указывается его вид: заседание, совещание, и т.п., категории участников, по каким вопросам, проблемам оно проводится.

В графе " Дата и место проведения" - адрес проведения мероприятия

В графе "Ответственный за подготовку" - фамилия, инициалы должностного лица отдела, ответственного за проведение мероприятия либо участвующего в его проведении, наименование структурного подразделения администрации городского поселения, которое привлекается к подготовке мероприятия либо участвует в нем.

5.5. Организационный отдел обобщает поступившие предложения и готовит проекты плана основных мероприятий на год и плана основных мероприятий на неделю администрации городского поселения.

Проекты планов основных мероприятий администрации городского поселения не позднее, чем за 3 дня до начала планируемого периода вносятся начальником организационного отдела администрации городского поселения на утверждение главе Крымского городского поселения Крымского района.

5.6. Контроль за выполнением планов основных мероприятий администрации городского поселения осуществляется начальником организационного отдела администрации городского поселения. Задачи по обобщению и анализу информации о выполнении планов основных мероприятий администрации города возлагаются на организационный отдел администрации городского поселения.

5.7. Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным начальники структурных подразделений представляют в организационный отдел администрации городского поселения отчет о работе за прошедший месяц (с информацией о проведенных мероприятиях, о запланированных, но не проведенных мероприятиях, о мероприятиях, срок проведения которых изменен (с указанием причин отмены либо переноса срока проведения мероприятия).

5.8. Не позднее 15 января начальники структурных подразделений представляют в организационный отдел администрации городского поселения отчет о работе за прошедший год.

5.9. Начальник организационного отдела администрации городского поселения готовит и представляет главе Крымского городского поселения Крымского района сводный отчет о проделанной работе структурными подразделениями администрации городского поселения за месяц и за год.

6. Порядок подготовки и проведения совещаний

с участием главы Крымского городского поселения Крымского района

6.1. Совещания с участием главы Крымского городского поселения Крымского района проводятся в соответствии с планами основных мероприятий администрации городского поселения, недельным планом основных мероприятий с участием Крымского городского поселения Крымского района и его поручениями.

6.2. Совещания подразделяются на аппаратные (по оперативным вопросам), тематические или отраслевые (по отдельным проблемам соответствующей отрасли) и иные (заседания комиссий, оперативных штабов, общественных советов и других органов, руководителем которых является глава Крымского городского поселения Крымского района).

6.3. Порядок подготовки аппаратных совещаний.

6.3.1. Ответственность за организацию и подготовку аппаратного совещания возлагается на начальника организационного отдела администрации городского поселения. Начальник организационного отдела администрации городского поселения утверждает повестку дня аппаратного совещания по согласованию с главой Крымского городского поселения Крымского района. Аппаратные совещания проводятся главой Крымского городского поселения Крымского района или по его поручению одним из его заместителей, как правило, один раз в неделю.

6.3.2. Организационный отдел формирует повестку дня аппаратного совещания и рассылает ее не позднее 17.00 рабочего дня, предшествующего совещанию.

6.3.3. Организационный отдел администрации городского поселения формирует перечень поручений главы Крымского городского поселения Крымского района и рассылает его не позднее 17.00 рабочего дня, следующего за предыдущим совещанием.

6.3.4. Материалы по поручениям главы Крымского городского поселения Крымского района представляются в организационный отдел.

Информация об исполнении поручений главы Крымского городского поселения Крымского района, данных на совещаниях, готовится на бумажном носителе и подписывается руководителем соответствующего органа администрации городского поселения. Электронная версия данного документа передается в организационный отдел администрации для снятия с контроля не позднее 10.00 рабочего дня, предшествующего совещанию. В случае необходимости все изменения в ранее представленную информацию вносятся после подписания их руководителем структурного подразделения.

6.3.5. Рассылка материалов руководителям структурных подразделений и других организаций, принимающих участие в аппаратном совещании по вопросам повестки дня и по поручениям главы Крымского городского поселения Крымского района осуществляется организационным отделом администрации городского поселения.

6.3.6. Руководители структурных подразделений и других организаций, принимающих участие в аппаратном совещании, имеют право самостоятельно определять, какие документы из полученного комплекта материалов необходимо распечатать. Организационный отдел администрации городского поселения готовит полный комплект материалов в печатном виде только для главы Крымского городского поселения Крымского района, а также для председателя Совета Крымского городского поселения Крымского района.

6.3.7. Ответственность за соответствие материалов, отправленных по электронной почте, материалам, подписанным руководителем, а также за своевременность отправки несет работник соответствующего структурного подразделения, подготовивший эти документы.

6.4. Порядок подготовки тематических (отраслевых) совещаний.

6.4.1. Ответственность за организацию и подготовку тематического (отраслевого) совещания возлагается на заместителя главы Крымского городского поселения Крымского района, руководителя структурного подразделения, внесшего предложение о проведении совещания. Заместитель главы Крымского городского поселения Крымского района, руководитель структурного подразделения, ответственный за подготовку совещания, определяет, а при необходимости согласовывает с главой Крымского городского поселения Крымского района повестку дня совещания и состав участников.

6.4.2. Заместители главы Крымского городского поселения Крымского района, руководители структурных подразделений, ответственные за подготовку совещания, обеспечивают:

подготовку предложений для включения планируемых совещаний в годовой, месячный план основных мероприятий администрации городского поселения, еженедельный план основных мероприятий Крымского городского поселения Крымского района;

своевременное информирование аппарата администрации городского поселения о переносе либо отмене совещания, проведении незапланированных совещаний;

подготовку необходимых материалов на совещание (повестка дня совещания с указанием докладчиков, список участников совещания с указанием их фамилии, имени, отчества и занимаемой должности, план организационно-технических мероприятий, порядок проведения совещания, доклад, информацию, справки по существу вопросов совещания);

подготовку помещения для проведения совещания;

приглашение и регистрацию участников совещания.

6.4.3. Материалы тематических (отраслевых) совещаний (повестка дня совещания, списки участников совещания, проект доклада, информация по существу вопроса) подписываются или визируются лицами, ответственными за подготовку совещания.

Секретарь совещания оформляет протокол в течение двух часов после завершения совещания, в случае завершения совещания после 18.00, секретарь совещания оформляет протокол до 11.00 следующего рабочего дня. Рассмотрение и визирование протокола заместителями главы Крымского городского поселения Крымского района осуществляется не позднее 12 часов с момента получения ими документа.

7. Порядок подготовки и проведения мероприятий с участием

главы Крымского городского поселения Крымского района

7.1. В соответствии с Календарем праздничных мероприятий, юбилейных и памятных дат, планами основных мероприятий администрации городского поселения, а также решением главы Крымского городского поселения Крымского района об участии его в мероприятии, заместитель главы Крымского городского поселения Крымского района, обеспечивающий организацию проведения данного мероприятия, привлекает к его подготовке соответствующие структурные подразделения или муниципальные учреждения администрации городского поселения.

7.2. В зависимости от направленности порученных вопросов руководитель структурного подразделения определяет ответственного и персональный состав рабочей группы по подготовке и проведению мероприятия.

7.3. Рабочая группа готовит и представляет заместителю главы Крымского городского поселения Крымского района за 10 дней до дня проведения мероприятия план организационно-технического обеспечения, за три рабочих дня - материалы по содержательной части мероприятия и порядок его проведения.

7.4. После рассмотрения представленных рабочей группе проектов документов заместитель главы Крымского городского поселения Крымского района назначает итоговое совещание.

7.5. План организационно-технического обеспечения мероприятия представляется не позднее, чем за 10 дней до дня проведения мероприятия начальнику организационного отдела для решения организационных вопросов (определение места проведения, выделение автотранспорта, подготовка официальных встреч). В случае, если на мероприятии предусматривается вручение памятных подарков, сувениров, заявки на их приобретение направляются в организационный отдел за месяц.

7.6. Материалы содержательной части мероприятия (информационно-справочные материалы, исторические и биографические справки, статистические данные, доклады) передаются не позднее, чем за 10 дней до дня проведения мероприятия в организационный отдел для изготовления приветственных адресов, подготовки доклада, выступления, поздравления главы Крымского городского поселения Крымского района.

7.7. Ответственность за подготовку содержательной и организационной части мероприятия возлагается в соответствии с распределением должностных обязанностей на заместителя Крымского городского поселения Крымского района.

7.8. Формирование полного пакета материалов для главы Крымского городского поселения Крымского района обеспечивает организационный отдел. Подготовленные материалы для участия в мероприятии представляются главе Крымского городского поселения Крымского района за один рабочий день до дня проведения мероприятия.

8. Участие в работе Совета Крымского городского поселения Крымского района.

8.1. При рассмотрении внесенного главой Крымского городского поселения Крымского района проекта на сессии Совета Крымского городского поселения Крымского района докладчиком выступает заместитель главы Крымского городского поселения Крымского района, курирующий соответствующую сферу деятельности, либо, в его

отсутствие, руководитель структурного подразделения администрации городского поселения.

8.2. Глава Крымского городского поселения Крымского района, осуществляя взаимодействие с Советом Крымского городского поселения Крымского района, вправе:

участвовать в открытых и закрытых сессиях Совета Крымского городского поселения Крымского района;

предлагать вопросы в повестку дня сессии Совета Крымского городского поселения Крымского района;

выступать с докладами и содокладами по вопросам повестки дня сессии Совета Крымского городского поселения Крымского района;

отклонить правовой акт, принятый Советом Крымского городского поселения Крымского района.

8.3. Руководители структурных подразделений вносят предложения по включению вопросов в повестку дня заседания комиссии Совета Крымского городского поселения Крымского района в соответствии с планом основных мероприятий на год и планом основных мероприятий на неделю администрации городского поселения, а также по поручению главы Крымского городского поселения Крымского района и его заместителей не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания.

8.4. Организационный отдел администрации городского поселения информирует структурные подразделения о дате проведения заседания не позднее, чем за 5 рабочих дней.

8.5. Проекты решений для рассмотрения Советом Крымского городского поселения Крымского района готовятся структурными подразделениями, согласно поручений, в соответствии с требованиями действующего законодательства, Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Крымский район, настоящим регламентом.

8.6. Вопросы, включенные в план работы Совета Крымского городского поселения Крымского района, обязательны для рассмотрения на заседании комиссии Совета Крымского городского поселения Крымского района, правомочной рассматривать данные вопросы.

В случае если по вопросу, включенному в план работы Совета Крымского городского поселения Крымского района, проект решения Совета Крымского городского поселения Крымского района не подготовлен, руководителем структурного подразделения представляется письменная информация о причинах непредставления проекта, а также предложение о переносе или снятии с рассмотрения данного вопроса.

8.7. Руководители структурных подразделений, иные работники администрации городского поселения по приглашению Совета Крымского городского поселения Крымского района принимают участие в заседаниях Совета Крымского городского поселения Крымского района, его комиссий.

9. Порядок работы с обращениями граждан

9.1. Администрация района рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан (далее - обращения граждан) в соответствии с Административным регламентом исполнения функции рассмотрения обращений граждан в администрации Крымского городского поселения Крымского района.

9.2. В администрации городского поселения организационный отдел администрации городского поселения выполняет работу, связанную с централизованным учетом, организацией рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступающих на имя главы Крымского городского поселения Крымского района и его заместителей, анализирует характер вопросов, поднимаемых гражданами, проверяет состояние работы с обращениями граждан структурных подразделений, обладающих правами юридического

лица, оказывает необходимую методическую и практическую помощь в организации разрешения предложений, заявлений, жалоб.

10. Рассмотрение письменных обращений граждан

10.1. Письменные обращения граждан регистрируются организационным отделом администрации.

10.2. В зависимости от содержания обращений работниками организационного отдела администрации вносятся предложения главе Крымского городского поселения Крымского района, его заместителям о направлении обращений на исполнение в структурные подразделения администрации района, органы местного самоуправления Крымского городского поселения Крымского района, прочие организации, предприятия, учреждения.

10.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации городского поселения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, установленных законодательством.

10.4. В случае, если обращение поступило исполнителю не по назначению (ошибочно), оно должно быть возвращено в организационный отдел администрации городского поселения не позднее пяти дней со дня поступления с мотивированной служебной запиской на имя руководителя, давшего поручение. В записке указывается орган или должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов. Не допускается передача обращения от одного исполнителя к другому, минуя организационный отдел администрации городского поселения.

10.5. Обращение, содержащее несколько вопросов, относящихся к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копируется и направляется в соответствующие органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует лицо, отмеченное в поручении пометкой "свод", им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю. Соисполнители не позднее пяти дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители. При отсутствии пометки "свод" ответ заявителю направляет каждый исполнитель.

10.6. При повторном поступлении обращения анализируется имеющаяся по поднимаемым в нем вопросам переписка.

При поступлении дубликатных обращений (второго и последующих экземпляров одного обращения, направленных гражданином в различные органы власти), заявителю могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

10.7. Зарегистрированные письма заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Возврат обращения заявителю возможен до его регистрации. По письменному запросу заявителю возвращаются приложения к обращению как во время рассмотрения, так и во время архивного хранения.

10.8. В случае обжалования в обращении судебного решения оно после регистрации возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в подразделение или должностному лицу, решение или действия (бездействие) которых обжалуется. В случае, если в обращении обжалуется решение или действия (бездействие) государственного органа или должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснениями его права обжаловать соответствующее решение или действия (бездействие) в установленном порядке в суд.

10.9. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Возможно оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи и при этом сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

10.10. Обращения, в которых отсутствуют просьбы, жалобы, предложения, содержатся общие рассуждения по известным проблемам внутренней и внешней политики, либо бессмысленные по содержанию передаются на хранение в архив управляющим делами администрации района либо его заместителем. На письме (в правом нижнем углу первого листа) делается запись "в дело" с указанием даты и фамилии.

10.11. Письма с просьбами о личном приеме главой Крымского городского поселения Крымского района и его заместителями рассматриваются как обычные обращения. Если в обращении не указана проблема, то, как правило, обратившимся направляются сообщения о порядке организации личного приема граждан должностными лицами администрации городского поселения, а заявления оформляются "в дело" как исполненные.

10.12. Письменные обращения, содержащие в адресной части обращения пометку "лично", рассматриваются на общих основаниях.

10.13. Обращения, поступившие в администрацию района по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Если обращение не требует проверки либо требует срочного разрешения, сроки его рассмотрения могут сокращаться.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие органы, органы местного самоуправления Крымского городского поселения Крымского района руководитель, давший поручение по рассмотрению обращения, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя. Продление срока рассмотрения обращения должно быть оформлено не менее чем за 2 - 3 дня до истечения срока исполнения. Срок рассмотрения исчисляется со дня регистрации обращения до даты подписания ответа заявителю.

10.14. Письма, поступившие в администрацию городского поселения из федеральных органов государственной власти, от депутатов Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания Краснодарского края, с поручением сообщить результаты их рассмотрения, берутся на "особый контроль". Они передаются главе Крымского городского поселения Крымского района, его заместителям, которые определяют порядок их дальнейшего рассмотрения, ими же подписываются ответы на поручения.

10.15. Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан, по которым администрацией городского поселения запрашиваются результаты рассмотрения, осуществляет организационным отделом администрации городского поселения.

Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения и качество исполнения поручений по обращениям, состояние делопроизводства по ним.

10.16. Обращения, по которым администрацией района запрашиваются результаты рассмотрения, после исполнения подлежат возврату со всеми материалами в администрацию района.

10.17. Проекты ответов на обращения граждан, поставленные на контроль в федеральных органах государственной власти, депутатами Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания Краснодарского края, оформляются исполнителями за подписью главы Крымского городского поселения Крымского района и после подписания их главой Крымского городского поселения Крымского района передаются в организационный отдел администрации городского поселения с оригиналами обращений и приложениями к ним.

10.18. Письменное обращение считается рассмотренным, если по всем поставленным в нем вопросам приняты необходимые меры и автору дан письменный подробный мотивированный ответ по существу.

10.19. Ответ о результатах рассмотрения коллективного обращения направляется по адресу заявителя, по фамилии которого оно учтено. В отдельных случаях по требованию лиц, подписавших обращение, ответы направляются и другим адресатам. В тексте ответа необходимо указать, что ответ дается на коллективное обращение.

10.20. При согласии должностного лица, дававшего поручение по рассмотрению обращения, с ответом заявителю материалы рассмотрения обращения списываются им "в дело", при несогласии - ответ возвращается исполнителю на доработку.

Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, в архив не направляются до окончательного разрешения их вопросов.

10.21. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные подробные мотивированные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель структурного подразделения администрации района, рассматривающего обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие рассматривались этим же подразделением. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

11. Организация личного приема граждан

11.1. Личный прием граждан осуществляется главой Крымского городского поселения Крымского района, его заместителями и уполномоченными на то лицами по вопросам, отнесенным к их ведению, а также руководителями структурных подразделений администрации городского поселения при поступлении устных обращений, рассмотрение которых находится в их компетенции.

11.2. График приема граждан должностными лицами администрации городского поселения утверждается главой Крымского городского поселения Крымского района.

Ежедневный прием посетителей и запись на прием к главе Крымского городского поселения Крымского района ведёт специалист организационного отдела администрации городского поселения. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Краткая аннотация просьбы заявителя вносится в журнал установленного образца. Во время приема специалист обязан разъяснить посетителю, где, кем и в каком

порядке может быть рассмотрен поднятый им вопрос. Принимающий вправе по договоренности направить заявителя на прием в соответствующее структурное подразделение администрации городского поселения. В ходе приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в нем вопросов.

11.3. Во время приема гражданин вправе сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. Как правило, корреспонденция, полученная во время приема, рассматривается в первоочередном порядке.

11.4. Одновременное рассмотрение письменного и устного обращения по одному и тому же вопросу нецелесообразно.

11.5. Специалист организационного отдела администрации городского поселения к личным приемам (в том числе выездным) главы Крымского городского поселения Крымского района готовит подборку материалов по рассмотрению предыдущих письменных и устных обращений заявителей, приглашает для участия в приемах руководителей структурных подразделений администрации городского поселения и непосредственно принимает участие в приемах.

11.6. Не подлежат записи на прием к главе Крымского городского поселения Крымского района граждане, обращающиеся по вопросам, входящим в компетенцию судебных органов, прокуратуры, а также по жалобам на действия (бездействие) органов суда и прокуратуры.

11.7. На каждого заявителя, принятого главой Крымского городского поселения Крымского района, оформляется карточка личного приема.

11.8. Рассмотрение обращений граждан, поступивших на личном приеме, осуществляется аналогично рассмотрению письменных обращений.

11.9. Организационный отдел администрации городского поселения анализирует письменные и устные обращения граждан. Подготавливает информационно-аналитические материалы на основе систематического анализа и обобщения обращений граждан, о характере устных обращений и результатов приема граждан.

12. Информационное обеспечение деятельности

администрации городского поселения

12.1. Информационное обеспечение деятельности администрации городского поселения предполагает доведение до сведения главы Крымского городского поселения Крымского района, его заместителей, руководителей структурных подразделений, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений информации, необходимой для решения задач управления, а также освещения и разъяснения политики администрации городского поселения.

12.2. Правом доступа в электронно-справочную сеть банков данных администрации городского поселения обладают заместители главы Крымского городского поселения Крымского района, руководители структурных подразделений, муниципальные служащие в соответствии с их служебными обязанностями.

Подключение абонентов к банкам данных осуществляется с соблюдением требований законодательства о защите информации.

12.3. Использование сведений из муниципальных банков данных, использование сети Интернет, электронной почты допускается только в служебных целях. Порядок их использования устанавливается правовым актом главы Крымского городского поселения Крымского района

12.4. Тексты правовых актов вводятся в электронный банк нормативных документов организационным отделом администрации городского поселения методом их перенесения с магнитного носителя.

12.5. Официальным сайтом администрации Крымского городского поселения Крымского района является адрес: krymsk-info.my1.ru

12.6. Официальным адресом электронной почты администрации Крымского городского поселения Крымского района является адрес: admgoroda @ mail.ru.

13. Порядок взаимодействия администрации городского поселения

 с муниципальными предприятиями и учреждениями

13.1. Администрация городского поселения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с муниципальными предприятиями и учреждениями.

13.2. Руководители муниципальных предприятий и учреждений назначаются на должность и освобождаются от должности главой Крымского городского поселения Крымского района.

13.3. При взаимодействии с муниципальными предприятиями и учреждениями администрация городского поселения проводит координационные и иные совещания с руководителями муниципальных предприятий и учреждений, организует коллегиальное рассмотрение наиболее важных вопросов их деятельности.

13.4. Администрация городского поселения организует плановые проверки деятельности муниципальных предприятий и учреждений, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения муниципальных предприятий и учреждений их руководителей.

Администрация городского поселения осуществляет методическое руководство в области кадрового обеспечения и работы с кадрами муниципальных предприятий и учреждений.

14. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

14.1. Глава Крымского городского поселения Крымского района может выступать представителем администрации городского поселения в суде и вправе совершать от ее имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и предъявление его в суд, на подписание отзыва на исковое заявление, предъявление встречного иска, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебных актов арбитражного суда и постановлений судов общей юрисдикции и мировых судей, совершение действий, связанных с исполнительным производством, включая получение исполнительного документа, предъявление исполнительного документа к взысканию и его отзыв, обжалование действий судебного пристава - исполнителя, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

14.2. Полномочия иных представителей администрации городского поселения определяются в доверенности, подписываемой главой Крымского городского поселения Крымского района.

14.3. Специалисты юридического отдела администрации городского поселения в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации для обжалования судебных решений, докладывает главе Крымского городского поселения Крымского района о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

14.4. В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к администрации городского поселения, специалист юридического отдела администрации городского поселения в установленном порядке докладывает главе Крымского городского поселения Крымского района о принятом решении, вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его исполнению.

Начальник организационного отдела В.П.Ивко