



Республика Крым
Белогорский район
Вишенское сельское поселение
9-я сессия Вишенского сельского совета I созыва

РЕШЕНИЕ

23 декабря 2014 года

с. Вишенное

№ 62

Об утверждении Положения об администрации
Вишенского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым, Регламента,
структуры и штатной численности администрации
*(в редакции решений №97 от 28.04.2015, №134 от 26.08.2015 г.,
№186 от 30.12.2015 г., №77 от 03.09.2020)*

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Республики Крым от 21 августа 2014 года №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», законом Республики Крым от 10 сентября 2014 года №78-ЗРК «О Реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым», Уставом муниципального образования Вишенского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

Вишенский сельский совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об администрации Вишенского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и Регламент работы администрации (приложение 1).
2. Утвердить Структуру администрации Белогорского района Республики Крым (приложение 2).
3. Утвердить штатную численность в количестве 5,0 штатная единица и 1,0 внештатные единицы (приложение 3).
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде в административном здании сельского совета.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Вишенского сельского совета-главу администрации Вишенского сельского поселения Рак Е.П.

Председатель сельского совета

Е.П.Рак

Приложение 2
к решению 9-й сессии
Вишенского сельского совета
I-го созыва
от 23.12.2014 года № 62
(в редакции решения №186 от 30.12.2015 г.)

**СТРУКТУРА
АДМИНИСТРАЦИИ ВИШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Глава администрации

Заместитель главы администрации

Заведующий финансово-экономическим сектором – главный бухгалтер

Ведущий специалист по землеустройству, ЖКХ

Ведущий специалист по муниципальным услугам

Председатель сельского совета

Е.П. Рак

Приложение 3
к решению 9-й сессии
Вишенского сельского совета
I-го созыва
от 23.12.2014 года № 62
(в редакции решения от 03.09.2020 №77)

| | |
|--|----------|
| Штатная численность | |
| администрации Вишенского сельского поселения | |
| Белогорского района Республики Крым | |
| | |
| Муниципальные служащие, всего | |
| в т. ч.: группа "Высшие должности" | |
| Глава администрации | 1 |
| группа "Главные должности" | |
| Заместитель главы администрации | 1 |
| | |
| группа " Старшие должности" | |
| Заведующий финансово-экономическим сектором – главный бухгалтер | 1 |
| Ведущий специалист по землеустройству, ЖКХ | 1 |
| Ведущий специалист по муниципальным услугам | 1 |
| Итого: | 5 |
| Внештатные единицы | |
| | |
| Начальник ВУС | 1 |
| Итого: | 1 |

Председатель сельского совета

Е.П. Рак

ПОЛОЖЕНИЕ

об администрации Вишенского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым
и Регламент работы администрации

1. Общие положения

1.1. В структуру органов местного самоуправления Вишенского сельского поселения, в соответствии с Уставом Вишенского сельского поселения входят:

Представительный орган муниципального образования - Вишенский сельский совет Белогорского района Республики Крым, (далее по тексту – Вишенский сельский совет).

Глава муниципального образования - председатель Вишенского сельского совета – глава администрации Вишенского сельского поселения», (далее по тексту – председатель Вишенского сельского совета).

Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования - Администрация Вишенского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, (далее по тексту – Администрация Вишенского сельского поселения).

Организационно-правовая форма – учреждение, тип – казенное, форма собственности-муниципальная *(в редакции решения №134 от 26.02.2015)*.

1.2. Глава сельского поселения является высшим должностным лицом сельского поселения, представляет сельское поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени сельского поселения.

Глава сельского поселения подписывает и обнародует в порядке, установленном Уставом нормативные правовые акты принятые Советом депутатов сельского поселения, издает в пределах своих полномочий правовые акты, постановления и распоряжения обязательные к исполнению всеми гражданами, организациями и предприятиями муниципального образования.

Глава сельского поселения подконтролен и подотчетен населению и Совету депутатов сельского поселения.

Глава сельского поселения возглавляет администрацию сельского поселения и выполняет функции главы администрации, руководит Администрацией сельского поселения на принципах единоначалия. В случае невозможности исполнения главой сельского поселения своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска и т. д., глава сельского поселения соответствующим распоряжением возлагает исполнение своих полномочий на заместителя главы администрации сельского поселения.

1.3. Полномочия председателя Вишенского сельского совета:

Председатель Вишенского сельского совета:

1) представляет Поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Поселения;

2) организует работу Вишенского сельского совета, созывает заседания Вишенского сельского совета и председательствует на них, вправе требовать созыва внеочередного заседания Вишенского сельского совета;

3) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Вишенским сельским советом;

4) издает правовые акты в пределах своих полномочий;

- 5) принимает меры по обеспечению гласности и учета общественного мнения в работе Вишенского сельского совета;
- 6) организует прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;
- 7) подписывает протоколы заседаний Вишенского сельского совета;
- 8) осуществляет руководство работой аппарата Вишенского сельского совета;
- 9) координирует осуществление контрольных полномочий Вишенского сельского совета;
- 10) распоряжается средствами Поселения в соответствии с утвержденным бюджетом в пределах своих полномочий; является распорядителем средств по расходам, предусмотренным в бюджете Поселения на содержание и обеспечение деятельности Вишенского сельского совета;
- 11) организует принятие правового акта Вишенского сельского совета по реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления граждан, в соответствии с законодательством и настоящим Уставом;
- 12) обеспечивает необходимое взаимодействие органов местного самоуправления Поселения с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными федеральными органами, органами государственной власти Республики Крым, действующими на территории Поселения;
- 13) от имени Поселения заключает договоры и соглашения с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований о сотрудничестве в экономической и социально-культурных сферах, договоры и соглашения о взаимодействии с органами государственной власти Республики Крым и координации действий;
- 14) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Крым;
- 15) руководит деятельностью администрации Вишенского сельского поселения на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение администрации Вишенского сельского поселения входящих в ее компетенцию полномочий;
- 16) представляет администрацию Вишенского сельского поселения в отношениях с Вишенским сельским советом, иными органами местного самоуправления Поселения и других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;
- 17) представляет на рассмотрение Вишенского сельского совета проекты бюджета Поселения и отчеты о его исполнении;
- 18) представляет на рассмотрение Вишенского сельского совета проекты планов и программ комплексного социально-экономического развития Поселения и отчеты об их исполнении;
- 19) вносит на утверждение Вишенского сельского совета проект структуры администрации Вишенского сельского поселения, утверждает штатное расписание администрации Вишенского сельского поселения в соответствии с утвержденной структурой, установленной предельной численностью работников и фондом оплаты труда;
- 20) назначает на должность и освобождает от должности муниципальных служащих и иных работников администрации Вишенского сельского поселения, осуществляет контроль за их деятельностью, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарной ответственности;
- 21) обеспечивает осуществление администрацией Вишенского сельского поселения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Поселения федеральными законами и законами Республики Крым, несет персональную ответственность за их исполнение; на основании и во исполнение соответствующих законов издает правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением переданных государственных полномочий;
- 22) издает правовые акты по вопросам местного значения, отнесенным к компетенции администрации Вишенского сельского поселения, а также правовые акты по вопросам организации работы администрации Вишенского сельского поселения;
- 23) представляет Вишенскому сельскому совету отчеты о своей деятельности и деятельности администрации Вишенского сельского поселения;

24) регулярно информирует население о деятельности администрации Вишенского сельского поселения, организует прием граждан работниками администрации Вишенского сельского поселения, осуществляет не реже одного раза в месяц личный прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним решения;

25) принимает меры по обеспечению и защите интересов Поселения в государственных и иных органах, от имени администрации Вишенского сельского поселения подает заявления в суд, выдает доверенности;

26) осуществляет иные полномочия, отнесенные федеральными законами, законами Республики Крым к ведению Главы поселения, а также иные полномочия, отнесенные настоящим Уставом, решениями Вишенского сельского совета к компетенции председателя Вишенского сельского совета (в редакции решения №134 от 26.08.2015 г.).

1.4. Администрация сельского поселения осуществляет исполнительно-распорядительные функции на территории сельского поселения. Администрация сельского поселения обладает правами юридического лица и подлежит государственной регистрации в установленном порядке. Финансируется из бюджета сельского поселения.

Администрация сельского поселения подотчетна Совету депутатов сельского поселения по вопросам его компетенции и государственным органам по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий этих органов.

Администрация сельского поселения формируется главой сельского поселения на основе утвержденной Советом депутатов сельского поселения структуры администрации сельского поселения.

Администрация Вишенского сельского поселения Белогорского района Республики Крым является исполнительно-распорядительным и финансовым органом муниципального образования, наделенным Уставом муниципального образования Вишенское сельское поселение Белогорского района Республики Крым полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и республиканскими законами (абзац добавлен решением №97 от 28.04.2015 г.).

1.5. Работники администрации сельского поселения, замещающие в соответствии со штатным расписанием, утвержденным главой сельского поселения, должности муниципальной службы, составляют аппарат администрации сельского поселения.

Администрация в своей работе использует печать с изображением герба Республики Крым при исполнении полномочий по решению вопросов местного значения.

1.6. Полномочия администрации Вишенского сельского поселения:

1. Администрация Вишенского сельского поселения:

1) в области планирования, бюджета, финансов и учета:

- разрабатывает проект бюджета Поселения, проекты планов и программ комплексного социально-экономического развития Поселения;

- обеспечивает исполнение бюджета Поселения, организует выполнение планов и программ комплексного социально-экономического развития Поселения;

- готовит отчет об исполнении бюджета Поселения, отчеты о выполнении планов и программ комплексного социально-экономического развития Поселения;

- организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Поселения, и представление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном законодательством;

2) в области управления муниципальной собственностью, взаимоотношений с предприятиями, учреждениями и организациями на территории Поселения:

- управляет имуществом, находящимся в муниципальной собственности Поселения, решает вопросы по созданию, приобретению, использованию, распоряжению и аренде объектов муниципальной собственности;

- в случаях, определяемых решением Вишенского сельского совета, готовит и вносит на согласование (утверждение) Вишенского сельского совета предложения об отчуждении муниципального имущества, в том числе о его приватизации;

- заключает с предприятиями, организациями, не находящимися в муниципальной собственности, договоры о сотрудничестве в экономическом и социальном развитии Поселения; содействует созданию на территории Поселения предприятий различных форм собственности в сфере обслуживания населения;

- в соответствии с установленным Вишенским сельским советом порядком, создает муниципальные предприятия и учреждения, определяет цели, условия и порядок их деятельности, утверждает их уставы, обеспечивает финансирование муниципальных казенных учреждений, решает вопросы реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений и предприятий, назначает на контрактной основе и освобождает от занимаемой должности их руководителей;

- формирует и размещает муниципальный заказ; осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями; выступает заказчиком работ по благоустройству Поселения, коммунальному обслуживанию населения;

- создает условия для развития малого и среднего предпринимательства;

- оказывает поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- предоставляет помещения для работы на обслуживаемом административном участке Поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

- до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

3) в области территориального планирования, использования земли и других природных ресурсов, охраны окружающей природной среды:

- разрабатывает и вносит на утверждение Вишенского сельского совета проект генерального плана Поселения и проекты иной градостроительной документации Поселения в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, обеспечивает их реализацию;

- выдает разрешения на строительство, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Поселения;

- в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, организует осмотр зданий, сооружений и выдачу рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

- осуществляет планирование и организацию рационального использования и охраны земель, находящихся в муниципальной собственности;

- предоставляет и изымает, в том числе путем выкупа, в порядке, установленном законодательством, земельные участки на территории Поселения;

- осуществляет муниципальный земельный контроль за использованием земель Поселения;

- информирует население об экологической обстановке, сообщает в соответствующие органы о действиях предприятий, учреждений, организаций, представляющих угрозу окружающей среде, нарушающих законодательство о природопользовании;

- осуществляет создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Поселения;

- осуществляет в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочия собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

- осуществляет муниципальный лесной контроль.

4) в области строительства, транспорта и связи:

- организует строительство и содержание муниципального жилищного фонда, ведет его учет, обеспечивает создание условий для жилищного строительства на территории Поселения;

- ведет в установленном порядке учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- принимает в установленном порядке решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, согласовывает переустройство и перепланировки жилых помещений, признает в установленном порядке жилые помещения муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;

- обеспечивает малоимущих граждан, проживающих в Поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством;

- организует строительство и содержание муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

- осуществляет муниципальный контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- осуществляет дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Поселения, обеспечения безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест); осуществляет муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Поселения; осуществляет иные полномочия в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- согласовывает маршруты, графики движения, места остановок общественного транспорта, действующих на территории Поселения;

- обеспечивает благоустройство мест, отведенных для остановок общественного транспорта;

- обеспечивает создание условий для обеспечения населения услугами связи;

5) в области развития сельского хозяйства и предпринимательства:

- создает условия для развития сельскохозяйственного производства и расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

6) в области жилищно-коммунального, бытового, торгового и иного обслуживания населения:

- разрабатывает и реализует программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;

- организует в границах Поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение, снабжение населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- создает условия для обеспечения населения услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания; организует рынки и ярмарки;

- организует библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Поселения;

- создает условия для организации досуга и обеспечения населения услугами организаций культуры;

- обеспечивает условия для развития на территории Поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Поселения

- создает условия для массового отдыха жителей Поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения;

- организует оказание ритуальных услуг и обеспечивает содержание мест захоронения;
- организует и осуществляет мероприятия по работе с детьми и молодежью в Поселении;
- реализует муниципальные программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организует проведение энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах муниципального образования, организует и проводит иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

- осуществляет полномочия по организации теплоснабжения, предусмотренные федеральным законом «О теплоснабжении»;

- осуществляет полномочия в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренные Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении»;

- регулирует тарифы на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифы организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей.

7) в сфере благоустройства:

- организует сбор и вывоз бытовых отходов и мусора;

- организует деятельность по благоустройству территории Поселения (включая озеленение территории, размещение и содержание малых архитектурных форм);

- присваивает наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов, организация освещения улиц и установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов;

8) в области охраны прав и свобод граждан, обеспечения законности, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций

- обеспечивает на территории Поселения соблюдение законов, актов органов государственной власти и местного самоуправления, охрану прав и свобод граждан;

- обжалует в установленном порядке, в том числе в суде или арбитражном суде, нарушающие права местного самоуправления акты органов государственной власти и государственных должностных лиц, предприятий, учреждений, организаций;

- участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Поселения;

- обеспечивает проведение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Поселения;

- организует и обеспечивает осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; обеспечивает создание местных резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- обеспечивает в пределах своих полномочий и в установленном порядке своевременное оповещение и информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- создает, обеспечивает содержание и организацию деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории Поселения;

- обеспечивает осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

- осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата Поселения, голосования по вопросам изменения границ Поселения, преобразования Поселения;

- организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации выборных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов Вишенского сельского совета, а также профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;

- осуществляет предусмотренные законодательством меры, связанные с проведением собраний, митингов, уличных шествий, демонстраций и пикетирования, организацией спортивных, зрелищных и других массовых общественных мероприятий;

- участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Поселения;

- осуществляет меры по противодействию коррупции в границах Поселения.

9) в области культуры, спорта и работы с детьми и молодежью:

- обеспечивает сохранение, использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Поселения;

- создает условия для развития местного традиционного народного художественного творчества, условия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в Поселении;

- обеспечивает содержание муниципальных музеев, расположенных на территории Поселения;

- организует и осуществляет мероприятий по работе с детьми и молодежью.

10) в сфере исполнения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Поселения федеральными законами и законами Республики Крым;

- осуществляет отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления Поселения, в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым;

- ведет учет и обеспечивает надлежащее использование материальных и финансовых средств, переданных для осуществления государственных полномочий;

- представляет отчеты об осуществлении переданных государственных полномочий в порядке, установленном соответствующими федеральными законами и законами Республики Крым;

- обеспечивает дополнительное использование материальных ресурсов и финансовых средств, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления Поселения, для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий, в соответствии с решениями Вишенского сельского совета;

11) иные полномочия:

- обеспечивает выполнение работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд Поселения, проведение открытого аукциона на право заключать договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

- осуществляет организационное, правовое, информационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности председателя Вишенского сельского совета;

- обеспечивает формирование архивных фондов Поселения;

- принимает решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения Поселения, предусмотренных пунктами 8 - 10, 17 и 20 части 1 статьи 5 настоящего Устава, и организует их проведение;

- осуществляет иные полномочия по вопросам местного значения Поселения, за исключением полномочий, отнесенных законодательством, настоящим Уставом, решениями Вишенского сельского совета к компетенции Вишенского сельского совета или иных органов местного самоуправления Поселения.

2. Администрация Вишенского сельского поселения осуществляет следующие полномочия по решению вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения Поселения:

- создает музеи Поселения;

- совершает нотариальные действия, предусмотренные законодательством в случае отсутствия в Поселении нотариуса;

- участвует в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

- создает условия для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории Поселения;
- оказывает содействие национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории Поселения;
- участвует в организации и осуществлении мероприятий на территории Поселения;
- создает муниципальную пожарную охрану;
- создает условия для развития туризма;
- оказывает поддержку общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания.
- оказывает поддержку общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3. Администрация Вишенского сельского поселения является органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля.

К полномочиям администрации Вишенского сельского поселения в области муниципального контроля относятся:

- 1) организация и осуществление муниципального контроля на соответствующей территории;
- 2) организация и осуществление регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления;
- 3) разработка административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности. Разработка и принятие указанных административных регламентов осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Республики Крым;
- 4) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;
- 5) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым полномочий.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального [закона](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в редакции решения №134 от 26.08.2015 г.).

Регламент работы администрации Вишенского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности администрации Вишенского сельского поселения (далее - администрации), а также регулирует ее взаимоотношения с муниципальными предприятиями, учреждениями и их руководителями.

1.2. Администрация согласно Уставу муниципального образования Вишенского сельского поселения Белогорского района Республики Крым является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.

1.3. Администрация действует на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и РК, Устава сельского поселения и решений Совета депутатов сельского поселения.

Администрация обладает правами юридического лица.

1.4. Возглавляет администрацию и руководит ее деятельностью на принципе единоначалия глава сельского поселения (далее - глава).

1.5. Структура администрации утверждается Советом депутатов сельского поселения по представлению главы.

1.6. Штатное расписание утверждается главой сельского поселения.

1.7. В целях координации отдельных направлений деятельности администрации в соответствии с ее структурой предусматривается должность заместителя главы администрации.

1.8. Заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации наделяются главой собственной компетенцией в соответствии с распределением обязанностей между ними, утверждаемым распоряжением главы.

1.9. Финансирование расходов администрации, связанных с ее деятельностью, осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.10. Работники администрации, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления, являются муниципальными служащими. На муниципальных служащих распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Законами РК. Для технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в штатное расписание администрации могут включаться должности, не относящиеся к должностям

1.11. Положения о структурных подразделениях администрации, должностные инструкции муниципальных служащих, а так же работников не относящихся к должностям муниципальной службы, утверждаются главой по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

1.12. Муниципальные служащие, работники по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и (или) трудовым законодательством.

2. Внутренний распорядок работы администрации

2.1. Муниципальным служащим администрации, работникам по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2.2. В администрации устанавливается следующий режим работы:

- начало работы - 8 часов 30 минут, окончание работы - 17 часов 30 минут;
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;
- перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

2.3. Правила внутреннего трудового распорядка могут корректироваться коллективным договором.

3. Планирование работы администрации

3.1. Планирование работы администрации осуществляется на основе перспективных (годовых, полугодовых) и текущих (ежемесячных) планов.

Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов, предусматривающих мероприятия по реализации комплексных программ социально-экономического развития сельского поселения на определенные периоды, а также включающих приоритетные направления деятельности администрации по исполнению федерального законодательства и законов РК, целевых программ сельского поселения и иных актов, обеспечивающих социально-экономическое развитие сельского поселения.

Текущее планирование осуществляется путем принятия текущих (месячных) планов работы администрации, планов заседаний и календарных планов основных мероприятий.

3.2. Предложения в перспективный план работы вносятся заместителями главы администрации,

руководителями структурных подразделений не позднее чем за 30 календарных дней до начала планируемого периода, а в текущий (на месяц) – не позднее чем за 5 календарных дней до начала планируемого периода по перспективному плану работы.

3.3. В предложениях в план указываются: наименование мероприятия, руководители, ответственные за проведение мероприятия, дата, время и место их проведения.

3.4. План работы администрации содержит:

- наименование мероприятия, в том числе мероприятия местного значения;
- дату и время проведения;
- ответственных лиц;
- место проведения.

3.5. План работы администрации подлежит утверждению главой сельского поселения в течение 7 дней с момента его представления.

3.6. Ответственность за реализацию планов работы администрации возлагается на заместителей главы администрации, начальников отделов.

Общий контроль за формированием и выполнением планов работы администрации возлагается на одного из заместителей главы администрации.

Оперативный контроль осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений администрации.

4. Подготовка и проведение заседаний, оперативных и рабочих совещаний в администрации

4.1. Во вторую и четвертую среду месяца в 15-00 час глава сельского поселения проводит рабочие совещания с участием руководителей муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений и работников администрации сельского поселения, с правом присутствия иных лиц в соответствии с действующим законодательством.

4.2. На рабочих совещаниях рассматриваются проблемные вопросы по решению вопросов местного значения, исходя из которых определяются задачи заместителям главы администрации, структурным подразделениям администрации, руководителям муниципальных учреждений и предприятий.

4.3. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола рабочего совещания осуществляет главный специалист по основной деятельности.

4.4. Оперативные совещания у главы проводятся по мере необходимости.

4.5. Состав участников оперативного совещания определяется главой из числа лиц, присутствие которых необходимо для решения конкретных оперативных вопросов.

4.6. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола оперативного совещания осуществляет главный специалист по основной деятельности.

5. Подготовка и проведение мероприятий местного значения

5.1. К мероприятиям местного значения относятся празднование памятных дат, проведение торжественных церемоний, встреч, соревнований, выставок, ярмарок и т. п.

5.2. Проведение местных мероприятий согласовывается с главой посредством служебной записки, которую подают заместитель главы администрации, руководители структурных подразделений, руководители муниципальных предприятий и учреждений.

В записке указываются повестка дня, докладчик, место и время проведения мероприятия, состав участников, ответственные за проведение мероприятия лица, смета предполагаемых расходов.

5.3. Подготовка и проведение мероприятия осуществляется руководителями муниципальных предприятий и учреждений, работниками администрации структурного подразделения, выдвинувшего инициативу о проведении мероприятия.

6. Порядок внесения проектов нормативно-правовых актов, постановлений и распоряжений главы сельского поселения

6.1. Глава сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, определяющими общие принципы организации местного самоуправления, руководствуясь Уставом сельского поселения, решениями Совета депутатов сельского поселения, издает нормативно-правовые акты в виде постановлений по вопросам местного значения, а также

распоряжения по вопросам организации работы администрации сельского поселения.

6.2. Проекты нормативно-правовых актов, постановлений главы сельского поселения вносятся заместителем главы администрации, руководителями и работниками структурных подразделений администрации, а также гражданами, юридическими лицами в порядке правотворческой инициативы, предусмотренной Уставом сельского поселения.

Руководители структурных подразделений (начальники отделов), специалисты администрации не реже одного раза в месяц проводят мониторинг нормативно-правовых актов федерального и регионального уровня на предмет приведения в соответствие с их требованиями принятых нормативно-правовых актов местного уровня и принятия в соответствии с ними нормативно-правовых актов.

Заместитель главы администрации является ответственным лицом за организацию мониторинга и осуществляет взаимодействие с городской прокуратурой по обмену информацией о необходимости принятия нормативно-правовых актов и их предоставлении.

Проекты нормативно-правовых актов, подготовленные руководителями структурных подразделений, специалистами администрации предоставляются в подшитом виде в городскую прокуратуру на согласование.

Заключение Прокуратуры на проекты нормативно-правовых актов передаются исполнителю к сведению для дальнейшей работы.

Принятые нормативно-правовые акты предоставляются в подшитом виде в Прокуратуру.

Специалист 1 категории по делопроизводству и контролю обеспечивает регистрацию и учет принятых правовых актов.

Главный специалист ежемесячно предоставляет в городскую прокуратуру реестр принятых нормативно-правовых актов, постановлений и распоряжений на электронном носителе, а также информацию об опубликовании принятых нормативно-правовых актов, в которой указывается номер, дата и название печатного издания, в котором опубликован нормативно-правовой акт.

(в ред. Решения №3/6 от 21.05.2009г.)

6.3. Проекты распоряжений главы сельского поселения вносятся заместителем главы администрации, руководителями и работниками структурных подразделений. Исполнитель, которому поручена подготовка проекта, проводит анализ, редакторскую доработку текста, согласование с заместителем главы администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

6.4. Проекты нормативно-правовых актов, постановлений, распоряжений главы сельского поселения, исполнение которых связано с расходованием средств бюджета сельского поселения, подлежат согласованию с финансовым отделом.

6.5. Должностное лицо, на согласование которого был передан проект правового акта, обязано в течение 3 рабочих дней согласовать его путем визирования либо вернуть проект в структурное подразделение, его подготовившее, с изложением своих возражений по данному проекту.

6.6. Визирование правового акта осуществляется на оборотной стороне подлинного экземпляра документа.

6.7. Регистрация подписанных правовых актов осуществляется специалистом 1 категории по делопроизводству и контролю.

Датой регистрации документа является дата его подписания главой сельского поселения.

6.8. Внесение изменений в подписанные документы не допускается.

6.9. Постановления и распоряжения главы сельского поселения тиражируются, удостоверяются печатью Администрации сельского поселения и направляются адресатам, указанным в рассылке, специалистом 1 категории по делопроизводству и контролю.

6.10. Опубликование нормативно-правовых актов в средствах массовой информации, размещение на официальном сайте осуществляется через ведущего специалиста.

7. Контроль за исполнением документов

7.1. В администрации сельского поселения контролю подлежит исполнение:

- нормативных актов Российской Федерации, РК, муниципальных правовых актов муниципального района в соответствии с действующими межмуниципальными соглашениями,

муниципальных правовых актов сельского поселения;
- обращений органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации;
- обращений органов государственной власти и должностных лиц РК
- обращений граждан и юридических лиц;
- обращений депутатов различных уровней.

Также, контролю за исполнением подлежат все требующие ответа служебные документы, которые регистрируются специалистом 1 категории по делопроизводству и контролю.

7.2. Контроль за исполнением документов включает в себя контроль за надлежащим (полнота, точность ответов, соответствие их требованиям действующего законодательства) и своевременным (сроки исполнения) исполнением обращений, документов и поручений. Специалистом 1 категории по делопроизводству и контролю заводятся контрольные карточки, составляется контрольная картотека, где отражается ход исполнения документов. На контроль может быть поставлен весь документ или отдельный пункт документа.

Ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение документов возлагается на заместителя главы администрации, руководителей структурных подразделений и работников администрации в соответствии с распределением обязанностей.

7.3. Общий контроль за исполнением служебных документов осуществляет специалист 1 категории по делопроизводству сельского поселения.

7.4. Специалист 1 категории по делопроизводству ежемесячно докладывает главе сельского поселения информацию о ходе выполнения поставленных задач, об исполнении служебных документов и о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан.

7.5. Срок исполнения документов не должен превышать 30 дней (если в резолюции или в документе не указан иной срок исполнения) со дня регистрации в администрации сельского поселения.

7.6. Сроки исполнения постановлений и распоряжений главы сельского поселения указываются в тексте документа.

7.7. Продление сроков исполнения либо снятие с контроля документов осуществляется главой сельского поселения, о чем делается соответствующая отметка на документе и в контрольной карточке.

8. Рассмотрение обращений

8.1. Обращение –предложение, заявление, ходатайство, жалоба гражданина, изложенное в письменной или устной форме.

Обращения, поступающие в администрацию, регистрируются специалистом 1 категории по делопроизводству.

8.2. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены главой сельского поселения не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся и обоснованием необходимости продления сроков.

Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

8.3. Работа с обращениями граждан по личным вопросам ведется в строгом соответствии с действующим законодательством об обращениях граждан.

9. Организация личного приема граждан

9.1. Прием граждан главой сельского поселения, заместителем главы администрации, начальником отдела проводится без предварительной записи согласно утвержденному главой графику.

9.2. Контроль за выполнением поручений, указаний, данных во время приема граждан у главы, заместителя главы администрации осуществляет специалист 1 категории по делопроизводству и контролю.

9.4. Контроль за выполнением поручений, данных во время приема граждан у руководителей и работников структурных подразделений администрации, осуществляет руководитель структурного подразделения.

10. Встречи с населением

10.1. В соответствии с Уставом сельского поселения глава отчитывается перед жителями о деятельности администрации на собрании жителей муниципального образования, либо через средства массовой информации. При необходимости, могут проводиться дополнительные внеочередные встречи.

10.3. Во встречах главы с жителями также принимают участие заместитель главы администрации, депутаты Совета депутатов, руководители структурных подразделений администрации, руководители муниципальных и иных предприятий.

10.4. Организационную подготовку встреч осуществляет главный специалист по основной деятельности.

10.5. Вопросы, поднятые на встрече главы с жителями, при необходимости включаются в план работы администрации, Совета депутатов, муниципальных и иных предприятий сельского поселения.

11. Ведение делопроизводства

11.1. Делопроизводство в администрации поселения ведется в соответствии с действующими нормативными документами и инструкцией по делопроизводству утвержденной главой сельского поселения. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов в структурных подразделениях администрации сельского поселения возлагается на руководителей этих подразделений, получающих входящую корреспонденцию через специалиста 1 категории по делопроизводству. На всех документах с поручением главы сельского поселения, а также на документах, требующих решения или ответа, ставится штамп "«контроль»". Передача документов из одного подразделения в другое осуществляется только через специалиста 1 категории по делопроизводству с соответствующей отметкой в журналах. Документы исполняются в установленные сроки.

11.2. Входящая и исходящая корреспонденция в администрации регистрируется и отправляется только через специалиста 1 категории по делопроизводству и контролю.

11.3. Постановления и распоряжения главы сельского поселения, исходящая корреспонденция печатаются на бланках установленного образца, учет и контроль за использованием которых ведет главный специалист по основной деятельности.

11.4. Документы с грифом "«для служебного пользования»" «Секретно» печатаются, оформляются и исполняются лицом, имеющим допуск к работе с секретными документами.

11.5. Вся входящая корреспонденция предварительно регистрируется и передается на рассмотрение главе сельского поселения.

12. Порядок взаимодействия администрации и Совета депутатов

12.1. Администрация сельского поселения и Совет депутатов взаимодействуют исходя из интересов жителей сельского поселения, единства целей и задач в решении вопросов местного значения.

12.2. Сотрудники администрации оказывают депутатам Совета депутатов информационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий, представляют им необходимую информацию.

12.3. Организация работы Совета депутатов администрацией сельского поселения осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования и регламентом Совета депутатов.

13. Ответственность за нарушение регламента

13.1. За нарушение требований настоящего регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

13.2. Дисциплинарные взыскания накладываются на основании представления заместителя главы администрации, начальника отдела и оформляются распоряжением главы сельского поселения.

13.3. Глава соответствующим распоряжением вправе принять решение о частичном или полном депремировании виновных лиц, которое оформляется распоряжением Главы сельского поселения

Председатель сельского совета

Е.П. Рак