



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ РОГОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 24.08.2021 № 94

**Об утверждении регламента администрации
поселения Роговское в городе Москве**

В соответствии с п.5 ст.17 Устава поселения Роговское, в целях повышения эффективности деятельности администрации поселения Роговское при осуществлении исполнительно – распорядительных полномочий по решению вопросов местного значения поселения Роговское и отдельных государственных полномочий, переданных законами Российской Федерации и законами города Москвы

1. Утвердить регламент администрации поселения Роговское (приложение).
2. Считать утратившим силу распоряжение от 27.08.2019 №57 «Об утверждении регламента администрации поселения Роговское в городе Москве».
3. Заместителям главы администрации поселения Роговское, руководителям органов администрации поселения Роговское обеспечить соблюдение регламента администрации поселения Роговское.
4. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Роговское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Л.И. Ждакаеву.

Глава администрации

А.В. Тавлеев

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ РОГОВСКОЕ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент администрации поселения Роговское (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», а также Уставом поселения Роговское и иными муниципальными правовыми актами поселения Роговское.

2. Настоящий Регламент утверждается распоряжением администрации поселения Роговское. Изменения в Регламент вносятся главой администрации поселения Роговское по собственной инициативе, либо по предложению заместителей главы администрации поселения Роговское, и иных работников администрации поселения Роговское.

3. Администрация поселения Роговское (далее – администрация) является органом местного самоуправления поселения Роговское, осуществляющим исполнительно – распорядительные функции в соответствии с компетенцией, закрепленной в законодательстве Российской Федерации, города Москвы и Уставе поселения Роговское.

4. Администрация является органом местного самоуправления поселения Роговское и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Советом депутатов поселения Роговское (далее – Совет депутатов), предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями граждан поселения Роговское.

5. В своей работе администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами города Москвы, Уставом поселения Роговское, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления поселения Роговское и настоящим Регламентом.

6. Свою деятельность администрация осуществляет на основе принципов:

- участия населения в выработке, принятии и реализации решений;
- законности;
- самостоятельности при сочетании общегосударственных, региональных и территориальных интересов;
- гласности и учета общественного мнения;
- подотчетности и подконтрольности населению;
- учета национальных особенностей и исторических традиций;
- сочетания коллективности и единоначалия.

7.Администрация строит свою работу в коллективных формах (постоянные и временные комиссии, совещания, рабочие группы) и посредством индивидуального распорядительства.

8.Свои функции и полномочия администрация осуществляет, используя экономические, властные, воспитательные и организационные методы.

Основными организационными методами деятельности администрации являются планирование, принятие (издание) правовых актов, контроль и координация.

II. СТРУКТУРА, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ

2.Структура администрации.

2.1.Структура формируется главой администрации поселения Роговское, возглавляющего администрацию поселения Роговское, и утверждается по его представлению решением Совета депутатов.

2.2.Структура администрации должна включать в себя перечень отделов, секторов, служб и других органов администрации, количество заместителей главы администрации, помощников, советников, а также должности руководителей администрации, схему их подчинённости по отношению к главе администрации поселения Роговское, заместителям главы администрации поселения Роговское.

2.3.Создание новых органов администрации или упразднение ранее существовавших осуществляется решением Совета депутатов по представлению главы администрации поселения Роговское.

2.4.При невыполнении требований, указанных в п. 2.3 настоящего раздела, вновь созданные образования не являются органами администрации, и на них не распространяется действующее законодательство о местном самоуправлении.

3.Создание органов администрации.

3.1.Органы администрации создаются:

- в случае, если создание органов администрации обусловлено необходимостью решения вопросов местного значения поселения Роговское;
- в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством;
- при передаче в установленном порядке администрации отдельных государственных полномочий.

3.2.Создание органов администрации должно обеспечивать оптимальный режим работы администрации для эффективного управления хозяйством поселения, решения вопросов местного значения поселения Роговское, а также выполнения отдельных государственных полномочий, переданных администрации в соответствии с законами Российской Федерации и законами города Москвы.

3.3.Не допускается создание органов администрации для выполнения полномочий, не отнесённых к компетенции администрации.

3.4.Создание органов администрации осуществляется с соблюдением требований п.п. 2.1-2.3. настоящего Регламента.

3.5.Основаниями для государственной регистрации органов местного самоуправления в качестве юридических лиц являются Устав поселения Роговское и решение Совета депутатов поселения Роговское.

3.6.Основанием для государственной регистрации органов администрации в качестве юридических лиц являются решение Совета депутатов поселения Роговское об учреждении соответствующего органа и утверждение положения о нём.

4.Органы администрации могут быть упразднены:

- в случае достижения целей, ради которых орган администрации был создан;
- в случае изъятия в установленном порядке ранее переданных администрации государственных полномочий;
- в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством;
- с целью более рационального распределения функций между органами администрации.

5. Полномочия органов администрации.

5.1. Органы администрации наделяются полномочиями в соответствии с положениями о них.

5.2. Наделение органов администрации полномочиями должно отвечать следующим требованиям:

- обеспечение эффективного и оперативного решения вопросов местного значения поселения Роговское соответствующей отраслевой (функциональной) направленности, а также выполнение отдельных государственных полномочий, переданных администрации законами Российской Федерации и законами города Москвы;
- исключение дублирования полномочий других органов администрации.

5.3. Наделение органов администрации полномочиями либо изъятие отдельных полномочий из сферы деятельности органа администрации осуществляется путём внесения соответствующих изменений (дополнений) в положение об органе администрации.

5.4. Не допускается наделение органов администрации полномочиями, не отнесёнными к компетенции администрации.

6. Организация работы органов администрации.

6.1. Работу органов администрации организуют их руководители, назначаемые на должности главой администрации поселения Роговское.

6.2. Организация работы органов администрации осуществляется в соответствии с положением о них, утверждаемым распоряжением администрации поселения Роговское, либо решением Совета депутатов, в случае учреждения органов администрации, обладающими правами юридического лица.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ РОГОВСКОЕ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ.

1. Глава администрации поселения Роговское, возглавляющий в соответствии с Уставом поселения Роговское администрацию поселения Роговское, в пределах своей компетенции, установленной действующим законодательством и Уставом поселения Роговское, осуществляет общее руководство деятельностью администрации и курирует вопросы, относящиеся к деятельности определенных органов администрации в соответствии со структурой администрации.

2. Полномочия заместителей главы администрации поселения Роговское определяются в соответствии с распределением обязанностей между ними и главой администрации поселения Роговское.

3. Заместители главы администрации поселения Роговское курируют деятельность определенных органов администрации и их структурных подразделений в соответствии с распоряжением администрации поселения Роговское о распределении обязанностей.

4. Полномочия заместителей главы администрации поселения Роговское по подписанию муниципальных правовых актов и иных документов администрации.

4.1. В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации поселения Роговское по основаниям, указанным в Уставе поселения Роговское, его

полномочия, до вступления в должность вновь избранного главы администрации поселения Роговское, в том числе подписание муниципальных правовых актов и иных документов администрации, осуществляет заместитель главы администрации временно назначенный решением Совета депутатов поселения Роговское.

4.2. В случае невозможности исполнения главой администрации поселения Роговское своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска, командировки и других обстоятельств временного характера, его полномочия, (в том числе подписание муниципальных правовых актов и иных документов администрации) осуществляет заместитель главы администрации поселения Роговское на которого глава администрации распоряжением возлагает обязанности главы администрации в свое отсутствие.

4.3. Заместители главы администрации поселения Роговское в пределах своей компетенции согласовывают проекты постановлений и распоряжений администрации поселения Роговское, а также согласовывают в форме грифа планы работы курируемых ими органов администрации, иные документы администрации по вопросам, относящимся к их сферам деятельности в соответствии с их должностными инструкциями и распределением обязанностей между главой администрации, заместителями главы администрации поселения Роговское.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Планирование работы администрации является одним из основных организационных методов деятельности администрации по осуществлению закрепленных за ней функций и полномочий. Как неотъемлемый элемент научной организации управленческого труда оно способствует рациональному и целенаправленному воздействию, достижению согласованности в деятельности администрации как целостной системы.

Планирование работы администрации осуществляется в следующих формах:

- разработка перспективного плана работы администрации,
- разработка текущих и тематических планов работы администрации.

2. Перспективный план работы администрации.

2.1. Перспективный план работы администрации составляется на календарный год и включает основные направления, формы и методы её деятельности.

2.2. В качестве основных разделов плана выделяется организационная работа администрации в области:

- планирования, бюджета, ценообразования, финансов и учета;
- социально – экономического развития поселения Роговское;
- управления муниципальной собственностью, взаимоотношений с предприятиями, учреждениями, организациями на территории поселения Роговское;
- материально – технического обеспечения;
- земельных отношений, охраны окружающей среды;
- градостроительства и архитектуры;
- жилищно – коммунального хозяйства, транспорта и связи;
- торгового обслуживания населения;
- социально – культурного обслуживания населения;
- образования;
- науки;
- обеспечения законности, правопорядка, территориальной безопасности.

2.3. По каждому основному направлению деятельности администрации в перспективном плане определяются функции главы администрации поселения Роговское, заместителей главы администрации поселения Роговское, начальников отделов, заведующих секторов администрации, комиссий, рабочих групп.

2.4. Перспективный план работы администрации основывается на:

- требованиях действующего законодательства о местном самоуправлении;
- задачах, поставленных перед администрацией Правительством города Москвы, Московской городской Думой, Префектом Троицкого и Новомосковского административных округов и Советом депутатов поселения Роговское;
- вопросах, вытекающих в процессе выполнения программ комплексного развития территории, исполнения бюджета поселения Роговское, муниципальных заданий и заказов;
- уровне обслуживания населения в поселении Роговское;
- криминогенной и экологической ситуации в поселении Роговское;
- работе, связанной с выполнением предложений избирателей;
- состоянии организационной работы в администрации;
- переходящих мероприятиях, то есть работе, начатой в предшествующем плановом периоде, продолжение и завершение которой предстоит в течение срока, на который составляется план работы.

2.5. В ходе подготовки проекта перспективного плана учитываются предложения органов администрации, депутатов Совета депутатов, предприятий, организаций, учреждений, объединений граждан, предложения, заявления и жалобы граждан, материалы средств массовой информации.

3. Разработки проекта перспективного плана администрации осуществляется под руководством начальника/заведующего организационного отдела/сектора администрации.

3.1. До 1 ноября каждого года начальник/заведующий организационного отдела/сектора администрации осуществляет сбор предложений в перспективный план, до 10 ноября систематизирует их по сферам деятельности и к 20 ноября представляет главе администрации поселения Роговское первый вариант проекта перспективного плана.

3.2. Глава администрации поселения Роговское знакомится с проектом плана, вносит в него необходимые коррективы и до 25 ноября передаёт начальнику/заведующему организационного отдела/сектора администрации для ознакомления с ним заместителей главы администрации поселения Роговское, начальников отделов, заведующих секторов администрации.

3.3. Замечания заместителей главы администрации поселения Роговское, руководителей органов администрации по первому варианту проекта перспективного плана направляются начальнику/заведующему организационного отдела/сектора администрации до 7 декабря.

3.4. Начальник/заведующий организационного отдела/сектора администрации на основе анализа поступивших замечаний готовит второй вариант проекта перспективного плана и до 10 декабря представляет его главе администрации поселения Роговское на рассмотрение и утверждение.

3.5. Глава администрации поселения Роговское утверждает перспективный план работы администрации до 15 декабря.

4. Разработка проектов текущих и тематических планов работы администрации.

4.1. На основе перспективного плана работы администрации руководители органов администрации составляют текущие планы на неделю и направляют их каждую пятницу по электронной почте главе администрации поселения Роговское.

4.2. По поручению главы администрации поселения Роговское руководители органов администрации в установленные им сроки могут составлять тематические планы, направленные на решение задач в определённых областях деятельности.

4.3. На основе тематических планов начальник организационного отдела администрации составляет план еженедельных основных мероприятий.

4.4. Глава администрации поселения Роговское вправе вносить изменения в перспективные, текущие и тематические планы работы администрации.

5. Режим рабочего времени в администрации.

5.1. В целях упорядочения организации рабочего времени в администрации, достижения согласованности в деятельности её работников, в органах администрации устанавливается следующий режим рабочего времени, прописанный в Правилах внутреннего трудового распорядка, утвержденных распоряжением администрации поселения Роговское:

- начало работы – 8.00 час.;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 час. до 12.45 час.
- окончание работы (пн., вт., ср., чт.) - 17 час.00 мин.;
- пятница - 15.45 час.

5.2. Для отдельных категорий работников администрации распоряжением администрации поселения Роговское может устанавливаться иной режим рабочего времени.

V. МЕТОДЫ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ.

1. В целях всестороннего предварительного обсуждения наиболее важных вопросов, входящих в компетенцию администрации, постановлением (распоряжением) администрации поселения Роговское создаются постоянные или временные комиссии (далее - комиссии).

2. Для разработки проектов муниципальных правовых актов администрации поселения Роговское, выработки механизмов реализации полномочий администрации по вопросам местного значения поселения Роговское и вопросам осуществления государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами города Москвы, а также выработки предложений по оптимизации управленческих процессов в администрации постановлением администрации поселения Роговское создаются рабочие группы.

3. В администрации поселения Роговское могут создаваться иные совещательные органы в консультативных, экспертных, координационных целях.

4. Комиссии, рабочие группы, иные совещательные органы организуют свою работу в соответствии с положениями о них, утвержденными распоряжением/постановлением администрации поселения Роговское.

5. В администрации в зависимости от целей и решаемых задач проводятся служебные, проблемные, инструктивные, оперативные, итоговые, координационные, контрольные, смешанные совещания.

Регулярные, а также наиболее значимые совещания планируются в перспективных и текущих планах работы администрации.

При планировании каждого совещания определяется тема, состав и количество его участников, время и место проведения совещания, форма итоговых документов (решение, рекомендации), порядок подготовки совещания и, ответственные лица.

На совещание выносятся вопросы, которые не могут быть решены в рабочем порядке, так как требуют коллегиального обсуждения.

6.Глава администрации поселения Роговское по понедельникам в 9.30 часов проводит оперативные совещания с заместителями главы администрации.

7.Секретарь уточняет тему, цели и задачи, состав участников, место и время проведения, определяют докладчиков, содокладчиков и лиц, которым персонально предлагается выступить на совещании.

8.На Секретаря возлагается ответственность за подготовку проекта Протокола совещания и оповещение о дате, времени и месте проведения совещания.

9.Все служебные совещания, а также заседания комиссий (рабочих групп) должны оформляться соответствующими протоколами, которые ведутся лицом ответственным за организацию совещания (Секретарем).

VI. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬСТВО

1.Нормативно - правовые акты, принимаемые (издаваемые) главой администрации поселения Роговское.

1.1.Глава администрации поселения Роговское в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом поселения Роговское, нормативными и правовыми актами Совета депутатов поселения Роговское, издает постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

1.2.Нормативно - правовые акты могут быть нормативного и ненормативного характера, и направлены на организацию исполнения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законодательства города Москвы, решений Совета депутатов поселения Роговское, а также реализацию полномочий органа местного самоуправления.

1.3.Распоряжения принимаются по оперативным, организационным, кадровым вопросам. Распоряжения, издаваемые администрацией поселения Роговское, имеют обязательную силу для должностных лиц и организаций, которым оно адресовано.

2.Руководящий состав администрации, могут также использовать для управленческого воздействия указания как устные, так и письменные – в виде резолюции на входящих документах.

3.Порядок подготовки нормативных правовых актов и распорядительных документов.

3.1Подготовка нормативных правовых актов (постановлений) и распорядительных документов (распоряжений, приказов) организуется:

-во исполнение правовых актов органов федеральной и региональной власти, решений Совета депутатов поселения Роговское, решений, принятых на местном референдуме;

-в соответствии с планами работ администрации;

- по инициативе руководителей администрации, - по инициативе депутатов Совета депутатов, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений.

3.2. В распорядительные документы должны включаться лишь те предписания, которые соответствуют компетенции администрации.

3.3. Если при подготовке распорядительного документа предусматривается внесение существенных изменений в ранее принятые распорядительные документы или по одному и тому же вопросу имеется несколько распорядительных документов, то готовится новый документ, объединяющий все решения по данной проблеме. Правила внесения изменений в нормативные правовые акты и распорядительные документы предусмотрены в инструкции по делопроизводству в администрации поселения Роговское и её функциональных органах.

3.4. Новые предписания по отдельным вопросам, уже решенным в ранее изданных документах, реализуются в форме изменений и дополнений текста этих документов.

3.5. При подготовке распорядительных документов администрации поселения Роговское определяется круг лиц, на которых возлагается ответственность за подготовку проекта, органов и лиц, привлекаемых к этой работе, а также сроки выработки проекта.

Для подготовки наиболее важных и сложных проектов распорядительных документов возможно создание комиссии с целью выработки и последующего сопоставления альтернативных вариантов.

3.6. Перед составлением текста распорядительного документа должны быть изучены относящиеся к теме разрабатываемого проекта нормативные документы, научная литература и передовой практический опыт, справочные и аналитические материалы, а также все ранее изданные по данному вопросу распорядительные документы.

3.7. Непосредственная подготовка проекта распорядительного документа осуществляется сотрудниками отдела/ сектора администрации, а при необходимости – заместителями главы администрации поселения Роговское (далее – Разработчик проекта).

3.8. При подготовке проектов распорядительных документов Разработчик проекта:

- осуществляет полное и четкое изложение текста документа;
- согласовывает его с заместителями главы администрации поселения Роговское в соответствии с распределением обязанностей между ними, муниципальным служащим на которого возложены обязанности юридического сопровождения документации администрации (далее – Юриста);
- дорабатывает проект по внесенным замечаниям, повторно согласовывает проект с заинтересованными лицами;
- вносит список рассылки.

3.9. Распорядительные документы оформляются на бланках установленного образца.

Издание нормативных правовых актов в виде писем и телеграмм не допускается.

3.10. Нормативные правовые акты поселения Роговское публикуются в порядке, установленном административным регламентом администрации поселения Роговское по опубликованию (обнародованию) муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

3.11. Неопубликованные нормативные правовые акты поселения Роговское применению не подлежат, за исключением случаев, прямо предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

3.12. В подготовке проекта нормативного правового акта участвует сектор по организационной работе и правовому обеспечению администрации поселения Роговское.

3.13. Срок подготовки проекта и издания нормативного правового акта не должен превышать одного месяца, если действующим законодательством не предусмотрен другой срок.

3.14. Особенности подготовки проектов нормативных правовых актов и распорядительных документов излагаются в инструкции по делопроизводству в администрации поселения Роговское и её функциональных органах.

4. Согласование проектов нормативных правовых актов и распорядительных документов.

4.1. Согласование проектов документов осуществляется путём визирования с указанием конкретной даты. К каждому проекту Исполнитель документа заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта. Лист согласования может иметь продолжение и оформляться на прилагаемом к проекту листе с заголовком «Продолжение листа согласования» (с указанием наименования проекта документа).

4.2. Представление проекта документа на согласование осуществляется путём последовательного представления проекта лицам, перечисленным в листе согласования.

4.3. Согласование проектов документов производится в несколько этапов, лично лицом, представляющим документ, или по его поручению лицом, непосредственно разрабатывающим проект документа.

4.4. На предварительном этапе согласования проект документа (со всеми имеющимися приложениями) передается в сектор по организационной работе и правовому обеспечению администрации для проверки на соответствие действующему законодательству и юридической проверки. При этом не проводится редакторская обработка текста, а только устанавливается его соответствие действующему законодательству, указываются направления доработки проекта и уточняется перечень лиц, с которыми он должен быть согласован.

4.5. Замечания и предложения излагаются специалистом сектора по организационной работе и правовому обеспечению администрации, а при его отсутствии, в соответствии с распоряжением администрации поселения Роговское – лицом, исполняющим его обязанности. О наличии замечаний и предложений делается отметка в листе согласования проекта документа.

Должностное лицо, получившее проект документа на согласование, рассматривает документ в срок не более 3х дней, визирует его, а при наличии замечаний делает соответствующую запись с приложением замечаний на отдельном листе в письменном виде.

В случае не предоставления должностным лицом в установленный срок своих замечаний по проекту документа или подтверждения своего согласия визированием должностное лицо, подготовившее проект документа, направляет служебную записку на имя главы администрации о несоблюдении должностным лицом срока согласования. При наличии положительной резолюции по данной служебной записке проект документа считается согласованным.

Юридическая проверка проекта документа проводится специалистом сектора по организационной работе и правового обеспечения администрации в зависимости от объема представленного на экспертизу документа:

до 10 листов – не более 3 рабочих дней;

свыше 10 листов - не более 5 рабочих дней.

За качество юридической проверки отвечает специалист сектора по организационной работе и правовому обеспечению и его непосредственный руководитель.

4.6. Отказ в визировании проекта документов не допускается.

4.7. При наличии замечаний лицо, согласующее проект документа, делает соответствующую запись на листе согласования с приложением замечаний в письменном виде.

4.8. Редакционные правки (синтаксис, орфография, грамматика и стиль), не меняющие сути документа, не влекут повторного согласования и вносятся в проект разработчиком проекта.

4.9. При наличии разногласий по тексту документа лицо, представляющее проект, должно обеспечить обсуждение проекта с заинтересованными лицами с целью поиска взаимоприемлемого решения.

Если такое решение не найдено, замечания прилагаются к проекту документа для обсуждения при рассмотрении главой администрации поселения Роговское, а на листе согласования рядом с визой делается отметка о прилагаемых замечаниях.

Решение о внесении на рассмотрение главы администрации поселения Роговское проекта документа, с разногласиями, принимают заместители главы администрации по вопросам в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы администрации поселения Роговское.

4.10. Проект документа после устранения замечаний от лиц, визирующих проект на первом этапе, предоставляется Исполнителем в сектора по организационной работе и правовому обеспечению администрации для проведения заключительной юридической проверки.

Срок заключительного согласования проекта документа не должен превышать **3** рабочих дней.

4.11. На втором этапе проект документа после заключительной юридической проверки в секторе по организационной работе и правовому обеспечению администрации направляется для согласования заместителям главы администрации.

4.12. По завершении согласования со всеми приложениями (на электронном и бумажном носителях) перечнем документов и расчетом рассылки проект документа передается разработчиком проекта в сектор по организационной работе и правовому обеспечению, а также сектор делопроизводства и кадровой службы администрации.

Специалист сектора делопроизводства и кадровой службы направляет проект документа для дальнейшего подписания, а затем регистрирует и рассылает его по списку рассылки в проекте (при наличии), подготовленному разработчиком проекта.

Специалист сектора по организационной работе и правовому обеспечению формирует опись и предоставляет муниципальные правовые акты в Регистр муниципальных правовых актов города Москвы.

Специалист «Пресс-службы» после официального опубликования документа в печатных изданиях (газете, информационном бюллетене), размещает документ на сайте администрации. При необходимости запрашивает информацию по опубликованию в печатных изданиях у специалиста сектора по организационной работе и правовому обеспечению.

4.13. Определение необходимости опубликования в печатном издании (газете, информационной бюллетене) и передачи в «Пресс-службу» нормативного правового акта, для размещения в средствах массовой информации, если это не оговорено в тексте проекта документа, возлагается на сектор по организационной работе и правовому обеспечению администрации.

Обязательному опубликованию подлежат нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан и содержащие нормы права.

Нормативно-правовые акты содержащие персональные (анкетные) данные третьих лиц, публикации не подлежат.

Срок и порядок опубликования нормативного правового акта определяются в ходе правовой экспертизы. Предложения сектора по организационной работе и правовому обеспечению администрации по опубликованию материалов отражаются в тексте проекта по данному вопросу либо в листе рассылки.

4.14. Ответственным за передачу муниципальных правовых актов (постановлений, распоряжений) для официального опубликования в официальном печатном средстве массовой информации является сектор делопроизводства и кадровой службы, решений Совета депутатов – сектор по организационной работе и правового обеспечения.

4.15. Ответственным за размещение муниципальных правовых актов на официальном сайте в сети «Интернет» является «Пресс-служба»

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ, ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, ОБРАЩЕНИЯМИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ГРАЖДАН

1. Администрация организует работу с документационной информацией, единой системой электронного документооборота в администрации, обращениями граждан и организаций в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59 –ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Ответы на поручения, поступившие от Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Мэра Москвы, Председателя Московской городской Думы, министров Правительства Российской Федерации, Генерального прокурора Российской Федерации, Прокурора города Москвы, высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, руководителей представительных органов местного самоуправления, подписывает (утверждает) глава администрации поселения Роговское, после визирования курирующим заместителем главы администрации.

Ответы на поручения, поступившие от иных должностных лиц и органов государственной власти Российской Федерации, города Москвы и иных регионов, подписывает глава администрации поселения Роговское или заместители главы администрации.

Сектор делопроизводства и кадровой службы вправе вернуть не согласованный и неправильно оформленный документ без реквизитов установленных Регламентом по делопроизводству администрации поселения Роговское исполнителю, для устранения замечаний.

Ответы на запросы депутатов Государственной Думы Российской Федерации, Федерального собрания Российской Федерации, депутатов Московской городской Думы и депутатов Совета депутатов поселения Роговское подписывает глава администрации поселения Роговское.

Прием документов для отправки исходящей документации заканчивается за 30 минут до окончания рабочего времени, документы, предоставленные в сектор делопроизводства и кадровой службы по истечении указанного времени, будут направлены адресату на следующий рабочий день.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЁМА ГРАЖДАН

1. В целях реализации конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления главой администрации поселения Роговское, заместителями главы администрации поселения Роговское и руководителями органов администрации проводится личный приём граждан.

2. Личный приём граждан осуществляется в соответствии с установленным графиком. График личного приёма граждан утверждается главой администрации поселения Роговское, размещается на информационном стенде, публикуется в средствах массовой информации и на сайте поселения Роговское.

3. Непосредственную организацию личного приема главой администрации осуществляет сектор делопроизводства и кадровой службы администрации. Личный прием граждан проводится по предварительной записи или по живой очереди после граждан записавшихся на личный прием. Предварительная запись на прием производится должностным лицом службы делопроизводства, ответственным за организацию личного приема, ежедневно в течение рабочей недели с 8.30 до 16.30.

4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение в устной и письменной форме.

6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема гражданина, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ и Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации поселения Роговское.

8. Организацию личного приема заместителями главы администрации осуществляют специалисты отделов администрации курирующего направления.

IX. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Порядок осуществления контроля исполнения документов.

1.1. Контроль исполнения документов является одной из важнейших функций администрации, которая осуществляет проверку исполнения:

- решений органов государственной власти Российской Федерации и города Москвы;

- решений, принятых на местном референдуме;

- решений Совета депутатов;

- постановлений и распоряжений администрации поселения Роговское, распоряжений (приказов) руководителей органов администрации;

- протоколов совещаний;

- планов работы (мероприятий);

- служебных писем;

- обращений граждан, юридических лиц, а также обращений депутатов.

1.2. При осуществлении контроля исполнения документов администрация руководствуется регламентом по делопроизводству в администрации поселения Роговское, административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации поселения Роговское и настоящим Регламентом.

1.3. Общий контроль за сроками исполнения документов осуществляет сектор делопроизводства и кадровой службы администрации.

1.4. Срок исполнения поручений, содержащихся в нормативных правовых актах и распорядительных документах, указывается в тексте документа и определяется по сроку исполнения последнего поручения, предусмотренного данным документом.

Сроки исполнения поручений по обращениям организаций и граждан указываются в резолюциях главы администрации или заместителей главы администрации. Если срок исполнения не указан, исполнение документа должно быть осуществлено в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.5. Продление сроков исполнения документов осуществляется путём представления исполнителем не менее чем за 3 дня до окончания срока исполнения на имя руководителя, давшего поручение, мотивированной просьбы о продлении срока исполнения с указанием планируемой даты исполнения.

1.6. Продление сроков исполнения по обращениям граждан осуществляется путём представления исполнителем не менее чем за 3 дня до окончания срока исполнения на имя руководителя, давшего поручение, промежуточного ответа с мотивированным обоснованием о продлении срока (однократно, не более чем на 30 дней) исполнения с указанием планируемой даты ответа на заявление граждан.

1.7. Ответственный за контроль фактического исполнения сотрудник, определенный в документе, организует конкретную проверку выполнения документа и с установленной в нем периодичностью, представляет письменную и устную информацию ответственному исполнителю.

Если ответственность за контроль фактического исполнения документа возложена на одного из заместителей, то этот заместитель с помощью автоматизированной программы внутреннего документооборота администрации организует проверку его исполнения, если документ передается от заместителя главы, начальника отдела, заведующего сектором специалисту(ам), оно в обязательном порядке перенаправляется путем автоматизированной системы внутреннего документооборота с наложением своей резолюции.

Отработанный документ закрывается в автоматизированной системы внутреннего документооборота всеми муниципальными служащими на кого была наложена резолюция, вне зависимости от функционала документа «поручение» это или «уведомление».

Перенаправление запроса, обращения в другой отдел, в соответствии с их компетенцией, допускается в течение 3-х (трех) календарных дней.

1.9. Лица, ответственные за контроль исполнения обязаны своевременно представить информацию об их исполнении в сектор делопроизводства и кадровой службы администрации.

2. Снятие с контроля нормативных правовых актов, распорядительных документов, обращений организаций и граждан производится на основании представленной исполнителем информации об исполнении по указанию главы администрации или заместителей главы администрации, подписавших служебную записку о снятии поручения с контроля.

Х. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

1. Администрация поселения Роговское и Совет депутатов поселения Роговское взаимодействуют исходя из интересов жителей поселения Роговское, единства целей и задач в решении проблем поселения Роговское.

Представители администрации вправе присутствовать на заседаниях Совета депутатов.

2. Депутаты Совета депутатов, присутствующие на заседаниях, проводимых администрацией, вправе выступать, предлагать проекты решений и поправки к ним.

3. Руководители и другие должностные лица администрации обязаны безотлагательно осуществлять прием депутатов Совета депутатов.

4. При осуществлении взаимодействия с Советом депутатов глава администрации поселения Роговское вправе:

- вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета депутатов;
- обращаться с предложением о созыве внеочередного заседания Совета депутатов;
- выносить на рассмотрение Совета депутатов проекты муниципальных правовых актов;
- выступать с докладом или с содокладом по вопросам повестки дня заседания Совета депутатов;
- выступать вне очереди на заседаниях Совета депутатов;
- делегировать на заседания Совета депутатов постоянного представителя администрации;
- давать заключения по проектам правовых актов и проектам решений Совета депутатов;
- предлагать поправки к проектам, делегировать право внесения поправок своему официальному представителю.

5. Администрация и Совет депутатов осуществляют информационное взаимодействие.

6. Координацию взаимодействия между администрацией и Советом депутатов осуществляют глава администрации поселения Роговское и глава поселения Роговское.

ХІ. УЧАСТИЕ АДМИНИСТРАЦИИ В РАБОЧИХ ПРИЁМАХ И ОБЩЕГОРОДСКИХ МЕРОПРИЯТИЯХ.

1. Рабочие приемы.

1.1. Глава администрации поселения Роговское проводит рабочие приемы представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти города Москвы, органов местного самоуправления, а также представителей общественности, предприятий и организаций.

1.2. При осуществлении официальных и деловых визитов делегаций в поселение Роговское согласовывает с уполномоченным представителем делегации программу её пребывания, круг обсуждаемых вопросов, состав делегации и назначает своим распоряжением ответственное должностное лицо из числа заместителей главы администрации поселения Роговское, за организацию работы с делегацией.

1.3. Организационную работу по приему официальной делегации осуществляет лицо, уполномоченное главой администрации поселения Роговское.

1.4. Подготовка программы пребывания делегации осуществляется органами администрации, в компетенции которых относится круг обсуждаемых вопросов, при участии уполномоченного представителя делегации.

2. Участие администрации в проведении общегородских мероприятий.

2.1. Чествование и поздравление заслуженных жителей поселения Роговское в городе Москве, организаций, творческих коллективов, граждан поселения Роговское от имени главы поселения Роговское и администрации проводятся по случаю юбилея, памятных дат, профессиональных праздников.

2.2. Органы администрации (по отраслям) не позднее, чем за 5 дней до даты проведения общегородского мероприятия вносят главе администрации поселения Роговское предложения о чествованиях и поздравлениях.

2.3. Направление представителей администрации на общегородские мероприятия (собрания, конференции, торжественные заседания) осуществляется на основании списков, утверждаемых главой администрации поселения Роговское.

2.4. Организация торжеств, проводится ответственными исполнителями на основании распоряжения администрации поселения Роговское.

2.5. Информация о дате, месте и времени проведения общегородских мероприятий подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

ХII. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Порядок оформления предложений

1.1. Каждый муниципальный служащий администрации имеет право, в соответствии с законодательством о муниципальной службе, на внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в администрации поселения Роговское в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.2. Под предложениями по совершенствованию муниципальной службы в целях настоящего Регламента понимаются предложения, касающиеся:

- совершенствования работы органов администрации в целом;
- оптимизации системы управления и контроля в органах администрации;
- введения новых направлений деятельности администрации по привлечению инвестиций, эффективному размещению бюджетных средств в пределах, допускаемых законодательством;
- совершенствование кадровой политики и структуры администрации.

1.3. Каждый муниципальный служащий, имеющий предложения по совершенствованию муниципальной службы, касающиеся одного из параметров, указанных в п.п. 1.2 настоящего раздела, представляет их в письменной форме на рассмотрение главы администрации, минуя своего непосредственного руководителя.

1.4. Предложения по совершенствованию муниципальной службы должны содержать;

- указания на проблему (предмет), требующую разрешения;
- изложения сути предложения;
- мотивировку, обоснование необходимости принятия этого предложения, предположительный эффект от его внедрения.

1.5. К предложению могут прилагаться расчеты, схемы, графики и иные наглядные материалы.

1.6. Предложения, оформленные в порядке, установленном настоящим Регламентом, передаются муниципальным служащим в сектор по организационной работе и правовому обеспечению администрации.

2. Рассмотрение предложений.

2.1. Сектор по организационной работе и правовому обеспечению администрации производит оценку предложений муниципальных служащих по сложности и значимости.

Предложения, не соответствующие требованиям настоящего Регламента, остаются без рассмотрения, о чем в корректной форме с соблюдением требования конфиденциальности уведомляется муниципальный служащий, подавший предложение.

Предложения, не требующие дополнительной проверки и отвечающие требованиям настоящего Регламента, направляются на рассмотрение главе администрации поселения Роговское. По предложениям, требующим дополнительной проверки, а также содержащим различные экономические расчеты, главой администрации поселения Роговское могут создаваться временные комиссии (рабочие группы) по рассмотрению указанных предложений.

2.2. После рассмотрения предложений глава администрации поселения Роговское налагает свою резолюцию. При отклонении предложения он мотивирует отказ для направления ответа муниципальному служащему, направившему предложение.

3. Поощрение инициатив муниципального служащего.

3.1. В случае принятия и внедрения предложения, внесенного муниципальным служащим, он подлежит поощрению на основании распоряжения администрации поселения Роговское.

3.2. Конкретный вид поощрения определяется главой администрации поселения Роговское самостоятельно в соответствии с действующим законодательством в зависимости от экономического, организационного, общественно значимого эффекта внедрения данного предложения.

ХIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ, РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЮ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ.

1. Подготовка проектов Договоров, их регистрация, внесение изменений и дополнений в них производится в следующем порядке:

- подготовка проекта Договора и приложений к нему;
- согласование проекта Договора с заинтересованными отделами администрации поселения Роговское путем визирования с указанием фамилии и инициалов;
- направление проекта Договора на подписание главе администрации поселения Роговское;
- регистрация Договора.

2. Подготовка проекта Договора и документации к нему возлагается на отделы администрации в соответствии с их компетенцией.

3. Проект Договора (за исключением дополнительных соглашений к действующим договорам) должен содержать следующие разделы:

- преамбулу (наименование сторон, заключающих договор, право уполномочивающие документы, на основании которых они действуют);
- предмет Договора;
- права и обязанности сторон;
- срок действия Договора;

- ответственность сторон;
- адреса, реквизиты и подписи сторон.

В случае заключения Договора во исполнение правового акта в тексте должна содержаться соответствующая ссылка.

В случае заключения Договора, предусматривающего финансирование из средств местного бюджета, проект Договора должен содержать раздел:

—цена и порядок расчетов.

В зависимости от вида Договора возможно наличие иных разделов.

4.Договоры составляются в количестве экземпляров по количеству сторон.

5.Для согласования проекта Договора представляются следующие документы:

- основание для заключения Договора;
- экземпляр проекта Договора с приложениями, являющимися его неотъемлемой частью (перечень и содержание приложений к Договору определяются при подготовке проекта);

- копии устава и (или) иных учредительных документов другой стороны, включая свидетельство о государственной регистрации, копии документа, подтверждающего полномочия лица на подписание договора, копии лицензии на осуществление видов деятельности, подлежащих лицензированию, сертификаты качества на поставляемую продукцию, свидетельство о допуске к определенным видам работ, выданное саморегулируемой организацией, в случае, если предметом договора является выполнение работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства и включенных в соответствующий перечень в соответствии с действующим законодательством и т.д.

6.Виды работ по инженерным изысканиям, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ. Иные виды работ по инженерным изысканиям могут выполняться любыми физическими или юридическими лицами.

В зависимости от содержания проекта Договора могут быть затребованы иные необходимые документы.

7.Проект Договора должен пройти согласование и иметь визы на экземпляре администрации:

- должностного лица отдела администрации, по инициативе которого заключается Договор;

- заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела

- главного бухгалтера администрации;

- сектора по организационной работе и правовому обеспечению.

8.Договора, не предусматривающие финансирование из средств местного бюджета, должны пройти согласование и иметь визы:

- должностного лица отдела администрации, по инициативе которого заключается Договор;

- заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела;

- сектора по организационной работе и правовому обеспечению.

9.Договоры, вытекающие из трудовых отношений, должны пройти согласование и иметь визы:

- заведующего сектором делопроизводства и кадровой службы;

- специалиста сектора по организационной работе и правовому обеспечению в функционал которого входит юридическая проверка документов.

10. Проекты кредитно-финансовых Договоров и Договоров, предусматривающих финансирование из средств местного бюджета, должны быть согласованы с отделом финансово-налоговой политики и управления имуществом.

11. Проекты Договоров по приобретению или распоряжению муниципальным имуществом подготавливаются сектором по организационной работе и правовому обеспечению.

12. Окончательный вариант Договора, согласованный и завизированный, направляется на подписание главе администрации поселения Роговское.

13. Подписанный главой администрации поселения Роговское Договор передается в отдел финансов и бухгалтерского учета для его регистрации. Договор предоставляется на регистрацию в количестве экземпляров по числу сторон.

- договоры, вытекающие из трудовых отношений - в секторе делопроизводства и кадровой службы администрации;

- договора, связанные с приобретением и распоряжением муниципальным имуществом - в отдел финансов и бухгалтерского учета администрации для его регистрации.

14. Контроль за исполнением Договоров осуществляют руководители структурных подразделений, по инициативе которых заключен Договор.

15. Подлинники Договоров хранятся в соответствующих структурных подразделениях администрации в течение 3-х лет, после чего направляются на хранение в архив.

16. Подлинник договора может предоставляться по запросам суда, органов прокуратуры и иных государственных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Любые изменения и дополнения к заключенному Договору оформляются дополнительными соглашениями к Договору, которые подготавливаются, согласовываются, регистрируются и хранятся в порядке, предусмотренном для Договоров.

XIV. СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Муниципальному служащему, принятому на муниципальную службу в администрацию, выдается удостоверение установленного образца на срок его полномочий в конкретной должности или на срок действия его трудового договора.

Служебное удостоверение муниципального служащего является документом, подтверждающим должностные полномочия и личность муниципального служащего.

Удостоверение муниципального служащего выдается за подписью главы администрации поселения Роговское после регистрации распоряжения о приеме гражданина на муниципальную службу и заполняется заведующим сектора делопроизводства и кадровой службы администрации.

2. Удостоверение муниципальному служащему выдается сектором делопроизводства и кадровой службы администрации под роспись в специальном журнале учета служебных удостоверений. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

3. Во всех случаях замены удостоверения муниципального служащего старое удостоверение возвращается в сектор управления делами и муниципальной кадровой службы администрации и уничтожается после составления и подписания соответствующей Комиссией акта об уничтожении служебного удостоверения.

4. В случае утраты удостоверения новое служебное удостоверение выдается муниципальному служащему по письменному ходатайству его непосредственного руководителя на имя главы администрации поселения Роговское с приложением объяснения муниципального служащего об обстоятельствах утраты.

5. При увольнении с муниципальной службы муниципальный служащий обязан возвратить в сектор делопроизводства и кадровой службы администрации выданное ему служебное удостоверение, которое должно быть уничтожено в порядке, установленном п. 3 настоящего раздела.

6. Акты об уничтожении удостоверения хранятся в секторе делопроизводства и кадровой службы администрации.

ХV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ, КОМАНДИРОВОК, СЛУЖЕБНЫХ РАЗЪЕЗДОВ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Оформление отпусков.

1.1. Заявление на отпуск (основной, дополнительный, без сохранения денежного содержания) должно быть написано работником администрации собственноручно на имя главы администрации поселения Роговское либо лица, осуществляющего полномочия главы администрации поселения Роговское в период его временного отсутствия в срок не позднее 14 календарных дней до начала отпуска, согласно утвержденному главой администрации поселения Роговское графику отпусков (для основных отпусков).

1.2. Заявление должно быть согласовано с заместителем главы администрации поселения Роговское, в непосредственном подчинении которого находится работник, подавший заявление на отпуск.

1.3. Согласованное с лицами, указанными в 1.2 настоящего раздела, заявление передается главе администрации поселения Роговское на рассмотрение.

Глава администрации поселения Роговское направляет заявление со своей резолюцией в сектор делопроизводства и кадровой службы администрации, который в установленном порядке подготавливает соответствующее распоряжение администрации поселения и иные документы, необходимые для предоставления отпуска.

2. Оформление командировок

2.1. Работники направляются в служебные командировки по распоряжению главы администрации поселения Роговское.

2.2. Оформление и выдачу командировочных удостоверений работникам администрации осуществляет сектор делопроизводства и кадровой службы администрации.

Основанием для оформления командировочных удостоверений является (при необходимости)

- решение главы администрации поселения Роговское о направлении работника на учебу для повышения квалификации, переподготовки.

2.3. Служебные разъезды муниципальных служащих оформляются в виде записи в журнале служебных поездок и командировок сотрудников администрации поселения Роговское или путем направления заявки на транспорт на имя главы администрации.

- приглашения для участия в различных совещаниях, семинарах, занятиях, проводимых за пределами поселения Роговское;

- выезды для выполнения служебных поручений главы администрации поселения Роговское или лица, осуществляющего полномочия главы администрации поселения Роговское в период его временного отсутствия;

-оформленные в письменном виде документы о вызове представителя администрации для участия в судебном заседании.

2.4. Командировка оформляется распоряжением администрации поселения Роговское, проект которого подготавливает сектор делопроизводства и кадровой службы администрации.

2.5. По возвращении из командировки работник администрации сдает командировочное удостоверение вместе с авансовым отчетом в отдел финансов и бухгалтерского учета. К авансовому отчету должны быть приложены проездные и иные документы, подтверждающие факт нахождения работника в командировке.

XVI. ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Назначение служебного расследования.

1.1. Служебное расследование - это комплекс мероприятий, проводимых с целью установления и проверки фактов нарушения муниципальным служащим законодательства о муниципальной службе.

1.2. Основаниями назначения служебного расследования являются:

-представления правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иных уполномоченных законом государственных органов;

-частное определение суда;

-представления органов местного самоуправления;

-обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебного расследования.

1.3. Служебное расследование может быть назначено по инициативе главы администрации поселения Роговское, заместителей главы администрации поселения Роговское, когда им стали известны факты нарушения муниципальным служащим законодательства о муниципальной службе.

1.4. Служебное расследование назначается главой администрации поселения Роговское в недельный срок со дня поступления в его адрес представления (определения, обращения) органов и лиц, указанных в п. 1.2. настоящего раздела.

2. Проведение служебного расследования может быть возложено:

-на соответствующий орган, либо отдел/сектор/службу администрации, осуществляющее правовое обеспечение администрации;

-на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации.

2.1. Лица, указанные в п.п. 3.3, 3.10 настоящего раздела, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, за не предоставление либо предоставление заведомо ложных сведений об обстоятельствах, повлекших назначение служебного расследования.

3. Порядок проведения служебного расследования.

3.1. Орган, указанный в п.1.2, 1.3 настоящего раздела, осуществляющий служебное расследование, вправе для установления и проверки фактов нарушения законодательства о муниципальной службе принимать все меры и использовать все способы, не запрещенные законом.

3.2. В ходе служебного расследования от муниципального служащего должны быть истребованы объяснения по существу расследуемых фактов. Если по истечении

двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

3.3.Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебное расследование, вправе по собственной инициативе дать объяснения и требовать их рассмотрения и приобщения к материалам служебного расследования.

3.4.В ходе служебного расследования должно быть установлено:

-наличие причинной связи между проступком и наступившими вредными последствиями;

-наличие вины при совершении проступка (умышленной или неумышленной).

3.5.Служебное расследование должно быть проведено в двухнедельный срок со дня издания главой администрации поселения Роговское распоряжения о проведении служебного расследования, если иной срок не указан в самом распоряжении главы администрации поселения Роговское.

3.6.По результатам служебного расследования отдел/сектор/служба, проводивший его, составляет письменное заключение, которое вместе с материалами служебного расследования направляется главе администрации поселения Роговское для принятия соответствующего решения.

3.7.На срок проведения служебного расследования муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебное расследование, может быть временно отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания, но не более чем на 1 месяц.

3.8.На основании заключения органа, проводившего в отношении муниципального служащего служебное расследование, глава администрации поселения Роговское принимает одно из следующих решений:

-прекращение служебного расследования за отсутствием нарушения законодательства о муниципальной службе и временного отстранения муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей;

-наложение на муниципального служащего дисциплинарного взыскания и прекращении временного отстранения муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей;

-направление материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

3.9.Решения, указанные в п.п. 3.8 настоящего раздела, оформляются распоряжением администрации поселения Роговское.

3.10.Порядок проведения служебной проверки в отношении работников администрации, не являющихся муниципальными служащими, совершивших нарушение законодательства, осуществляется в соответствии с действующим законодательством с соблюдением порядка, установленного Разделом XVI настоящего Регламента.

XVII. ОРГАНИЗАЦИЯ ОТЧЕТОВ И ИНФОРМИРОВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1.Руководители органов администрации ежегодно не позднее 1 февраля представляют информацию о своей деятельности за прошедший год главе администрации поселения Роговское.

2.Глава администрации поселения Роговское не реже одного раза в год информирует Совет депутатов о деятельности администрации.

3.Администрация по окончании каждого календарного года информирует о своей деятельности население поселения Роговское через собрание жителей поселения Роговское, а также через средства массовой информации.

4.По обращению Совета депутатов или главы поселения Роговское руководители органов администрации обязаны представлять информацию на депутатские заседания о состоянии дел в подведомственной сфере.

ХVIII.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.Работа администрации строится на основе настоящего Регламента.

2.Вопросы не урегулированные настоящим Регламентом, решаются в соответствии с Уставом поселения Роговское, Регламентом по делопроизводству в администрации поселения Роговское и функциональных органах, Правилами внутреннего трудового распорядка администрации поселения Роговское, административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации поселения Роговское в г. Москве, положениями об отделах администрации и другими муниципальными правовыми актами администрации поселения Роговское, не противоречащими действующему законодательству.