

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**поселок Боровский**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 июля 2015 г. № 173

п. Боровский

Тюменского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка организации работы в администрации муниципального образования поселок Боровский с актами прокурорского реагирования |  |

В соответствии с Уставом муниципального образования поселок Боровский, в целях совершенствования работы органов местного самоуправления муниципального образования поселок Боровский:

1. Утвердить Порядок организации работы в администрации муниципального образования поселок Боровский с актами прокурорского реагирования согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования посёлок Боровский в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Казанцева А.Н., заместителя главы администрации.

Глава администрации С.В. Сычева

 Приложение

 к постановлению администрации муниципального образования

поселок Боровский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок организации работы администрации муниципального образования поселок Боровский с актами прокурорского реагирования**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основные правила организации работы в администрации муниципального образования поселок Боровский (далее - Администрация) с внесенными прокурором представлениями об устранении нарушений закона, предостережениями, протестами, требованиями прокурора об изменении нормативного правового акта (далее - требование прокурора) в адрес главы администрации муниципального образования поселок Боровский (далее - акты прокурорского реагирования).

1.2. В случае внесения акта прокурорского реагирования прокурором (исполняющим обязанности прокурора), заместителем прокурора ответ на указанный акт подписывается главой Администрации, а в его отсутствие - исполняющим обязанности главы Администрации.

2. Подготовка к рассмотрению актов прокурорского реагирования

2.1. Акты прокурорского реагирования регистрируются в журнале регистрации входящих документов.

В день регистрации акты прокурорского реагирования передаются главе Администрации для подготовки в течение 1 рабочего дня поручения главы Администрации (далее - Поручение) по форме предусмотренной приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Поручением определяется:

а) должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку проекта ответа на акт прокурорского реагирования (далее - проект ответа), а также, если акт прокурорского реагирования затрагивает компетенцию нескольких должностных лиц Администрации, в Поручении определяются эти должностные лица (далее - соисполнители);

б) срок проведения служебной проверки (при необходимости ее проведения) и ответственное за ее проведение должностное лицо, а также срок направления ее результатов должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку ответа, при этом срок проведения служебной проверки не может быть более 9 рабочих дней со дня получения Поручения;

в) срок проведения заседания по рассмотрению актов прокурорского реагирования (далее - Заседание), с указанием должностного лица, ответственного за проведение Заседания;

г) при проведении предварительного совещания, указанного в [пункте 3.9](#Par50) настоящего Порядка, в Поручении также указываются сроки: проведения предварительного совещания, с указанием должностного лица, ответственного за его проведение; представления проекта ответа, подготовленного с учетом результатов служебной проверки, участникам предварительного совещания (не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения предварительного совещания).

Срок представления на подпись главе Администрации окончательного проекта ответа устанавливается таким образом, чтобы последний день этого срока истекал не позднее чем за 2 рабочих дня (за 1 рабочий день, в случае представления проекта ответа на протест, требование прокурора) до дня истечения установленного действующим законодательством срока направления указанного ответа в прокуратуру.

2.3. После подписания Поручения главой Администрации, акт прокурорского реагирования с Поручением передается указанным в Поручении должностным лицам.

2.4. Подготовка проекта ответа, в том числе выполнение связанных с этим мероприятий, определенных Поручением, должна осуществляться в строгом соответствии с установленными в нем сроками.

3. Порядок рассмотрения актов прокурорского реагирования

3.1. Со дня получения Поручения должностным лицом, ответственным за подготовку ответа, соисполнителями (далее - ответственные за исполнение акта прокурорского реагирования) начинается следующая работа:

а) по выявлению причин нарушений действующего законодательства, отраженных в акте прокурорского реагирования;

б) по выработке и реализации мер, направленных на устранение нарушений действующего законодательства, и мер по недопущению подобных нарушений впредь (мер по устранению причин указанных нарушений и условий, им способствующих).

3.2. Соисполнители в соответствии со своей компетенцией в течение трех рабочих дней (одного рабочего дня при рассмотрении протеста, требования прокурора) со дня получения Поручения представляют должностному лицу, ответственному за подготовку проекта ответа, подписанную и согласованную с юристом органа Администрации (при наличии его в штате администрации), часть проекта ответа, отвечающую требованиям, предусмотренным [пунктом 4.1](#Par62) настоящего Порядка.

3.3. Организацию и проведение служебной проверки обеспечивает ответственное должностное лицо в соответствии с Поручением.

В результатах служебной проверки, при выявлении нарушений требований действующего законодательства должны быть указаны виновные должностные лица, допустившие указанные нарушения.

Результаты служебной проверки направляются должностному лицу, ответственному за подготовку проекта ответа, в сроки, указанные в Поручении.

3.4. Рассмотрение актов прокурорского реагирования осуществляется на Заседании в сроки и под руководством главы Администрации (исполняющего обязанности главы Администрации).

3.5. Заседание проводится с участием:

главы администрации (исполняющего обязанности главы администрации)

должностного лица, определенного Поручением в качестве ответственного за проведение Заседания;

ответственных за исполнение акта прокурорского реагирования, с обязательным присутствием юриста Администрации (при наличии в штате юриста);

ответственного за проведение служебной проверки должностного лица (при проведении служебной проверки);

представителя (представителей) прокуратуры (по согласованию).

3.6. О дате, времени и месте проведения Заседания должностным лицам Администрации сообщается не позднее чем за 4 рабочих дня (за 1 рабочий день при рассмотрении протеста, требования прокурора) до его проведения.

3.7. На Заседании должностное лицо, ответственное за проведение Заседания:

а) докладывает конкретный перечень мер, направленных на устранение нарушений действующего законодательства, отраженных в акте прокурорского реагирования, мер по недопущению подобных нарушений впредь (устранение причин указанных нарушений и условий, им способствующих);

б) докладывает информацию о мерах, указанных в [подпункте "а"](#Par45) настоящего пункта, реализованных на момент проведения Заседания;

в) докладывает о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности (при проведении служебной проверки).

3.8. Если в результате проведения Заседания принимается решение о доработке проекта ответа, то проект ответа в течение 1 рабочего дня с даты проведения Заседания дорабатывается ответственным за подготовку ответа.

3.9. В случае, если на Заседании планируется участие представителей прокуратуры, в сроки, определенные Поручением, возможно проведение предварительного совещания, за исключением рассмотрения протеста, требования прокурора.

На предварительном совещании обсуждается проект ответа, подготовленный с учетом информации, полученной от соисполнителей, результатов служебной проверки, в порядке, аналогичном предусмотренному [пунктом 3.7](#Par44) настоящего Порядка для проведения Заседания.

3.10. Предварительное совещание проводится с участием лиц, указанных в [пункте 3.5](#Par37) настоящего Порядка, за исключением представителя (представителей) прокуратуры. Участники предварительного совещания уведомляются о дате, времени и месте его проведения в соответствии с [пунктом 3.6](#Par43) настоящего Порядка.

Ответственный за подготовку проекта ответа предоставляет согласованный проект ответа должностным лицам, указанным в [пункте 1.2](#Par7) настоящего Порядка, в сроки, установленные [пунктом 3.6](#Par43) настоящего Порядка.

Проект ответа с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом, указанным в [пункте 1.2](#Par7) настоящего Порядка, направляется в прокуратуру для подготовки к Заседанию.

3.11 Рассмотрение акта прокурорского реагирования по требованию прокуратуры может быть осуществлено в прокуратуре с участием главы Администрации или лица уполномоченного главой Администрации на основании доверенности.

4. Требования к проекту ответа на акт прокурорского реагирования

4.1. Проект ответа должен быть структурированным, полным, исчерпывающим по всем требованиям и доводам, изложенным в акте прокурорского реагирования.

Проект ответа должен содержать конкретные меры, указанные в [подпунктах "а"](#Par45), ["б" пункта 3.7](#Par46) настоящего Порядка, сроки их реализации, а также при выявлении по результатам служебной проверки должностных лиц, виновных в нарушениях действующего законодательства, указываются сведения об этих должностных лицах.

4.2. При привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности по результатам рассмотрения акта прокурорского реагирования к подписанному должностным лицом, указанным в [пункте 1.2](#Par7) настоящего Порядка, ответу в прокуратуру прилагаются копии соответствующих правовых актов о применении дисциплинарного взыскания.

4.3. В случае, если не усматривается наличие фактов нарушений, изложенных в акте прокурорского реагирования, проект ответа в обязательном порядке должен содержать соответствующие правовые обоснования.

5. Организация и контроль за исполнением актов прокурорского реагирования

5.1. Лицом ответственным за организацию исполнения актов прокурорского реагирования является заместитель главы администрации по правовым и кадровым вопросам.

5.2. Контроль за сроками исполнения актов прокурорского реагирования осуществляется заведующим сектором администрации по организационной работе, делопроизводству, кадрам и муниципальной службе, который за 5 рабочих дня до наступления сроков, указанных в Поручении, направляет ответственным за исполнение акта прокурорского реагирования напоминания об исполнении актов прокурорского реагирования, стоящих на контроле.

5.3. После исполнения акта прокурорского реагирования сам акт прокурорского реагирования, ответ на него, все материалы и документы по его рассмотрению передаются заведующему сектором администрации по организационной работе, делопроизводству, кадрам и муниципальной службе.

6. Заключительные положения

6.1. Ответственность за соблюдение сроков, указанных в Поручении, за качество рассмотрения актов прокурорского реагирования, выработку и своевременную реализацию мер, направленных на устранение нарушений действующего законодательства, отраженных в акте прокурорского реагирования и мер по недопущению подобных нарушений впредь (мер по устранению причин указанных нарушений и условий, им способствующих), несут должностные лица, ответственные за исполнение акта прокурорского реагирования (в соответствующей части).

 Приложение № 1

 к Порядку организации работы

администрации муниципального образования

поселок Боровский с актами прокурорского реагирования

ПОРУЧЕНИЕ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. исполнителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вх. N, дата обращения)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Срок выполнения |

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Лист согласования постановления администрации муниципального образования поселок Боровский

№ \_\_\_\_\_ от

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| должность | ФИО | дата  | подпись  |
| И.о. заместителя главы администрации | О.А. Косенкова |  |  |
| И.о. заместителя главы администрации | Е.В. Ожгибесова |  |  |
| Заведующий сектором администрации | С.И. Климшина |  |  |

Исп. Косенкова О.А.

Тел. 72-21-75