

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ САДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

17 ноября 2016 г. № 99

О регламенте администрации Садовского сельского поселения

В целях совершенствования работы администрации Садовского сельского поселения, повышения уровня организационной и управленческой деятельности ее аппарата,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент администрации Садовского сельского поселения согласно приложению.

2. Ведущему специалисту администрации Садовского сельского поселения ознакомить всех специалистов с регламентом администрации Садовского сельского поселения под роспись.

3. Постановление администрации Садовского сельского поселения от 25. 04. 2006 г.

№ 20 "О регламенте администрации Садовского сельского поселения", считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Садовского сельского поселения:

Н. М. Мосиенко

**РЕГЛАМЕНТ
администрации Садовского сельского поселения.**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Регламент администрации Садовского сельского поселения (далее - Регламент) определяет порядок обеспечения ее деятельности по осуществлению полномочий исполнительного органа местного самоуправления.

2. Настоящий Регламент разработан на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава (Основного закона) Садовского сельского поселения Быковского муниципального района, федеральным и областным законодательством.

3. Соблюдение данного Регламента обязательно для каждого муниципального служащего администрации сельского поселения.

4. Внесение изменений в Регламент администрации сельского поселения производится только постановлением администрации сельского поселения.

1. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

1.1. Администрация сельского поселения является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.

1.2. Администрация сельского поселения осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения, федеральными законами и законами Волгоградской области, актами Президента и Правительства Российской Федерации, Волгоградской областной Думы, администрации сельского поселения, настоящим Регламентом и другими нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и области.

1.3. Глава Садовского сельского поселения (далее именуется – Глава сельского поселения) возглавляет исполнительную власть сельского поселения; формирует Администрацию сельского поселения в соответствии со схемой управления Садовского сельского поселения и структурой администрации сельского поселения, утверждаемой Садовской сельской Думой (далее именуется – сельская Дума); организует ее деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом (основным законом) Садовского сельского поселения, федеральным и областным законодательством; назначает на должность и освобождает от должности муниципальных служащих администрации Садовского сельского поселения, специалистов и обслуживающий персонал.

1.4. В администрацию сельского поселения входит Глава Садовского сельского поселения, он же Глава администрации Садовского сельского поселения (далее именуется Глава администрации Садовского сельского поселения), главный специалист (бухгалтер – экономист), ведущий специалист по организационной работе и делопроизводству, техник по имуществу и землепользованию, бухгалтер, осуществляющие полномочия исполнительной власти в конкретных сферах управления.

1.5. Глава администрации сельского поселения руководит деятельностью администрации на принципах единоначалия и несет ответственность за надлежащее осуществление возложенных полномочий.

В случае отсутствия главы администрации сельского поселения или невозможности выполнения им своих обязанностей его полномочия осуществляет Главный специалист администрации сельского поселения.

1.6. Главный специалист, ведущий специалист, техник по имуществу и землепользованию, бухгалтер выполняют свои функции в соответствии с распределением обязанностей. Постановление о распределении обязанностей между Главой Администрации Садовского сельского поселения, главным специалистом, ведущим специалистом, техником по имуществу и землепользованию, кассиром на основании предложений Главы Садовского сельского поселения, издается ведущим специалистом в 2-месячный срок со дня вступления в должность Главы сельского поселения.

1.7. Структура и штатная численность работников администрации Садовского сельского поселения утверждается главой администрации Садовского сельского поселения.

1.8. В составе администрации сельского поселения создаются структурные подразделения. Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы структурных подразделений администрации сельского поселения определяются положениями о них, утвержденными муниципальными нормативными правовыми актами, Уставом сельского поселения, федеральным и областным законодательством.

1.9. Названные положения разрабатываются специалистами Администрации Садовского сельского поселения и утверждаются постановлениями Главы сельского поселения в месячный срок со дня их образования. Организует и координирует эту работу ведущий специалист по организационной работе.

1.10. Права и обязанности работников Администрации Садовского сельского поселения определяются законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, Садовского сельского поселения, положениями о структурных подразделениях, а также должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.11. С целью последовательной и качественной реализации перспективных и текущих задач, комплексных и целевых программ, требующих четкого взаимодействия различных структурных подразделений администрации сельского поселения, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, служб и организаций правовыми актами администрации сельского поселения могут создаваться комиссии при администрации сельского поселения, а также межведомственные комиссии, руководство которыми осуществляют глава администрации сельского поселения.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

2.1. Планирование работы Администрации Садовского сельского поселения осуществляется на год (перспективное) и квартал (текущее).

2.2. Перспективное планирование осуществляется путем принятия плана действий Администрации сельского поселения на текущий год по реализации мероприятий Программы социально-экономического развития Садовского сельского поселения и включает в себя вопросы практической реализации федеральных законов и законов Волгоградской области, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Главы сельского поселения и сельской Думы, областных и федеральных целевых программ, постановлений и распоряжений Главы Быковского муниципального района.

2.3. На основе перспективного плана структурные подразделения Администрации Садовского сельского поселения разрабатывают квартальные планы работы, которые подписываются их руководителями и согласовываются с Главой Садовского сельского поселения.

Ведущий специалист по организационной работе не позднее 20 числа месяца, предшествующего началу квартала, обобщает предложения и вносит проект квартального плана работы Администрации сельского поселения на утверждение Главы сельского поселения.

2.4. Календарный план основных мероприятий на месяц, проводимых Администрацией сельского поселения, формируется ведущим специалистом по

организационной работе Администрации Садовского сельского поселения.

Структурные подразделения Администрации Садовского сельского поселения не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому, представляют специалисту по организационной работе сведения о планируемых мероприятиях.

Специалист разрабатывает календарный план мероприятий и перечень мероприятий с участием Главы сельского поселения. Календарный план мероприятий и перечень мероприятий сельского поселения (совещания, семинары, заседания комиссий, рабочих групп) с участием Главы сельского поселения. Подписывает ведущий специалист, утверждает - Глава сельского поселения.

Календарный план мероприятий, специалист по общим вопросам и делопроизводству рассылает руководителям структурных подразделений Администрации Садовского сельского поселения и заинтересованных организаций не позднее 27 числа месяца, предшествующего планируемому.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИЙ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

3.1.При администрации могут создаваться комиссии, комитеты, штабы, советы, рабочие группы и другие формирования. Создание, реорганизация и ликвидация комиссий, назначение руководителей и утверждение персонального состава, и определение их компетенции осуществляется главой администрации сельского поселения.

3.2.В состав комиссий в зависимости от решаемых ими вопросов могут включаться по согласованию представители сельской Думы, представители территориальных структур, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, районных организаций, общественных организаций и специалисты.

3.3.Комиссии при администрации сельского поселения осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, положениями о комиссиях и утвержденными на заседаниях комиссий планами работы.

3.4.Персональную ответственность за организацию работы комиссий при администрации несут возглавляющие их руководители администрации сельского поселения.

3.5.Итоги рассмотрения вопросов на заседаниях комиссий оформляются секретарями комиссии в виде протокола. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии и хранится у секретаря комиссии.

3.6.Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии возлагается на структурные подразделения администрации сельского поселения, руководители которых возглавляют эти комиссии, ведущего специалиста Администрации сельского поселения.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЙ ПРИ РУКОВОДИТЕЛЯХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

4.1.При главе администрации сельского поселения, администрации сельского поселения проводятся совещания для оперативного рассмотрения текущих вопросов работы. Решения, принимаемые на совещаниях, могут служить основанием для принятия нормативных актов администрации.

4.2.Совещания при руководителе администрации сельского поселения проводятся в соответствии с текущими планами работы администрации сельского поселения, а также – по мере необходимости.

4.3.Список приглашенных на совещание должностных лиц определяет Глава администрации сельского поселения, при котором проводится совещание.

4.4.Оповещение приглашенных на совещание производится ведущим специалистом администрации сельского поселения, готовящим материалы для рассмотрения на совещании. Итоги обсуждения вопросов на совещании оформляются протоколом. Протокол совещания ведет и оформляет ведущий специалист администрации сельского поселения, которому дано такое поручение. Протокол совещания подписывается председательствующим на совещании и хранится у руководителя администрации сельского поселения.

4.5. В однодневный срок после совещания руководители соответствующего структурного подразделения составляется протокол поручений. Структурное подразделение, ответственное за подготовку совещаний, вместе с листом рассылки, протоколом поручений передает ведущему специалисту по общим вопросам и делопроизводству для постановки на учет и рассылки.

5. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

5.1. Официальными документами администрации сельского поселения являются муниципальные правовые акты администрации сельского поселения, а также оформленные в установленном порядке представления, соглашения, заявления, обращения, послания и другие документы, подписанные руководителями администрации сельского поселения.

5.2. Муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения являются постановления и распоряжения.

5.3. Глава администрации Садовского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Волгоградской области, Уставом сельского поселения, нормативными правовыми актами сельской Думы, издает:

1) постановления администрации Садовского сельского поселения - по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Волгоградской области;

2) распоряжения администрации Садовского сельского поселения - по вопросам организации работы администрации Садовского сельского поселения.

5.4. Руководители структурных подразделений администрации сельского поселения, имеющих статус юридического лица, издают приказы в пределах своей компетенции, если это установлено Положением об этих подразделениях.

5.5. Решения главы администрации сельского поселения, принимаемые по вопросам текущей деятельности, могут доводиться до исполнителей в виде устных распоряжений.

5.6. Для подготовки проектов официальных документов, главой администрации сельского поселения могут создаваться временные комиссии и рабочие группы из числа специалистов структурных подразделений администрации сельского поселения.

5.7. Представители организаций, не подведомственные администрации сельского поселения, могут быть включены в состав вышеуказанных формирований по согласованию с их руководителями.

5.8. Создание временных комиссий и рабочих групп, как правило, оформляется распоряжением главы администрации сельского поселения. В распоряжении указывается состав и руководитель комиссии, а также срок выполнения поручения.

5.9. Основной разработчик проекта официального документа собирает необходимые письменные заключения (экспертизы) по рассматриваемому вопросу, анализирует их и готовит проект.

5.10. Проект официального документа готовится в объеме не более 5 машинописных страниц, в случае необходимости к проекту готовятся приложения.

5.11. Основной разработчик проекта официального документа обязан ознакомить с ним руководителей структурных подразделений администрации сельского поселения, а также соответствующих организаций, которые будут нести ответственность за выполнение поручений, предусмотренных в проекте.

5.12. После необходимой проработки проект официального документа визируется руководителем структурного подразделения администрации сельского поселения, ответственного за подготовку документа. Далее проект официального документа передается в отдел правовой и кадровой работы администрации сельского поселения для проверки его соответствия действующему законодательству и на предмет соответствия требованиям Инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения и визирования.

5.13. В случае несоответствия проекта действующему законодательству или Инструкции по делопроизводству, он возвращается руководителю структурного подразделения

администрации сельского поселения, представившему проект с соответствующими замечаниями.

5.14. Доработку проекта в течение трех дней осуществляет структурное подразделение администрации сельского поселения, являющееся основным разработчиком.

5.15. После доработки проект официального документа визируется в отделе правовой и кадровой работы и передается через ведущего специалиста администрации сельского поселения на подпись главе администрации сельского поселения.

5.16. При наличии особого мнения по проекту правового акта у лиц, участвующих в его подготовке, оно излагается в виде отдельной записки и докладывается главе администрации сельского поселения.

5.17. Приложения к проекту правового акта визирует ведущий специалист администрации сельского поселения, ответственный за данное направление работы.

5.18. Правовые акты администрации сельского поселения, подписанные главой администрации сельского поселения, передаются ведущему специалисту администрации сельского поселения для регистрации и рассылки. Рассылка производится в соответствии с представлением основным разработчиком перечнем организаций.

5.19. Правовые акты администрации сельского поселения рассылаются адресатам не позднее трех рабочих дней после их подписания.

В прокуратуру сшитые правовые акты администрации сельского поселения за истекший месяц направляются в срок не позднее 10 календарных дней после окончания месяца (правовые акты, принятые с 15 по 30 число), не позднее 25 числа текущего месяца (правовые акты, принятые с 1 по 15 число).

5.20. Нормативные правовые акты администрации сельского поселения - акты, устанавливающие, изменяющие или отменяющие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актами, подлежат официальному опубликованию в течение десяти дней после их подписания в полном объеме.

5.21. Официальным опубликованием муниципальных правовых актов администрации сельского поселения считается публикация их текстов на сайте администрации Садовского сельского поселения (bykovsky.volganet.ru / Садовое/).

Правовые акты администрации сельского поселения могут быть опубликованы в иных печатных изданиях с обязательной ссылкой на источник официального опубликования, а также доведены до всеобщего сведения по средствам массовой информации.

5.22. Правовые акты администрации сельского поселения вступают в силу одновременно на всей территории сельского поселения с момента их подписания, если самими актами не установлен другой порядок вступления их в силу.

Правовые акты администрации сельского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу по истечении десяти дней после их первого официального опубликования в сельской газете "Коммунар" для всеобщего сведения.

5.23. Изменения и дополнения, внесенные в правовые акты администрации сельского поселения, опубликовываются и вступают в силу в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5.24. Нормативные правовые акты, не опубликованные официально, не применяются.

5.25. Другие официальные документы администрации сельского поселения могут быть обнародованы в средствах массовой информации по указанию главы администрации сельского поселения.

5.26. Основные требования к оформлению постановления, распоряжения определены инструкцией по делопроизводству в Администрации Садовского сельского поселения.

6. ПОДГОТОВКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТАМ ЗАКОНОВ ОБЛАСТИ, РЕШЕНИЙ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ, ВНОСИМЫХ В САДОВСКУЮ СЕЛЬСКУЮ ДУМУ.

6.1. Подготовка и внесение проектов решений в Садовскую сельскую Думу (далее - сельская Дума) осуществляется в соответствии с планами работы администрации сельского поселения.

6.2. Подготовка предложений по проектам законов области, постановлений областной Думы, присланных в администрацию сельского поселения, осуществляется структурным подразделением администрации сельского поселения, в компетенции которого находится решение вопросов, затрагиваемых в указанных нормативных актах.

6.3. При направлении проекта решения в сельскую Думу глава администрации сельского поселения назначает официального представителя администрации сельского поселения при рассмотрении в сельской Думе этого проекта решения.

6.4. После подписания письма главы администрации сельского поселения о внесении проекта решения в сельскую Думу материалы передаются заместителю председателя сельской Думы и ведущему специалисту администрации сельского поселения для направления в сельскую Думу (разработчик документа передает в сельскую Думу электронную версию подготовленных материалов).

6.5. Официальным представителем главы администрации сельского поселения при рассмотрении в сельской Думе соответствующего проекта решения может быть назначен заместитель главы администрации сельского поселения, руководитель структурного подразделения администрации сельского поселения – основной разработчик по проекту решения.

6.6. Проект решения должен быть внесен в сельскую Думу, как правило, за 15 дней до начала очередного заседания сельской Думы, но не позднее дня заседания соответствующей постоянной комиссии сельской Думы.

6.7. Проект решения, принятый сельской Думой в первом чтении и поступивший в администрацию сельского поселения, направляется с поручением главы администрации сельского поселения в заинтересованные подразделения администрации сельского поселения для подготовки проектов поправок к проекту решения. Срок выполнения поручения определяется исходя из необходимых сроков представления поправок к проекту решения в сельскую Думу.

6.8. Проекты поправок к проекту решения прорабатываются и оформляются соответствующим подразделением администрации сельского поселения. Они визируются руководителем соответствующего подразделения в соответствии с распределением обязанностей и подписываются главой администрации сельского поселения.

6.9. Поправки к проекту решения направляются в сельскую Думу в срок, определенный решением сельской Думы, но не позднее 30 дней со дня поступления проекта решения в администрацию сельского поселения.

6.10. Протесты на решения сельской Думы с необходимыми обоснованиями в письменной форме готовятся по поручению главы администрации сельского поселения и вносятся главе сельского поселения не позднее десяти дней со дня принятия решения сельской Думы. Если решение сельской Думы опротестовано по мотивам его противоречия действующему законодательству, глава администрации сельского поселения, после отклонения сельской Думой его протеста, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

6.11. Ответы на депутатские запросы должностные лица администрации сельского поселения дают в устной (на заседании сельской Думы) или письменной форме не позднее, чем через 15 дней со дня их получения, если иной срок не установлен сельской Думой.

7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРОВ, СОГЛАШЕНИЙ.

7.1. Договор, соглашение, (далее именуется - договор) от имени Садовского сельского поселения или с участием Администрации Садовского сельского поселения подписывается Главой Садовского сельского поселения.

В случае отсутствия Главы Садовского сельского поселения договор подписывается лицом, исполняющим обязанности Главы Администрации сельского поселения.

Иные должностные лица вправе подписывать договоры только на основании доверенности, выданной Главой Садовского сельского поселения.

7.2. Проект договора готовится структурным подразделением Администрации по поручению Главы Садовского сельского поселения.

Ответственность за качество подготовки договора несет руководитель структурного подразделения, которому поручена подготовка проекта договора.

7.3. При подготовке проекта договора обязательной является проверка полномочий лиц, подписывающих договор, которая осуществляется структурным подразделением, готовящим проект договора.

7.4. Проект договора подлежит согласованию с заинтересованными органами. При наличии в проекте договора финансовых обязательств Садовского сельского поселения, он подлежит обязательному согласованию с финансовым управлением Быковского муниципального района.

7.5. Согласованный проект договора представляется юридическому отделу администрации Быковского муниципального района, который проводит экспертизу проекта договора на соответствие законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, а также повторно проверяет полномочия лиц, подписывающих данный договор.

В случае соответствия проекта договора всем предъявляемым требованиям юрист визирует каждый лист проекта договора. В случае несоответствия проекта договора законодательству и обнаружения недостатков в его оформлении дается мотивированное заключение. При этом проект договора визированию не подлежит.

Не завизированный юристом проект договора не может быть представлен на подпись Главе Садовского сельского поселения.

7.6. Завизированный юристом проект договора направляется на подпись Главе Садовского сельского поселения.

7.7. После подписания договора всеми сторонами структурное подразделение, подготовившее проект данного договора, представляет юристу копию договора со всеми сопроводительными документами (представлениями, письмами, ходатайствами и т.п.) для хранения. Подлинный экземпляр договора находится на хранении в структурном подразделении, подготовившем договор.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

8.1. Контроль за исполнением документов осуществляют глава администрации сельского поселения, руководители структурных подразделений Администрации сельского поселения, и, по поручению Главы Садовского сельского поселения, ведущий специалист администрации сельского поселения по общим вопросам и делопроизводству, который осуществляет учет документов, поставленных на контроль, а также ход, состояние и результаты их исполнения.

8.2. Контроль за исполнением документов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации осуществляется непосредственно Главой Садовского сельского поселения. Названные документы подлежат обязательному учету ведущим специалистом по общим вопросам и делопроизводству Администрации Садовского сельского поселения.

8.3. Руководители структурных подразделений администрации сельского поселения несут персональную ответственность за своевременное исполнение документов и осуществляют текущий контроль за ходом их реализации в пределах своей компетенции. При невозможности исполнения документа в установленный срок вносят предложения главе администрации сельского поселения по изменению сроков исполнения или

приостановлению исполнения, если полномочия главы администрации сельского поселения допускают такое действие по документу.

8.4. Оперативный контроль за соблюдением сроков исполнения документов, находящихся на контроле у Главы Садовского сельского поселения, возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации, ведущего специалиста Администрации сельского поселения по общим вопросам и делопроизводству. Если контроль, за исполнением возлагается на нескольких должностных лиц или структурных подразделений, то организация и отчетность за реализацию документа осуществляется должностным лицом (структурным подразделением), записанным первым. Организация и контроль исполнения отдельных пунктов документов могут поручаться различным должностным лицам.

Должностные лица, на которых возложен контроль за исполнением, в течение двух дней после получения поручения определяют меры по организации исполнения и сроки представления информации об исполнении.

8.5. По документам, имеющим длительные (более одного месяца) сроки исполнения, первая информация представляется ведущему специалисту по общим вопросам и делопроизводству Администрации Садовского сельского поселения не позднее 30 дней после вступления в силу поставленного на контроль документа (если не установлен другой срок) и должна содержать сведения о принятых мерах по выполнению контролируемого документа.

8.6. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документа в порядке предварительного (упреждающего) контроля в зависимости от степени срочности и важности документа в сроки, указанные в реестре исполнителей и сроков представления информации.

8.7. Сбор информации, обработка и представление ее Главе Садовского сельского поселения осуществляется должностным лицом, ответственным за контроль исполнения документов, точно в установленные сроки отчетности или по их требованию.

Информация о ходе исполнения или об исполнении контролируемого документа должна быть полной, соответствующей структуре поставленного на контроль документа, с указанием принятых конкретных мер по реализации каждого поставленного в нем вопроса, подписана должностным лицом, на которого возлагается контроль за исполнением документа.

8.8. Информация об исполнении документа и согласованное со всеми заинтересованными должностными лицами предложение о снятии его с контроля представляются ведущему специалисту по общим вопросам и делопроизводству за подписью должностного лица, ответственного за исполнение данного документа.

8.9. Если в процессе реализации документа выясняется невозможность соблюдения установленного срока исполнения, то лицом, ответственным за исполнение документа, готовится аргументированное обращение о продлении срока исполнения данного документа или снятии его с контроля в связи с объективной невозможностью его дальнейшего выполнения на имя Главы Садовского сельского поселения.

Продление срока исполнения документа или отдельных его положений должно быть оформлено не менее, чем за пять дней до истечения срока его исполнения.

В противном случае документ или отдельные его положения считаются не исполненными в срок, о чем специалист 1 категории по общим вопросам и делопроизводству информирует Главу Садовского сельского поселения.

8.10. Ведущий специалист по общим вопросам и делопроизводству Администрации Садовского сельского поселения ежеквартально или по требованию Главы Садовского сельского поселения представляет оперативную информацию о ходе исполнения законов, постановлений, распоряжений и целевых программ и о мерах, принимаемых по обеспечению их исполнения Главе Садовского сельского поселения.

8.11. Снятие документа с контроля осуществляет Глава Садовского сельского поселения по представлению информации исполнителями. Документ, поставленный на контроль, после подписания снимается с контроля ведущим специалистом по общим вопросам и делопроизводству Администрации сельского поселения.

Формы представления информации об исполнении поставленного на контроль документа, снятии его с контроля, а также документов упреждающего контроля, сроки их представления определены в Инструкции по делопроизводству в Администрации Садовского сельского поселения.

8.12. Основанием для снятия с контроля является полное исполнение всех требований контролируемого документа или его отмена другим актом. Если глава администрации сельского поселения сочтет необоснованным предложение о снятии документа с контроля, он возвращает его для доработки должностному лицу, осуществляющему контроль за исполнением документа.

8.13. Ведущий специалист администрации сельского поселения анализирует исполнение документов по срокам и информирует главу администрации сельского поселения о состоянии работы по исполнению актов вышестоящих органов власти к 10 числу каждого месяца, а по исполнению всех актов – ежеквартально, к 1 числу месяца, начинающего следующий квартал.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.

9.1. Вся корреспонденция, адресованная администрации сельского поселения, принимается, регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

9.2. По документам, для исполнения которых требуется подготовка муниципальных правовых актов администрации сельского поселения, а также по исполнению которых даны другие поручения главы администрации сельского поселения организуется контроль. На этих документах делается отметка о контроле.

9.3. Служебные документы должны исполняться в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству.

9.4. Справочно-информационные материалы об исполнении служебных документов подписывают руководители структурных подразделений администрации сельского поселения.

9.5. Справочно-информационные материалы об исполнении служебных документов направляются исполнителем соответственно в адрес главы администрации сельского поселения.

9.6. Справочно-информационные материалы оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

9.7. Исходящая корреспонденция администрации сельского поселения отправляется ведущим специалистом администрации сельского поселения.

9.8. Передача корреспонденции внутри аппарата производится через ведущего специалиста администрации сельского поселения.

9.9. Исполненные служебные документы, имеющие "отметки" «Контроль» и «Подлежит возврату», возвращаются ведущему специалисту администрации сельского поселения со справочно-информационным материалом, рассмотренным должностным лицом администрации сельского поселения, давшим указание об исполнении.

9.10. Делопроизводство в администрации сельского поселения, а также в структурных подразделениях администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

9.11. Ведущий специалист администрации сельского поселения организует контроль за соблюдением требований действующих нормативных документов по организации делопроизводства в Администрации Садовского сельского поселения.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН.

10.1. Прием граждан в Администрации осуществляют Глава Садовского сельского поселения, главный специалист (бухгалтер-кассир) администрации сельского поселения, ведущий специалист и техник по имуществу и землепользованию.

10.2. График приема граждан в Администрации составляется ведущим специалистом на месяц и утверждается Главой Садовского сельского поселения.

10.3. Информация о времени приема и порядке записи на прием осуществляется ведущим специалистом Администрации сельского поселения и доводится до сведения граждан сельского поселения путем вывешивания данной информации на информационном стенде.

График приема граждан составляется с таким расчетом, чтобы прием граждан осуществлялся ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) с 10 до 17 часов.

10.4. Ведущий специалист Администрации сельского поселения ежеквартально представляет Главе Садовского сельского поселения сведения о соблюдении графиков личного приема граждан должностными лицами Администрации сельского поселения.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

11.1. Организация работы с обращениями осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством; Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", настоящим регламентом.

11.2. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства и осуществляется ведущим специалистом администрации сельского поселения.

11.3. Личный прием граждан ведут должностные лица администрации сельского поселения в соответствии с графиком, утвержденным главой администрации сельского поселения.

11.4. Руководители администрации сельского поселения и структурных подразделений администрации сельского поселения могут проводить личный прием граждан.

11.5. Запись на прием к главе администрации сельского поселения производится ведущим специалистом администрации сельского поселения.

11.6. Учет письменных и устных обращений граждан и контроль за их своевременным рассмотрением ведет ведущий специалист Администрации сельского поселения.

11.7. Заявления и жалобы, принятые на личном приеме, рассматриваются в срок до одного месяца, а не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно или не позднее 15 дней со дня обращения.

11.8. В случае невозможности осуществления личного приема руководителей в назначенный день прием ведут назначенные им другие должностные лица администрации сельского поселения. При этом руководитель может определить дополнительный день приема.

11.9. При проведении приема граждан главой администрации сельского поселения для более оперативного рассмотрения поступивших обращений привлекаются специалисты администрации сельского поселения.

11.10. Ответственность за своевременное рассмотрение и качественное исполнение предложений, заявлений и жалоб, поступивших на личном приеме и взятых на контроль, возлагается на должностных лиц, проводивших прием.

11.11. Контроль за выполнением поручений, указаний, данных во время личного приема граждан главой администрации сельского поселения, за своевременностью и качеством исполнения поступивших предложений, заявлений, жалоб возлагается на ведущего специалиста администрации сельского поселения.

11.12. Все поступающие в администрацию сельского поселения письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и учитываются специалистами администрации сельского поселения в соответствии с Порядком работы с обращениями.

11.13. На письма, в которых обнаруживается недостача документов, упоминаемых автором в обращении, а также на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, составляется акт.

11.14.Обращения граждан, в которых не указана или написана неразборчиво фамилия, отсутствуют данные о месте жительства заявителя либо о его работе или учебе, признаются анонимными.

11.15.Письменные обращения направляются для рассмотрения руководителям администрации сельского поселения и структурных подразделений администрации сельского поселения в зависимости от характера содержания письменного обращения.

11.16.В случае разногласия между структурными подразделениями администрации сельского поселения о принадлежности обращения окончательное решение по данному вопросу принимается руководителями администрации сельского поселения.

11.17.Руководители администрации сельского поселения, к ведению которых не относится решение вопросов, поставленных в обращениях, направляют их не позднее чем в пятидневный срок по принадлежности, извещая об этом письменно авторов, а при личном приеме разъясняют, куда им следует обратиться.

11.18.Повторные обращения граждан и обращения, поступившие в администрацию сельского поселения из вышестоящих органов, о результатах рассмотрения которых требуется сообщить в эти органы, руководителям администрации сельского поселения и рассматриваются только работниками администрации сельского поселения с привлечением при необходимости специалистов других организаций.

11.19.Запрещается пересылать жалобы на рассмотрение лицам, действия которых обжалуются.

11.20.Обращения граждан рассматриваются в срок не более одного месяца со дня их поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки – в срок до 15 дней со дня их регистрации.

В тех случаях, когда необходимо проведение специальной проверки, срок рассмотрения заявления или жалобы может быть продлен Главой Администрации Садовского сельского поселения, но не более чем на 15 дней с письменным уведомлением об этом лица, подавшего жалобу или заявление.

11.21.Решения о продлении сроков рассмотрения обращений принимаются по мотивированной просьбе исполнителей руководителями администрации сельского поселения. При этом обращение ставится на дополнительный контроль.

11.22.Письменные и устные обращения, по которым даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

11.23. Обращения депутатов всех уровней рассматриваются в соответствии с федеральными законами и законами Волгоградской области.

11.24. Письма военнослужащих и членов их семей рассматриваются безотлагательно либо не позднее 7 дней со дня их поступления.

11.25.По результатам рассмотрения обращений готовятся ответы заявителям, а при необходимости и в контролирующие органы. Если обращение рассматривалось работниками нескольких структурных подразделений администрации сельского поселения, заявителю направляется один ответ. Ответы на письма подписываются Главой Садовского сельского поселения, ответ заявителю может быть дан как в письменной, так и в устной форме, о чем указывается в справке по результатам рассмотрения письма.

11.26.Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и заявителю дан исчерпывающий ответ в соответствии с действующим законодательством.

11.27.Датой исполнения обращений является дата отправки ответа заявителю, а в соответствующих случаях в контролирующий орган, или дата списания «В дело» ответа, полученного от исполнителя. Контроль за несвоевременным исполнением обращений обеспечивают должностные лица администрации сельского поселения в соответствии с распределением обязанностей или поручениями руководителей администрации сельского поселения. Они обязаны следить за правильным и полным рассмотрением и разрешением предложений, заявлений и жалоб граждан.

11.28.Организацию контроля за сроками рассмотрения писем, заявлений и жалоб граждан осуществляет ведущий специалист администрации сельского поселения.

11.29. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение письменных обращений граждан несут ведущий специалист администрации сельского поселения и руководители структурных подразделений администрации сельского поселения.

11.30. Рассмотренные письма граждан со всеми относящимися к ним материалами и оформленные ответы на письма передаются ведущему специалисту Администрации сельского поселения.

11.31. Ведущий специалист администрации сельского поселения ежеквартально анализирует работу с обращениями граждан, географию, характер и работу по рассмотрению обращений граждан и представляет аналитическую справку главе администрации сельского поселения и размещает материал на сайте администрации сельского поселения..

12. ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

12.1. Информирование населения о деятельности администрации сельского поселения осуществляется ведущим специалистом администрации сельского поселения через средства массовой информации, а также другими специалистами администрации сельского поселения через средства массовой информации и во время встреч с населением.

12.2. Официальную информацию средствам массовой информации предоставляет ведущий специалист администрации сельского поселения.

12.3. Ведущий специалист администрации сельского поселения организует встречи главы администрации сельского поселения с представителями средств массовой информации, готовит и распространяет официальные заявления и сообщения главы администрации сельского поселения.

12.4. Ведущий специалист администрации сельского поселения при необходимости организует пресс-конференции и брифинги руководителей администрации сельского поселения.

12.5. На заседаниях, совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых администрацией сельского поселения, могут присутствовать представители средств массовой информации.

12.6. Руководители администрации сельского поселения и структурных подразделений администрации сельского поселения дают интервью или готовят статьи, выступления в средствах массовой информации в соответствии с утвержденным главой администрации сельского поселения графиком.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ МАШИНОПИСНЫХ РАБОТ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

13.1. В структурных подразделениях администрации сельского поселения изготавливаются документы только служебного характера. Печатаются служебные документы машинисткой администрации сельского поселения и непосредственно в структурных подразделениях администрации сельского поселения с соблюдением правил печатания и Инструкции по делопроизводству.

13.2. Печатаются в порядке поступления материалов с визой руководителей структурных подразделений администрации сельского поселения. Если документ срочный, очередность печатания устанавливается ведущим специалистом администрации сельского поселения.

13.3. В повторную перепечатку принимаются материалы только с визой руководителя структурного подразделения администрации сельского поселения.

13.4. Материалы печатаются в двух экземплярах.

13.5. Проверяют и считывают перепечатанные материалы исполнители.

13.6. Машинописные документы должны быть выполнены на белой бумаге со всеми реквизитами, текст документа должен быть четким, ясным, без рукописных правок.

13.7. Документ может быть тиражирован средствами копировальных аппаратов. Размножение документов производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Организация труда сотрудников администрации сельского поселения, ее структурных подразделений, рациональное использование рабочего времени, меры по повышению эффективности их работы регламентируются **правилами внутреннего трудового распорядка.**

Глава
Садовского сельского поселения

Н. М. Мосиенко