



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ Добринского муниципального района Липецкой области

29.10.2018г.

с.Нижняя Матренка

№143

О регламенте деятельности администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области

В целях повышения эффективности работы администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет и приведения ее деятельности в соответствие с действующими правовыми актами, руководствуясь Уставом сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент деятельности администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области (прилагается).
2. Специалисту администрации сельского поселения обеспечить изучение Регламента всеми работниками и руководителями структурных и подведомственных учреждений администрации сельского поселения.
3. Муниципальным служащим администрации сельского поселения в организации работы руководствоваться настоящим Регламентом.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельского поселения
Нижнематренский сельсовет

В.В.Батышкин

РЕГЛАМЕНТ

деятельности администрации сельского поселения

Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района

Липецкой области

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района.

1.2. Администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет является органом местного самоуправления, осуществляющего исполнительно-распорядительные функции на территории сельского поселения, обеспечивает решение вопросов местного значения, находящихся в ее компетенции, исходя из интересов населения сельского поселения, его исторических и иных местных традиций.

1.3. Администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет является юридическим лицом, имеет гербовую печать и официальный бланк с изображением герба Добринского района.

1.4. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Липецкой области, Уставом сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, решениями Совета депутатов сельского поселения, постановлениями и распоряжениями главы администрации сельского поселения и настоящим Регламентом.

1.5. Глава сельского поселения Нижнематренский сельсовет является высшим выборным должностным лицом сельского поселения, возглавляет администрацию сельского поселения и осуществляет свою деятельность на принципах единоначалия. Статус главы, его полномочия, порядок избрания, принципы и основные гарантии деятельности, компетенция определены федеральными законами, законами Липецкой области и Уставом сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области.

1.6. Глава администрации сельского поселения непосредственно осуществляет все организационно-распорядительные функции по решению вопросов местного значения путем изданий в пределах своей компетенции постановлений и распоряжений, которые обязательны для исполнения всеми расположенными на

территории сельского поселения предприятиями, учреждениями, должностными лицами и гражданами.

1.7. В период временного отсутствия главы администрации сельского поселения (командировка, болезнь, отпуск) исполнение его полномочий возлагается на старшего специалиста администрации поселения отдельным распоряжением администрации сельского поселения.

1.8. По представлению главы сельского поселения Совет депутатов сельского поселения утверждает структуру администрации сельского поселения. Штатное расписание администрации сельского поселения утверждается главой сельского поселения.

1.9. Структура администрации сельского поселения разрабатывается исходя из необходимости осуществления организационных мероприятий по выполнению социально-экономических программ и иных полномочий, возложенных на органы местного самоуправления, обеспечения жизнедеятельности сельского поселения.

1.10. В аппарат администрации сельского поселения входят:

- руководство администрации сельского поселения - глава администрации сельского поселения

- должностные лица и сотрудники аппарата администрации сельского поселения, которые являются муниципальными служащими.

- работники, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, которые не являются муниципальными служащими.

1.11. Повседневной деятельностью сотрудников администрации сельского поселения непосредственно руководит глава администрации сельского поселения который рассматривает и решает вопросы в пределах своей компетенции.

1.12. На должностных лиц администрации сельского поселения возлагается:

1.12.1. Обеспечение деятельности главы администрации сельского поселения. Выполнение каждым работником функциональных обязанностей согласно своим должностным инструкциям.

1.12.2. Работа по своевременному и качественному рассмотрению служебных документов, писем и устных обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения и выполнение данных по ним поручений.

1.12.3. Изучение и обобщение опыта и практики работы органов местного самоуправления района, оказание им методической и практической помощи.

1.12.4. Учет и обобщение предложений, критических замечаний в адрес администрации сельского поселения, высказанных на заседаниях Совета депутатов сельского поселения, на совещаниях и встречах проводимых главой района с главами сельских поселений и руководителями структурных подразделений администрации района. Организация работы по рассмотрению и реализации предложений и замечаний.

1.12.5. Ведение делопроизводства.

1.12.6. Организационное, документационное и материально-техническое обеспечение подготовки заседаний, совещаний, семинаров, конференций, официальных встреч и приемов, проводимых главой администрации сельского поселения, а также осуществление иных организационно-технических мероприятий.

1.12.7. Организация освещения деятельности администрации сельского поселения в средствах массовой информации.

2. Порядок подготовки и проведения совещаний и других мероприятий

2.1. Совещания в администрации сельского поселения проводятся в соответствии с планами по мере необходимости по решению главы администрации сельского поселения.

2.2. Подготовка необходимых для проведения совещания в администрации сельского поселения материалов возлагается на специалиста администрации сельского поселения, к ведению которых относятся вопросы, рассматриваемые на совещании, а также в соответствии с поручением главы администрации сельского поселения.

2.3. Деловые совещания, встречи, приемы и семинары проводятся по указанию главы администрации сельского поселения.

2.4. Приглашение участников совещаний, подготовку необходимых документов и помещения к совещанию, ведение протокола осуществляет соответствующий специалист. Место и время проведения совещания согласовываются при необходимости с главой администрации сельского поселения.

2.5. Совещания, проводимые по указанию главы администрации сельского поселения, готовятся соответствующими специалистами администрации сельского поселения.

2.6. Должностные лица, ответственные за проведение совещания, не позднее чем за один день до совещания, представляют главе администрации сельского поселения:

- повестку дня совещания;
- список приглашенных лиц;
- проект порядка ведения совещания;
- справку по существу вопроса, намечаемого к рассмотрению.

2.7. В целях подведения итогов деятельности специалистов администрации сельского поселения, подведомственных муниципальных учреждений и организаций, а также определения задач на текущую неделю, глава администрации сельского поселения еженедельно по понедельникам в 13.00 часов проводит оперативные совещания. Председательствует на совещаниях глава администрации сельского поселения.

2.8. На оперативные совещания приглашаются все специалисты администрации сельского поселения, руководители подведомственных муниципальных предприятий, руководители иных предприятий различных форм собственности (по согласованию), итоги которых оформляются протоколами.

2.9. Учет присутствующих на совещании руководителей структурных подразделений и муниципальных предприятий и учреждений, оформление протокола и контроль за исполнением решения совещания (поручений главы) осуществляет специалист администрации сельского поселения в соответствии с должностными обязанностями

2.10. Непосредственный контроль за выполнением поручений, содержащихся в протоколе, осуществляют ответственные исполнители, готовившие вопрос к рассмотрению на совещании.

Специалист администрации сельского поселения заинтересованный в исполнении решений или поручений своевременно информирует главу

администрации сельского поселения о выполнении или неисполнении поручений, содержащихся в протоколе.

3. Освещение мероприятий администрации сельского поселения в средствах массовой информации

3.1. Освещение мероприятий администрации сельского поселения, в средствах массовой информации, затрагивающих права и интересы граждан и юридических лиц, либо имеющих общественную значимость в районной газете "Добринские вести" обеспечивает один из специалистов администрации сельского поселения в зависимости от направлений деятельности.

3.2. Вопрос о публикациях в печати информационных сообщений о мероприятиях с участием главы администрации сельского поселения решается по согласованию с главой администрации сельского поселения.

4. Основные правила организации документооборота

4.1. Порядок прохождения и исполнения входящих документов

Вся корреспонденция, поступающая в администрацию сельского поселения, принимается и регистрируется специалистом администрации сельского поселения ведущим общие вопросы и передается для резолюции главе администрации сельского поселения. Документы с резолюциями главы администрации сельского поселения доводятся до исполнителей.

При поступлении корреспонденции специалистом по общим вопросам администрации сельского поселения проверяется целостность конвертов и другой упаковки.

Ошибочно поступившая корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя, в противном случае - возвращается отправителю.

Принятые конверты с корреспонденцией, кроме конвертов с надписью "Лично", а также адресованных исполнительным органам власти, вскрываются.

При вскрытии конвертов проверяется наличие корреспонденции, а также указанных приложений. В случае отсутствия каких-либо документов об этом ставится в известность отправитель.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа.

Документы, зарегистрированные в журнале входящей корреспонденции администрации сельского поселения, передаются главе администрации сельского поселения, в день их поступления, срочные - незамедлительно.

Дальнейшее прохождение и исполнение документов определяет глава администрации сельского поселения в зависимости от назначения каждого документа (непосредственное исполнение, рассмотрение и ответ, принятие практических мер, организация и внедрение, согласование и утверждение, для сведения, для руководства в практической работе).

Рассмотрение документов должно производиться в день поступления документа. Результаты рассмотрения документа по существу содержащихся в них вопросов отражаются в журнале входящей корреспонденции.

Документ, исполнение которого должны осуществлять несколько исполнителей, передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым, и находится у него до окончательного исполнения.

Для сокращения сроков исполнения документа с него снимаются копии для вручения соисполнителям (кроме тех документов, снимать копии, с которых не разрешается).

Исполненный документ вместе с ответом на него и соответствующей отметкой исполнителя подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

4.2. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов.

Основные процессы подготовки и прохождения исходящих документов:

- составление и печатание проекта документа;
- подписание (утверждение);
- регистрация;
- оформление конвертов и отправка документов;
- контроль исполнения рассылки (по списку);
- помещение оставшегося экземпляра документа в дело.

Подготовленный исполнителем проект документа передается для печатания.

До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений к документу. Документ представляется на подпись вместе с документами, на основании которых он готовился.

Документ для отправки должен поступать к специалисту администрации сельского поселения полностью оформленный, и иметь отметку о виде почтового отправления. Неправильно оформленный документ возвращается.

Обработку исходящей корреспонденции осуществляет специалист администрации сельского поселения, включая ее сортировку, адресацию, вложение в конверты, определение стоимости отправления, маркирование конвертов и сдачу в отделение связи. На заказные отправления при необходимости составляется реестр.

К внутренним документам относятся документы, отражающие деятельность администрации сельского поселения (постановления, распоряжения, протоколы, инструкции, планы, справки, докладные записки, доклады, списки и т.д.).

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения - входящих документов.

Документы, содержащие поручения отдельным должностным лицам, передаются им в виде размноженных экземпляров или выписок из них.

Документы, взятые на контроль, исполняются в сроки, указанные в документе или в резолюции главы администрации сельского поселения.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, подписываются главой администрации сельского поселения, а в его отсутствие - специалистом администрации сельского поселения, исполняющим его обязанности.

Ответственность за учет, сохранность, своевременное прохождение документов возлагается на специалистов администрации по направлениям их деятельности.

Документы с грифом "Для служебного пользования" регистрируются в специальном журнале и передаются исполнителю под роспись.

Исполненные документы оформляются в соответствии с номенклатурой дел и сдаются в архив.

Отправка всей корреспонденции производится через специалиста администрации сельского поселения. Сданная до 15 часов корреспонденция отправляется в тот же день.

5. Порядок подготовки, принятия и регистрации правовых актов администрации сельского поселения

5.1. Проекты правовых актов разрабатываются в соответствии с федеральным и областным законодательством, планами работы администрации сельского поселения на очередной год, а также на основании решений, принятых на заседаниях и совещаниях администрации сельского поселения, поручений главы администрации сельского поселения.

5.2. Правовые акты администрации сельского поселения издаются в виде постановлений и распоряжений.

5.3. Разработка проекта правового акта осуществляется специалистами администрации или заинтересованными исполнителями.

5.4. Для подготовки проектов наиболее важных и сложных правовых актов распоряжениями администрации сельского поселения могут создаваться рабочие группы из числа специалистов органов исполнительной власти, а также привлекаться ученые и специалисты из научных и иных организаций.

5.5. Срок подготовки проекта и принятия правового акта во исполнение действующего законодательства не должен превышать 30 календарных дней, если законодательством или поручением главы администрации сельского поселения не установлен другой срок.

Структура нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

Проекты правовых актов, содержащие секретную информацию, оформляются также с учетом требований федеральных нормативных правовых актов, предъявляемых к этой категории документов.

5.6. В случае если подготавливаемый проект правового акта влечет за собой необходимость внесения изменений, признания утратившими силу других правовых актов, то эти изменения включаются в проект подготавливаемого правового акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного правового акта.

Если при подготовке нормативного правового акта выявились необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные нормативные

правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания, которые сохраняют свою силу.

5.7. Не допускается издание повторных правовых актов, если не исполнены ранее изданные по тому же вопросу правовые акты. Не допускается издание правовых актов, полностью дублирующих нормы федерального и областного законодательства.

5.8. Проект правового акта визируется руководителем (лицом, исполняющим обязанности руководителя) исполнительного органа власти или специалистом администрации, внесшим данный проект.

Виза включает в себя наименование должности руководителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи, дату визирования и располагается на листе оформления, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта.

Визирование на отдельном листе не допускается.

Также должны быть завизированы все приложения к проекту правового акта.

5.9. Проект правового акта подлежит обязательному согласованию с заинтересованными лицами.

Согласование проекта правового акта осуществляется путем визирования.

5.10. Если в проекте правового акта содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся исполнительного органа власти или структуры администрации сельского поселения, то такие акты также подлежат согласованию с этими органами и структурами.

5.11. Проект правового акта по вопросам, касающимся доходов или расходов бюджета поселения, подлежит обязательному согласованию со специалистом администрации по финансовым вопросам.

5.12. В случае несогласия с проектом правового акта визирующее должностное лицо готовит письменное аргументированное заключение с обоснованными возражениями и предложениями своей редакции соответствующих норм.

Если руководитель (лицо, исполняющее обязанности руководителя) исполнительного органа власти, внесшего данный проект, не согласен с замечаниями, изложенными в заключении, и возражает против соответствующих изменений проекта правового акта, он визируется соответствующим должностным лицом с пометкой "С замечаниями". К проекту правового акта в данном случае прилагается письменное заключение.

5.13. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, он должен быть передан на повторное визирование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторное визирование, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути документа.

5.14. Срок согласования проекта правового акта каждым визирующим должностным лицом не должен превышать 2-х рабочих дней.

5.15. Проект муниципального нормативного правового акта направляется в прокуратуру Добринского района для дачи заключения на предмет соответствия действующему законодательству.

В случае, если представители прокуратуры района не принимали участия при разработке проекта муниципального правового акта, данный проект непосредственно после разработки в окончательной версии, но не позднее семи рабочих дней до дня

подписания главой администрации, представляется в прокуратуру района для проведения антикоррупционной экспертизы и составления соответствующего заключения.

В случае, если при разработке проекта муниципального правового акта сельского поселения принимали участие представители органов прокуратуры района, проект подлежит направлению в прокуратуру района для проведения антикоррупционной экспертизы не позднее, чем за три рабочих дня до дня подписания главой администрации.

Заключение, поступившее из прокуратуры района по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, подлежит обязательному рассмотрению вместе с проектом нормативного правового акта, на которое было составлено заключение.

5.16. Оформленные в установленном порядке проекты правовых актов представляются на подпись главе администрации сельского поселения.

Подписанный (утвержденный) нормативный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

- наименование органа (органов), издавшего акт;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт.

5.17. Правовые акты после подписания главой администрации сельского поселения направляются специалисту администрации сельского поселения для их последующей регистрации, рассылки и по истечении установленного срока передаются на хранение в архивный отдел администрации Добринского муниципального района.

5.18. Нормативные правовые акты сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня подписания главой администрации направляются для проведения антикоррупционной экспертизы и составления соответствующего заключения в прокуратуру района.

Заключение прокурора, составленное по результатам проведения антикоррупционной экспертизы на нормативный правовой акт, принятый исполнительным органом местного самоуправления сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение месяца со дня его составления.

6. Порядок исполнения поручений, содержащихся в правовых актах администрации сельского поселения, протоколах заседаний и совещаний администрации сельского поселения, а также поручений главы администрации сельского поселения

6.1. Поручения могут исходить от главы администрации сельского поселения, из протоколов заседаний и совещаний администрации сельского поселения, представительного органа.

Поручения могут содержаться в правовых актах администрации сельского поселения в, протоколах заседаний и совещаний администрации сельского поселения, письменных поручениях главы администрации сельского поселения в виде резолюций (далее - поручения).

6.2. Исполнение поручений осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения.

6.3. Глава администрации сельского поселения, определяет конкретного исполнителя с указанием срока исполнения соответствующего поручения.

6.4. Исполнение поручений контролируется главой администрации сельского поселения.

6.5. Поручения до исполнителей доводятся в течение 2-х рабочих дней, а срочные - незамедлительно.

6.6. Поручения, содержащиеся в правовых актах администрации Липецкой области, администрации Нижнематренского сельсовета Добринского муниципального района доводятся до исполнителей специалистом администрации сельского поселения путем направления им копии правового акта.

При рассылке адресатам копий правовых актов администрации области, администрации района содержащих поручения, касающиеся решения наиболее значимых вопросов социальной, экономической и политической жизни общества, специалистом по общим вопросам администрации сельского поселения на указанных копиях ставится штамп "контроль", и осуществляет контроль за исполнением поручений, содержащихся в правовых актах администрации области и администрации района

6.7. Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний и совещаний администрации сельского поселения доводятся до исполнителей путем направления им копии протокола (выписки из него) или оформленной в установленном порядке резолюции специалистом администрации сельского поселения и контролируется им.

6.8. В поручении устанавливается срок (календарная дата) его исполнения. Если в качестве срока исполнения поручения установлен период времени, то началом его считается дата подписания или дата дачи поручения.

В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеются указания: "Срочно", "Незамедлительно" или аналогичные, поручение подлежит исполнению в течение суток.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 30 календарных дней, считая с даты его поступления и регистрации в журнале входящей корреспонденции специалистом администрации сельского поселения.

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контроль в администрации сельского поселения осуществляется за:

- документами вышестоящих органов власти и управления;
- постановлениями и распоряжениями администрации района;
- решениями Совета депутатов Добринского муниципального района;
- решениями Совета депутатов сельского поселения;
- постановлениями и распоряжениями главы администрации сельского поселения
- постановлениями и распоряжениями администрации сельского поселения
- служебными письмами;
- обращениями граждан;
- указаниями (поручениями) главы района и главы сельского поселения

Специалисты администрации сельского поселения контроль осуществляют, в соответствии с должностными инструкциями, в которых определена ответственность за работу с контрольными документами.

6.9. Контроль за исполнением постановлений и распоряжений администрации Липецкой области, администрации района с грифом "К" или "Контроль" осуществляет специалист администрации сельского поселения.

Сроки исполнения нормативных правовых документов исчисляются в календарных днях с даты их подписания (утверждения), а поступивших из вышестоящих органов власти - с даты их поступления. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов установлены на основании нормативных правовых актов органов государственной власти и управления Российской Федерации и Липецкой области, Инструкции о ведении делопроизводства в администрации сельского поселения. Индивидуальные сроки устанавливаются главой администрации сельского поселения

Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Если определение сроков исполнения документа затруднено, то сроком исполнения является один календарный год со дня его подписания.

Промежуточный контроль за исполнением нормативного правового документа с грифом "Контроль" ведется по итогам полугодия, если иное не оговорено в тексте.

6.10. Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Изменения документируются - проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы - журнал регистрации документов. Приостанавливать исполнение документа, а также отменять его имеет право только глава администрации сельского поселения.

6.11. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения задания и документированного подтверждения его исполнения заинтересованными лицами.

На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

Проверка хода исполнения нормативных правовых документов с грифом "Контроль" осуществляется промежуточно и по истечении срока исполнения. Данные о ходе и результатах исполнения учитываются и обобщаются по итогам года специалистом администрации по общим вопросам.

В случае если по объективным причинам исполнение поручений в установленный срок невозможно, специалист администрации сельского поселения представляет главе администрации сельского поселения, предложения о продлении контрольного срока исполнения с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

6.12. Срок исполнения срочных поручений не продлевается.

Если поручение дано нескольким специалистам администрации поселения, то специалист администрации, указанный в поручении первым, является ответственным и организует работу по его исполнению. Соисполнители представляют ответственному исполнителю поручения предложения в указанный им срок. Ответственный исполнитель поручения готовит итоговый проект ответа по поручению с учетом предложений соисполнителей.

Во всех случаях ответ, даваемый на имя руководителей Федеральных органов государственной власти, руководителей органов государственной власти Липецкой

области, главе Добринского района, контрольным и надзорным органам, он подписывается главой сельского поселения.

6.13. По истечении срока, установленного для исполнения поручения, содержащегося в правовом акте администрации области или администрации района, ответственный исполнитель готовит предложения главе сельского поселения о снятии с контроля в связи с исполнением, или о продлении контрольного срока исполнения соответствующих правовых актов с обоснованием причин продления.

6.14. Специалист администрации сельского поселения ведет учет в журналах регистрации правовых актов о снятии их с контроля.

6.15. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель поручения в течение 3-х рабочих дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет главе администрации сельского поселения объяснение о состоянии исполнения поручения и причинах его неисполнения в установленный срок.

7. Работа с письменными обращениями граждан и прием граждан по личным вопросам

7.1. Администрация сельского поселения в пределах своей компетенции и в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан (далее - обращения), в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение.

7.2. Прием граждан по личным вопросам проводится главой администрации сельского поселения.

7.3. Глава администрации сельского поселения ведет прием граждан в каждый четверг месяца.

7.4. При устном обращении граждан, его содержание заносится в карточку личного приема. 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.

7.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

Все присланные по почте письменные обращения, в том числе телеграммы и материалы к ним поступают специалисту администрации сельского поселения.

7.6. Письма, присланные по электронной почте на официальный адрес администрации сельского поселения, поступают специалисту по общим вопросам, где они проходят первичную обработку и направляются главе администрации сельского поселения, который в дальнейшем в соответствии с распределением обязанностей направляет для исполнения специалистам администрации сельского поселения.

7.7. На поступившем письменном обращении справа в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп с отметкой даты и входящего регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для

штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

Если обращение поступило в администрацию сельского поселения в порядке переадресации, то указывается, откуда оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма. Если в сопроводительном письме содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения, то проставляется штамп "Контроль".

7.8. Поступившие в администрацию сельского поселения заявления, предложения, жалобы (обращения) граждан регистрируются специалистом администрации сельского поселения и после соответствующей резолюции главы администрации сельского поселения передаются специалистам администрации для осуществления контроля и исполнения.

7.9. Заявления и жалобы разрешаются в течение 30 дней со дня регистрации, если иной срок не указан в резолюции, а не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня поступления.

Если для разрешения жалобы требуется более длительное время, то срок ее разрешения может быть продлен главой администрации сельского поселения не более чем на 30 дней с сообщением об этом заявителю, а также в вышестоящий орган, если жалоба находится у него на контроле.

7.10. Ответы на обращения граждан за подписью главы администрации сельского поселения готовят специалисты администрации сельского поселения в соответствии с распределением обязанностей. После подписания главой администрации сельского поселения ответ направляется заявителю.

7.11. Специалист администрации сельского поселения ежемесячно готовит цифровые данные о рассмотрении поступивших в администрацию сельского поселения обращений граждан и ежеквартально - аналитические справки.

Жалобы, заявления граждан и документы по их рассмотрению хранятся у специалиста администрации сельского поселения в течение 5 лет, а затем, после экспертизы, часть их, имеющая историческое значение, передается в архивный отдел администрации Добринского муниципального района, остальные уничтожаются в установленном порядке.

7.12. В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения, оно направляется в течение 7-ми рабочих дней со дня регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Копия письма о переадресации обращения хранится у специалиста администрации сельского поселения.

Началом срока рассмотрения поступивших обращений считается день их регистрации в администрации сельского поселения.

Если последний день срока исполнения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения данного обращения считается ближайший за ним рабочий день.

7.13. Ответственным за соблюдение срока исполнения обращения, а также за подготовку ответа по нему является исполнитель, указанный в поручении первым (далее - исполнитель). Соисполнители не позднее семи календарных дней до

истечения срока исполнения обращения гражданина обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для подготовки ответа.

Итоговый ответ на обращение гражданина подписывает глава администрации сельского поселения.

7.14. Исполнитель вправе пригласить заявителя для личной беседы, в целях уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, а также запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

В случаях, требующих для решения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой администрации сельского поселения не более чем на 30 календарных дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления срока.

8. Порядок организации работы с актами прокурорского реагирования, обращениями судов, экспертными заключениями правового управления администрации Липецкой области

8.1. Акты прокурорского реагирования и экспертные заключения правового управления администрации Липецкой области, поступающие в администрацию сельского поселения, в день их поступления регистрируются специалистом по общим вопросам администрации сельского поселения, и после рассмотрения главой администрации сельского поселения, направляются специалистам администрации сельского поселения, заинтересованные в поставленном в акте прокурорского реагирования и экспертном заключении правового Управления администрации Липецкой области вопросе.

Иные обращения органов прокуратуры, юстиции и судов регистрируются и рассматриваются в порядке, определенном настоящим Регламентом, предусмотренном для письменных обращений.

8.2. В случае необходимости, по итогам рассмотрения акта прокурорского реагирования и экспертного заключения правового Управления администрации Липецкой области специалисты администрации сельского поселения, готовят проект нормативного правового акта или проект внесенных изменений или дополнений в соответствующие нормативные правовые акты.

8.3. В случае возникновения судебных споров представление в суде интересов сельского поселения обеспечивается главой администрации сельского поселения.

8.4. В случае необходимости по инициативе главы администрации сельского поселения в качестве представителей администрации сельского поселения по согласованию с главой Добринского муниципального района привлекаются иные должностные лица администрации района или руководители структурных подразделений администрации района.

8.5. Объем полномочий специалистов администрации сельского поселения или иных должностных лиц при представлении в суде интересов администрации

сельского поселения устанавливается в доверенности, выдаваемой главой администрации сельского поселения на определенный срок или по конкретному делу.

8.6. В случае удовлетворения судом требований, предъявляемых к администрации сельского поселения, уполномоченный специалист администрации сельского поселения докладывает главе администрации сельского поселения, о принятом решении и вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его выполнению.

9. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения и работы с материалами, опубликованными в средствах массовой информации

9.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" осуществляет аппарат администрации.

9.2. Информация о деятельности администрации предоставляется в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

9.3. Запрос о предоставлении информации о деятельности администрации сельского поселения подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящей частью срока для ответа на запрос.

9.4. Информация о деятельности администрации сельского поселения размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, Добринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9.5. Ответственность за достоверность и полноту представленной и размещенной информации несут предоставившие ее лица.

9.6. Гражданам и представителям юридических лиц, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечивается возможность присутствия на заседаниях администрации сельского поселения посредством отведения отдельных мест в зале заседания.

Лицо, изъявившее желание присутствовать на заседании администрации сельского поселения, обязано не позднее чем за три дня до дня проведения заседания представить в администрацию письменное заявление, в том числе в виде электронного документа, с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, контактного телефона, паспортных данных, места работы, учебы (при их наличии).

В праве присутствовать на заседаниях администрации сельского поселения отказывается в следующих случаях:

- указания в заявлении недостоверных сведений;
- проведения закрытого заседания;

- рассмотрения на заседании сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

- отсутствия организационно-технических условий обеспечения присутствия.

В случае принятия уполномоченным лицом решения об отказе в праве присутствовать на заседании администрации сельского поселения, заинтересованное лицо уведомляется об этом не позднее чем за день до дня проведения заседания в устной и (или) письменной форме, в том числе в виде электронного документа, с указанием основания отказа.

9.7. В соответствии с Уставом сельского поселения Нижнематренский сельсовет нормативные правовые акты администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет обнародуются путем вывешивания в местах массового пребывания людей и опубликовываются в соответствующих средствах массовой информации.

10. Порядок работы факсимильной связи

Факсимильная связь служит для срочной передачи документов (по указанию главы администрации, его заместителей). Учет документов, поступивших для передачи, а также принятых по факсимильной связи, ведется специалистом осуществляющем финансовое сопровождение деятельности администрации сельского поселения в установленном порядке.

11. Подготовка и передача дел на хранение в архивный отдел

11.1. Законченные делопроизводством дела по завершении текущего года подлежат оформлению.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с предъявляемыми требованиями, ежегодно составляются описи.

11.2. В соответствии с положениями "Об Архивном фонде Липецкой области и архивах" и архивном отделе администрации района по истечении 5 лет дела постоянного хранения специалистом администрации, передаются на государственное хранение в архивный отдел администрации Добринского муниципального района.

Прием документов и дел в архивный отдел администрации Добринского муниципального района осуществляется по акту в соответствии с графиком приема-передачи составленным архивным отделом администрации района.

11.3. Дела временного (до 10 лет) хранения в архив не передаются, они хранятся в администрации сельского поселения специалистом по общим вопросам администрации сельского поселения и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке (по согласованию с архивным отделом).

11.4. Специалист администрации представляет в архивный отдел администрации Добринского муниципального района паспорт о количестве хранящихся в ведомственном архиве дел постоянного хранения и по личному составу по состоянию на 1 декабря отчетного года.

11.5. Обеспечение сохранности переданных на постоянное и долговременное хранение документов и дел, их государственный учет и всестороннее использование

в интересах граждан возлагается на специалиста администрации сельского поселения.

12. Организация работы с кадрами

12.1. Кадровая работа в администрации сельского поселения ведется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и законами Липецкой области, Законом Липецкой области N 68-ОЗ от 02.07.2007 г. "О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области", Законом Липецкой области N 67-ОЗ от 02.07.2007 г. "О Реестре должностей муниципальной службы Липецкой области", Законом Липецкой области N 124-ОЗ от 30.11.2000 г. "О денежном содержании и социальных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности Липецкой области и лиц, замещающих должности муниципальной службы Липецкой области"

12.2. При заключении трудового договора все лица, поступающие на работу, представляют в администрацию сельского поселения следующие документы:

- личное заявление на имя главы администрации сельского поселения.
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- анкету и автобиографию;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);

12.2.1. Граждане, поступающие на муниципальную службу, представляют дополнительные документы:

- справку об отсутствии (погашении) судимости;
- документы о наличии государственных наград.

12.3. При переводе, увольнении, уходе в отпуск предоставляются соответствующие заявления.

12.4. Заявления о приеме на работу, переводе, увольнении, об уходе в отпуск представляют главе администрации сельского поселения.

12.5. Специалист администрации сельского поселения готовит проекты распоряжений о приеме на работу, увольнении, переводе, уходе в отпуск, командировании муниципальных служащих и других работников администрации сельского поселения.

12.6. В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" работники администрации сельского поселения не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязаны предоставить сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

12.7. Ежегодно до 10 декабря специалист администрации сельского поселения готовит графики отпусков работников и направляет его на утверждение главе администрации сельского поселения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года согласно Трудовому кодексу РФ.

12.8. Ежегодно в декабре специалист администрации сельского поселения, представляет главе администрации сельского поселения сведения о юбилейных датах предприятий и учреждений сельского поселения и специалистов администрации

сельского поселения, на основании которых формируется единый перечень юбилейных дат на календарный год.

13. Служебный распорядок администрации сельского поселения

13.1. В администрации сельского поселения устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями.

13.2. Время начала и окончания службы в понедельник, вторник, среду и четверг и пятницу устанавливается с

8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Для женщин с 8.00 до 16.00. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

13.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность службы сокращается на один час.

13.4. Ненормированный служебный день устанавливается для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

13.5. Перечень должностей муниципальной службы с ненормированным служебным днем устанавливается правовым актом главы администрации сельского поселения.

13.6. В администрации сельского поселения устанавливается ежедневный учет служебного времени. Ведение табеля ежедневного учета служебного времени осуществляется специалистом администрации сельского поселения, осуществляющим бухгалтерское сопровождение ее деятельности.

13.7. Контроль, за соблюдением муниципальными служащими режима служебного времени осуществляется главой администрации сельского поселения.

13.8. Для срочного выполнения неотложных особо важных заданий отдельные муниципальные служащие могут быть привлечены к сверхурочной службе, к выполнению должностных обязанностей в выходные и праздничные дни в соответствии с Трудовым законодательством. Муниципальные служащие могут привлекаться для осуществления дежурства в администрации сельского поселения в выходные и праздничные дни в соответствии с графиком дежурства ответственных лиц.

13.9. График дежурства ответственных лиц составляется главой администрации сельского поселения. График дежурства ответственных лиц доводится до сведения не позднее, чем за 3 дня до введения его в действие.

Контроль, за обеспечением дежурства в выходные и праздничные дни осуществляет глава администрации сельского поселения.

14. Использование печатей и штампов

14.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в администрации сельского поселения используются гербовые и другие печати.

14.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

14.3. Администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет имеет печати, содержащие изображения герба Добринского муниципального района.

14.4. Гербовая печать администрации сельского поселения проставляется на подписи главы сельского поселения.

14.5. Гербовая печать администрации сельского поселения хранится у специалиста по общим вопросам администрации сельского поселения.

14.6. Печати и штампы хранятся в металлических шкафах или сейфах.

14.7. Пришедшие в негодность и аннулированные печати, и штампы уничтожаются в установленном порядке