



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ШАЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕРМЕНЧУКСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» ноября 2018 г.

№ 17

с. Герменчук

**Об утверждении регламента работы администрации Герменчукского
сельского поселения**

В соответствии с Уставом Герменчукского сельского поселения, в целях повышения эффективности работы администрации Герменчукского сельского поселения Шалинского муниципального района:

1. Утвердить Регламент работы администрации Герменчукского сельского поселения Шалинского муниципального района.
2. Считать утратившим силу постановление № 01-а от 27.01.2016 г. Об утверждении регламента работы администрации Герменчукского сельского поселения.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление разместить на сайте администрации Герменчукского сельского поселения.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации
Герменчукского
сельского поселения

М.-Э.К. Дакаев

Утвержден:
Постановлением
Главы администрации
Герменчукского сельского поселения
от 22.11.2018г. №17

Регламент
работы администрации Герменчукского сельского поселения Шалинского
муниципального района Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности администрации Герменчукского сельского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики (далее – администрация сельского поселения) в процессе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, которыми администрация сельского поселения наделена Уставом Герменчукского сельского поселения, и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Герменчукского сельского поселения федеральными законами и законами Чеченской Республики.

1.2. Компетенция администрации сельского поселения устанавливается положениями в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, иными федеральными законами, законами Чеченской Республики, Уставом Герменчукского сельского поселения, решениями Совета депутатов Герменчукского сельского поселения.

1.3. Администрации сельского поселения при осуществлении своих функций взаимодействуют с органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Чеченской Республики, постановлениями администрации Шалинского муниципального района, Уставом Герменчукского сельского поселения, решениями Совета Герменчукского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями администрации Герменчукского сельского поселения.

1.4. Соблюдение данного регламента обязательно для каждого работника администрации.

1.5. Внесение изменений в Регламент администрации производится только постановлением администрации.

2. Структура администрации сельского поселения

2.1. Администрация является исполнительным распорядительным органом местного самоуправления на территории сельского поселения.

2.2. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Чеченской Республики, законодательными актами Президента и Правительства Российской Федерации, Президента и Правительства Чеченской Республики, администрации района, администрации сельского поселения, Уставом сельского поселения, настоящим Регламентом и другими нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Чеченской Республики.

2.3. Администрация состоит из главы администрации сельского поселения, зам. главы администрации сельского поселения и специалистов.

2.4. Глава администрации сельского поселения руководит деятельностью администрации и несет ответственность за надлежащее осуществление ее полномочий.

Глава администрации сельского поселения в пределах своей компетенции издает постановления и распоряжения. Издание постановлений и распоряжений осуществляется в установленном настоящим Регламентом порядке.

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

2.5. Состав администрации формируется главой администрации сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, Уставом сельского поселения.

2.6. С целью последовательной и качественной реализации перспективных и текущих задач, комплексных и целевых программ, требующих четкого взаимодействия администрации сельского поселения, районных органов исполнительной власти правовыми актами администрации могут создаваться комиссии при администрации сельского поселения, а также межведомственные комиссии, руководство которыми осуществляет глава администрации сельского поселения и зам. главы администрации сельского поселения.

2.7. Обязанности, полномочия, ответственность и квалификационные требования муниципальных служащих замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации сельского поселения.

2.8. Зам. главы администрации сельского поселения рассматривает конкретные вопросы основных направлений деятельности администрации и координирует деятельность работников администрации сельского поселения, даёт им

поручения, контролирует их деятельность, участвует при необходимости в совещаниях.

Зам. главы администрации сельского поселения принимает участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений главы администрации сельского поселения, обеспечивает их исполнение.

3. Организация планирования работы

3.1. Администрация сельского поселения организует свою работу в соответствии с программой социально-экономического развития сельского поселения, основными направлениями деятельности работы администрации сельского поселения на соответствующий период.

3.2. Основные направления деятельности, перспективный (годовой) план работы администрации сельского поселения разрабатываются администрацией сельского поселения.

3.3. Основные направления деятельности администрации сельского поселения на очередной календарный год направляются на утверждение главе администрации сельского поселения.

3.4. Годовой отчет об итогах работы органов местного самоуправления, администрация сельского поселения формирует до 31 января года, следующего за отчетным годом.

4. Организация документационного обеспечения

4.1. Организация работы с документами в администрации сельского поселения, требования по оформлению и порядку их прохождения определяются Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения.

Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в администрации сельского поселения возлагается на ведущего специалиста.

4.3. Правовые акты администрации сельского поселения, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы.

Внутренняя переписка ведется без использования бланков.

5. Использование печатей и штампов

5.1. Для удостоверения подлинности документов и соответствия копий документов подлинникам используются гербовые и другие печати.

Гербовая печать содержит изображение герба Чеченской Республики и полное наименование администрации.

Гербовая печать администрации проставляется на подписи главы администрации и должностных лиц, уполномоченных главой на подписание соответствующих документов.

Гербовая печать администрации используется на постановлениях и распоряжениях главы администрации, для оформления финансовых документов, кадровых документов, доверенностей, соглашений и хранится у управляющего делами.

5.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются угловой штамп и другие мастичные (резиновые) штампы.

Угловой штамп содержит полное наименование субъекта Российской Федерации, полное наименование администрации.

5.3. Печати и штампы хранятся в негорюемых металлических шкафах или сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов возлагаются на главного специалиста.

6. Порядок подготовки, принятия и регистрации актов и официальных документов администрации сельского поселения

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

6.2. Правовыми актами администрации являются постановления и распоряжения (далее – акты администрации).

6.3. Глава администрации сельского поселения принимает постановления и издает распоряжения.

Постановления, распоряжения принимаются по вопросам:

- исполнения федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;
- исполнения законов Чеченской Республики, постановлений и распоряжений администрации Шалинского муниципального района, решений Совета депутатов сельского поселения, решений судов, вступивших в законную силу;
- социально-экономического развития сельского поселения;
- создания, изменения структуры и штатной численности аппарата администрации сельского поселения;

– по другим оперативным, организационным и правовым вопросам в процессе осуществления своих функций.

Приказы издаются по вопросам назначения на должности и освобождения от занимаемой должности главным специалистом, муниципальных служащих аппарата администрации, предоставления отпусков, премирования, оформления командировок, выплаты по листам временной нетрудоспособности.

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

6.5. Для подготовки проектов официальных документов, главой администрации сельского поселения могут создаваться временные комиссии и группы из числа сотрудников аппарата администрации.

6.6. Представители организаций, не подведомственных администрации, могут быть включены в состав вышеуказанных формирований по согласованию с их руководителями.

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

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

6.9. Проект предоставляется на подпись главе администрации сельского поселения, после чего нормативный акт приобретает законную силу.

6.10. Подписанный главой администрации нормативный акт передается главному специалисту для регистрации, размножения и доведения до сведения исполнителей согласно рассылке.

В расчет рассылки, кроме адресатов, в обязательном порядке включаются:

- в дело для постоянного хранения;
- средства массовой информации (по необходимости) – копия документа.

6.11. Правовые акты администрации рассылаются адресатам не позднее трех рабочих дней после их подписания.

6.12. Правовые акты администрации подлежат, как правило, официальному обнародованию либо опубликованию, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющих государственную тайну или сведения конфиденциального характера.

6.13. Нормативные правовые акты администрации – 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.

Иные правовые акты администрации публикуются в целом или в изложении по указанию главы администрации.

6.14. Официальным местом обнародования муниципальных правовых актов является информационный стенд, расположенный в здании администрации сельского поселения, либо на официальном сайте администрации сельского поселения.

6.15. Правовые акты администрации 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, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу по истечении десяти дней после дня их первого официального опубликования для всеобщего сведения.

6.16. Изменения и дополнения, внесенные в правовые акты администрации опубликовываются (обнародуются)

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

6.18. Необходимость публикации актов в средствах массовой информации определяется главой администрации сельского поселения.

7. Порядок подготовки и оформления договоров (соглашений)

7.1. Подготовка проектов договоров (соглашений), одной из сторон которых является администрация сельского поселения (далее – договоры), их согласование, своевременную передачу заключенных договоров осуществляют специалисты администрации сельского поселения, к компетенции которых относится предмет договора.

7.2. В проекте договора, поступившего в администрацию сельского поселения от сторонних организаций, оформляется расшифровка фамилии и инициалов главы сельского поселения, на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра договора скрепляется печатью администрации сельского поселения и представляется на подпись главе сельского поселения.

Срок исполнения документа не должен превышать 10 дней.

7.3. Журнал учета и регистрации договоров выделяется в номенклатуре дел в отдельное делопроизводство, должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью.

Регистрация и учет договоров, подписанных главой администрации сельского поселения, осуществляется администрацией сельского поселения.

8. Работа с обращениями граждан, поступившими в администрацию сельского поселения

8.1. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", закон Чеченской Республики от 05 июля 2006 года № 12-рз «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике», Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации сельского поселения, Порядком рассмотрения обращений граждан, поступивших в электронном виде в администрации сельского поселения.

8.2. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

8.3. В администрации сельского поселения рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения граждан по вопросам сфер деятельности в пределах установленных полномочий, оказания, поступающие в письменной форме, в форме электронного документа, в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан в администрации сельского поселения.

8.4. Личный прием граждан главой администрации сельского поселения, зам. главы администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

Порядок исполнения поручений по обращениям граждан, данных во время проведения личного приема граждан, определяется инструкцией по работе с обращениями граждан в администрации сельского поселения.

8.5. Организацию работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения, контроль за сроками их исполнения, учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях, осуществляет администрация сельского поселения.

8.6. Составляются акты 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.

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

8.8. Письменные обращения направляются для рассмотрения главному специалисту, работникам аппарата администрации в зависимости от характера содержания письменного обращения. На письменное обращение дается

письменный ответ; на обращение в форме электронного письма – ответ в электронном виде.

8.9. Решения о продлении сроков рассмотрения обращений принимаются по мотивированной просьбе исполнителей главой администрации. При этом обращение ставится на дополнительный контроль.

8.10. По результатам рассмотрения обращений готовятся ответы заявителям, а при необходимости и в контролирующие органы.

8.11. 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.

8.12. Датой исполнения обращений является дата отправки ответа заявителю, а в соответствующих случаях в контролирующий орган, или дата списания “В дело” ответа, полученного от исполнителя.

8.13. Контроль за своевременным исполнением обращений, за сроками рассмотрения писем, заявлений и жалоб граждан обеспечивает заместитель главы администрации

9. Порядок организации работы администрации по участию в судебных разбирательствах в судах, рассмотрению протестов и представлений прокуратуры, запросов, решений и предписаний правоохранительных, надзорных и контролирующих органов

9.1. Протесты прокуратуры на правовые акты, принятые администрацией сельского поселения (далее – протест), рассматриваются в следующем порядке:

9.1.1. Поступивший в администрацию сельского поселения протест после его регистрации в администрации сельского поселения незамедлительно направляется главе администрации сельского поселения.

9.1.2. В случае, если администрация сельского поселения, на рассмотрение которой направлен протест, считает, что указанный протест подлежит полному (частичному) удовлетворению.

9.1.3. Подготовленный проект ответа на протест направляется главе администрации сельского поселения для подписания.

9.1.4. Ответ на протест подписывается главой администрации сельского поселения. Подписание ответа на протест другими должностными лицами не допускается, за исключением случаев официальной передачи главой администрации сельского поселения его полномочий другому лицу или наделения ими другого лица в порядке, установленном действующим законодательством. В этих случаях к ответу на протест прилагается заверенная надлежащим образом копия соответствующего правового акта и (или) доверенности.

9.1.5. Срок рассмотрения протеста не может превышать 10 дней с момента его поступления в администрацию сельского поселения.

9.2. Представления прокуратуры об устранении нарушений закона, направленные в администрацию сельского поселения (далее – представления), рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения протестов, за исключением сроков рассмотрения и с учетом требований, содержащихся в представлении.

Представление подлежит рассмотрению в срок, не превышающий месяца со дня его поступления в администрацию сельского поселения.

9.3. Предупреждения и запросы прокуратуры, поступившие в администрацию сельского поселения, подлежат обязательному рассмотрению в установленные действующим законодательством сроки, если сроки не указаны в самом запросе.

9.4. Решения и предписания Управления Федеральной антимонопольной службы по Чеченской Республике, поступившие в администрацию сельского поселения (далее – решения и предписания), рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения протестов, за исключением сроков рассмотрения и с учетом требований, содержащихся в решениях и предписаниях.

Решения и предписания подлежат рассмотрению в установленные ими сроки.

9.5. Протесты, представления, запросы прокуратуры, решения и предписания Управления Федеральной антимонопольной службы по Чеченской Республике, поступившие непосредственно в администрацию сельского поселения, подлежат регистрации в установленном порядке и исполняются администрацией сельского поселения после рассмотрения главой администрации сельского поселения по его резолюции.

9.6. Ответы на представления, запросы прокуратуры, решения и предписания Управления Федеральной антимонопольной службы направляются за подписью главы администрации сельского поселения или лица, уполномоченного им, согласно резолюции. зам. главы администрации сельского поселения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и качество подготовки мотивированных заключений на протесты и представления прокуратуры, решения и предписания Управления Федеральной антимонопольной службы по Чеченской Республике.

9.7. Работа администрации сельского поселения по участию в судебных разбирательствах в случаях, когда требования в суд заявлены администрацией сельского поселения либо администрация сельского поселения привлечена к участию в судебном разбирательстве в качестве ответчика или третьего лица в исковом производстве, а также по делам, возникающим из публичных правоотношений, по делам особого производства, об административных правонарушениях и другим делам, предусмотренным действующим

законодательством, организуется с учетом особенностей, обусловленных процессуальным положением администрации сельского поселения в каждом из перечисленных случаев.

9.8. Надлежащее представление интересов администрации сельского поселения в суде по всем судебным разбирательствам, в которых принимает участие администрация сельского поселения, обеспечивает глава администрации сельского поселения или специалист администрации сельского поселения по доверенности.

9.9. Поступающие в администрацию сельского поселения судебные повестки, судебные постановления (акты), исковые заявления и иные процессуальные документы после их регистрации в администрации сельского поселения незамедлительно направляются для сведения главе администрации сельского поселения.

9.10. По исковым заявлениям (заявлениям), находящимся в производстве администрации сельского поселения готовятся соответствующие процессуальные документы, в которых должны быть отражены обоснования правовой позиции администрации сельского поселения относительно заявленных требований, и представляются в суд.

9.11. В целях подготовки законной, полной и обоснованной правовой позиции администрации сельского поселения относительно заявленных требований в ходе подготовки к судебному разбирательству специалистами администрации сельского поселения устанавливаются фактические обстоятельства дела, для чего направляются соответствующие запросы, проводятся консультации, привлекаются к участию в деле другие заинтересованные лица, совершаются другие действия, направленные на обеспечение доказательственной базы, обосновывающей правовую позицию администрации сельского поселения, основанную на нормах действующего законодательства.

Запросы и иные документы администрации сельского поселения, связанные с установлением обстоятельств дела и обеспечением доказательственной базы, адресованные в муниципальные предприятия и учреждения, подлежат обязательному рассмотрению и исполнению в сроки, указанные в них.

9.12. Сроки подготовки документов к судебному заседанию устанавливаются исходя из сроков, указанных в судебных повестках или иных процессуальных документах.

9.13. Документы, связанные с судебным разбирательством, в котором принимает участие администрация сельского поселения, подписываются главой администрации сельского поселения.

В исключительных случаях представитель администрации сельского поселения вправе подписать документы, связанные с судебным разбирательством, в котором принимает участие администрация сельского поселения, самостоятельно, в пределах полномочий, указанных в доверенности, с

обязательным предварительным согласованием изложенной в данных документах правовой позиции с главой сельского поселения.

9.14. Представитель администрации сельского поселения:

несет персональную ответственность за сроки подготовки, качество и правовую обоснованность подготовленных им документов, связанных с судебным разбирательством, в котором принимает участие администрация сельского поселения;

обеспечивает своевременное истребование копий судебных постановлений (актов), принимаемых судами по результатам всех судебных разбирательств, в которых принимает участие администрация сельского поселения, а также всех необходимых материалов, имеющих отношение к указанным судебным разбирательствам.

9.15. О результатах судебного разбирательства, в котором принимает участие администрация сельского поселения, и принятом по его итогам судебном постановлении (акте) представитель администрации сельского поселения незамедлительно информирует главу администрации сельского поселения, в случае необходимости вносит предложения об обжаловании указанного судебного постановления (акта) либо о мерах по его исполнению.

9.16. В случае, если по результатам судебного разбирательства, в котором принимает участие администрация сельского поселения, судом принято судебное постановление (акт), затрагивающее интересы администрации сельского поселения и в отношении которого имеются сомнения в его соответствии законодательству Российской Федерации, Чеченской Республики и нормативным правовым актам органов местного самоуправления, администрация сельского поселения в установленные процессуальным законодательством Российской Федерации сроки обеспечивает обжалование указанного судебного постановления (акта).

9.17. Решение о целесообразности обжалования судебного постановления (акта) принимается главой сельского поселения.

В этом случае, а также в случае вступления в законную силу судебного постановления (акта), принятого судом по результатам судебного разбирательства, в котором принимает участие администрация сельского поселения, администрация сельского поселения обеспечивает исполнение данного судебного постановления (акта) в установленном порядке.

9.18. Специалисты администрации сельского поселения, которым поручалось процессуальное представление интересов администрации сельского поселения в судебных разбирательствах, в 3-дневный срок обязаны предоставить копии судебных постановлений (актов), принятых по результатам судебных разбирательств, в которых они принимали участие, а также копии иных запрашиваемых материалов, имеющих отношение к указанным судебным разбирательствам.

9.19. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, инициатору запроса в 3-дневный срок должен быть направлен ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

9.20. Предоставление документов администрации сельского поселения на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с письменного разрешения главы администрации сельского поселения.

10. Совещательные (консультативные) органы, организация проведения совещаний

10.1. Совещательные (консультативные) органы, такие, как комиссии, рабочие группы, могут быть образованы в администрации сельского поселения для предварительного коллективного рассмотрения и обсуждения проектов важных решений по вопросам основных направлений деятельности администрации сельского поселения, обсуждения проектов правовых актов администрации сельского поселения и выработки по ним соответствующих предложений.

10.2. Совещательные (консультативные) органы возглавляются главой администрации сельского поселения, главным специалистом.

10.3. Состав совещательных (консультативных) органов определяется распоряжением администрации сельского поселения, компетенция и порядок их работы – положением о соответствующем рабочем органе.

10.4. Планы работы комиссий и иных рабочих органов утверждаются на заседаниях данных органов и подписываются руководителями. Копии планов работы комиссий направляются в администрацию сельского поселения.

Ответственность за организацию работы комиссий, рабочих групп несут председатели комиссий, рабочих групп.

10.5. Заседания комиссий, рабочих групп в течение 5 рабочих дней оформляются протоколом.

Протоколы, подлежащие утверждению председателями комиссий, рабочих групп, направляются для рассмотрения главе администрации сельского поселения.

10.6. Копии протокола заседания комиссии сельского поселения рассылаются исполнителям администрации сельского поселения (допускается направление

выписок из протокола с конкретными поручениями и сроками исполнения) на бумажном носителе или в электронном виде. Первый экземпляр протокола заседания комиссии хранится у секретаря комиссии, который осуществляет контроль сроков исполнения принятых на заседании комиссии решений.

10.7. Совещания проводятся в соответствии с планом работы администрации сельского поселения и по поручению главы администрации сельского поселения.

11.8. Список приглашенных на совещание лиц определяет руководитель, который проводит совещание. Оповещение приглашенных, подготовку необходимых для проведения совещания документов обеспечивает специалист администрации сельского поселения, ответственный за проведение совещания.

10.9. Поручения, данные на совещании, проводимом главой администрации сельского поселения, в течение 2-3 дней оформляются протоколом, и его копии рассылаются исполнителям.

Срочные протокольные поручения рассылаются незамедлительно в форме выписки из протокола.

10.10. Протокол совещания у главы администрации сельского поселения хранится в администрации сельского поселения.

11. Сроки исполнения и контроль исполнения служебных документов и обращений граждан

11.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

11.2. Главный специалист осуществляет контроль качества исполнения документов и поручений.

11.3. Контроль сроков исполнения правовых актов администрации сельского поселения, письменных поручений и указаний главы администрации сельского поселения зафиксированных в документах, осуществляется в администрации сельского поселения главным специалистом.

11.4. Контроль сроков исполнения протокольных поручений главы администрации сельского поселения, осуществляет управляющий делами.

11.5. Исполнители и сроки исполнения служебных документов определяются в резолюции. Исполнитель, указанный в поручении главы администрации сельского поселения, является ответственным исполнителем, организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

Сроки исполнения постановлений и распоряжений, поставленных на контроль, определяются непосредственно в распорядительном акте.

11.6. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из федеральных органов государственной власти, администрации

Шалинского района, организаций и от граждан – с даты их поступления, внутренних – с даты подписания (утверждения) документа.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

с резолюцией «для предложения» – до 14 календарных дней;

с резолюцией «для сведения» – 3 рабочих дня;

без указания конкретной даты исполнения: имеющие в тексте пометку «срочно» – исполняются в 3-дневный срок;

имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок;

остальные – в срок не более месяца.

11.7. Срок рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения – в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях, при необходимости запроса дополнительной информации, требующейся для рассмотрения обращения, глава сельского поселения либо уполномоченное им на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.

11.8. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя главы администрации сельского поселения, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении (не позднее 3 дней до истечения этого срока).

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует главу администрации сельского поселения.

11.9. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Срок исполнения документов, поступивших из государственных, судебных органов или прокуратуры, может быть продлен только по согласованию с названными органами.

11.10. Документы, требующие направления ответа заявителю, формируются в администрации сельского поселения не позднее, чем за 3 дня до истечения общего срока исполнения (30 дней от даты регистрации).

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

11.11. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

Датой исполнения документа является дата отправки ответа заявителю или дата списания «в дело» ответа, полученного от исполнителя.

11.12. Снятие документа с контроля осуществляет глава администрации сельского поселения. Документы с резолюцией «Для сведения», обращения о выдаче копий постановлений главы администрации сельского поселения, справок, других документов, при подтверждении заявителем получения документа собственноручной записью на обращении, закрываются «в дело» после исполнения резолюции без предоставления дополнительной информации руководителю, давшему поручение.

Документы с резолюцией «Для работы» закрываются «в дело» администрации сельского поселения.

Обращение, результатом рассмотрения которого становится принятие постановления, закрывается «в дело» принятым распорядительным актом.

11.13. Управляющий делами ежемесячно анализирует ход исполнения документов и поручений и информирует о нарушении сроков и порядка их рассмотрения главу администрации.

12. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации сельского поселения

12.1. К информации о деятельности администрации сельского поселения относятся:

нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности администрации сельского поселения:

постановления администрации сельского поселения;

Регламент администрации сельского поселения;

сведения о составе, задачах и функциях администрации сельского поселения (телефоны, реквизиты, почтовый адрес, адрес электронной почты и др.);

сведения о муниципальных целевых программах (наименование, цели, основные задачи, заказчики, исполнители, объем финансирования, сроки и ожидаемые результаты реализации);

сведения о мероприятиях, проводимых администрацией сельского поселения (заседания, встречи, общественные приемные);

тексты отчета главы администрации сельского поселения и обзоры информационного характера о деятельности администрации сельского поселения;

сведения об основных показателях социально-экономического развития сельского поселения;

сведения об исполнении местного бюджета;

сведения о муниципальной службе в администрации сельского поселения:

квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения;
перечень вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения;
условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения;
сведения о главе администрации сельского поселения, зам. главы администрации сельского поселения (фамилии, имена, отчества, почтовый адрес и адрес электронной почты);
сведения об открытых конкурсах, аукционах, тендерах, экспертизах и других мероприятиях, проводимых администрацией сельского поселения:
условия их проведения;
порядок участия в них физических и юридических лиц;
их результаты;
сведения об организациях, учрежденных администрацией сельского поселения;
иная информация о повседневной деятельности администрации сельского поселения.

Перечень информации о деятельности администрации сельского поселения обязательной для размещения на сайте, определяется постановлением администрации.

12.2. Доступ к информации о деятельности администрации сельского поселения обеспечивается следующими способами:

обнародование (опубликование) информации о своей деятельности в случаях, установленных законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
размещение информации о своей деятельности в общественно доступных местах (на стендах, в библиотеках и т.п.);
обеспечение возможности ознакомления граждан, а также представителей заинтересованных организаций с документами администрации сельского поселения;
предоставление гражданам и организациям информации о деятельности администрации сельского поселения;
размещение обязательной для обнародования информации о деятельности администрации сельского поселения в информационных системах общего пользования;
размещение информации о деятельности администрации сельского поселения в Интернете и СМИ
Администрация сельского поселения вправе использовать для информирования населения о своей деятельности иные способы, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Доступ к документированной информации в помещениях, занимаемых администрацией сельского поселения и ее органами, осуществляется в соответствии с порядком ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации сельского поселения:

в администрации сельского поселения – к распорядительным документам администрации сельского поселения и иным документам.

12.3. Запросы о предоставлении информации могут направляться в форме: устного обращения;

письменного запроса, доставляемого по почте или передаваемого лично;

в форме электронного письма;

текстового сообщения, передаваемого по каналам связи.

Ответ на запрос о предоставлении информации осуществляется в той же форме, в которой был направлен запрос, если в запросе не указывается иное.

При невозможности предоставления информации, указанной в запросе, в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в администрации сельского поселения.

12.4. Администрация сельского поселения имеет право отказать в предоставлении информации в случае:

если не располагает и не обязана располагать запрашиваемыми документами и материалами, а также не имеет сведений о том, какой орган власти располагает такой информацией;

когда запрашиваемая информация отнесена к информации ограниченного доступа, отказ в ее предоставлении правомерен, если информация, содержащаяся в документах, отнесена к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

когда из содержания запроса невозможно достоверно установить предмет запроса, отказ в предоставлении информации правомерен, если в нем содержится описание надлежащего порядка составления письменного запроса и иных способов получения информации;

когда запрос данного лица по тому же предмету уже находился на рассмотрении в администрации сельского поселения, отказ в предоставлении информации является правомерным, если в нем указаны регистрационные реквизиты и формулировка предмета рассмотренного ранее запроса данного лица;

когда в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

когда в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией сельского поселения, проведении анализа деятельности администрации сельского поселения или проведении иной аналитической

работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

При запросе информации о деятельности администрации сельского поселения, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос исполнитель может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса страницы официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

Отказ в предоставлении информации должен быть мотивированным. В отказе должны содержаться описание предусмотренных способов и порядка обжалования отказа в предоставлении информации, а также описание порядка получения информации, находящейся в распоряжении других органов власти, иными способами.

Отказ ответственных лиц в предоставлении информации может быть обжалован у вышестоящего должностного лица.

12.5. Обязанности по непосредственному обеспечению предоставления информации о деятельности администрации сельского поселения возлагаются на управляющего делами и специалистов администрации сельского поселения в соответствии с должностными инструкциями.

13. О внутреннем распорядке

13.1. Внутренний распорядок работы администрации сельского поселения устанавливается главой администрации сельского поселения. В администрации сельского поселения установлен следующий внутренний распорядок:

Продолжительность рабочей недели 40 часов с двумя выходными днями.

Начало рабочего дня в 9.00

Перерыв на обед 13.00 – 14.00

Окончание рабочего дня в 18.00

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

14. Заключительные положения

14.1. В случае если правовые акты администрации сельского поселения, разработанные ранее, не соответствуют положениям настоящего Регламента, действуют положения Регламента.

14.2. Ответственность за организацию работы администрации сельского поселения в соответствии с установленными настоящим Регламентом правилами и порядком работы несет управляющий делами.

14.3. Соблюдение положений настоящего Регламента обязательно для каждого муниципального служащего администрации сельского поселения.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение положений настоящего Регламента, могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности.