****

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОБЕЙСУГСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.02.2022 №9

станица Новобейсугская

**О регламенте работы администрации**

**Новобейсугского сельского поселения Выселковского района**

Руководствуясь статьей 34 Устава Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, в целях повышения эффективности и упорядочения работы администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района и приведения ее деятельности в соответствие с действующими правовыми актами п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Регламент работы администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района (приложение).

2. Начальнику общего отдела администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района В.В.Алексеенко обеспечить изучение Регламента всеми работниками и руководителями структурных и подведомственных учреждений администрации сельского поселения и обеспечить его соблюдение.

3. Постановление администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района от 07 июля 2010 года № 43 «Об утверждении Регламента работы администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Новобейсугского сельского поселения Выселковского района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новобейсугского

сельского поселения

Выселковского района В.В. Василенко

Приложение

к постановлению администрации

Новобейсугского сельского

поселения Выселковского района

от 03.02.2022г.,№9

Регламент работы администрации

Новобейсугского сельского поселения Выселковского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района (далее - администрация поселения).

1.2. Администрация Новобейсугского сельского поселения Выселковского района 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 Новобейсугского сельского поселения Выселковского района является юридическим лицом, имеет гербовую печать и официальный бланк с изображением герба Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

1.4. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, решениями Совета депутатов Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, постановлениями и распоряжениями администрации сельского поселения и настоящим Регламентом.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, организационно-методическое, информационное и документационное обеспечение деятельности главы Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, специалистов администрации возлагается на начальника общего отдела.

1.6. Порядок организации работы со служебными документами и требования, предъявляемые к ним, определены в Инструкции по делопроизводству в администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

1.7. Глава Новобейсугского сельского поселения Выселковского района 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 Краснодарского края и Уставом Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

1.8. Глава 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.

1.9. В период временного отсутствия главы сельского поселения (командировка, болезнь, отпуск) исполнение его полномочий возлагается на начальника отдела администрации поселения отдельным распоряжением администрации сельского поселения.

1.10. По представлению главы сельского поселения Совет депутатов сельского поселения утверждает структуру администрации сельского поселения. Штатное расписание администрации сельского поселения утверждается главой сельского поселения в пределах бюджетного финансирования. Для выполнения определенной работы могут привлекаться специалисты с оплатой труда на договорных началах.

1.11. 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.

1.12. Структурные подразделения администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района действуют на основе положений, разрабатываемых их руководителями и утверждаемых главой Новобейсугского сельского поселения Выселковского района в месячный срок со дня их образования.

1.13. Руководители структурных подразделений в месячный срок с момента образования разрабатывают и утверждают должностные инструкции каждому их сотруднику.

Должностные обязанности руководителей отделов утверждаются главой Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

1.14. Работу по совершенствованию деятельности работников администрации, организации их учебы, соблюдению необходимых условий для работы координирует глава Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

1.15. В аппарат администрации сельского поселения входят:

- руководство администрации сельского поселения - глава 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.

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

1.17. На должностных лиц администрации сельского поселения возлагается:

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

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

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

1.17.5. Ведение делопроизводства.

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

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

1.18.Сотрудники администрации сельского поселения несут ответственность за выполнение требований настоящего регламента, сохранность документов, неразглашение в ней служебной и конфиденциальной информации.

1. Планирование работы

2.1. Планирование работы администрации сельского поселения является одним из основных средств организационного обеспечения управления. Основу планирования составляют перспективные и ежеквартальные планы работы администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района. На их основе составляются ежемесячные и еженедельные планы мероприятий.

2.2. План работы администрации сельского поселения на текущий месяц формируется с целью обеспечения реализации задач социально-экономического развития Новобейсугского сельского поселения и содержит наиболее важные вопросы жизнеобеспечения поселения, а также перечень организационных и иных мероприятий, обеспечивающих решение текущих вопросов.

2.3. Проекты планов работы администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района формируются на основе предложений специалистов администрации поселения, руководителей муниципальных учреждений, предприятий.

2.4. Предложения от специалистов в месячный план работы администрации поселения направляются в общий отдел администрации поселения, не позднее, чем за 10 дней до начала планируемого периода, за подписью специалиста администрации с указанием ответственных за подготовку вопросов по установленной форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5. Общий отдел администрации поселения обобщает поступившие предложения и готовит до 20 числа каждого месяца проект ежемесячного плана работы администрации поселения.

Начальник общего отдела вправе вносить в проект месячного плана работы администрации поселения вопросы о ходе выполнения контрольных документов без предварительного согласования со специалистами администрации.

Проект ежемесячного плана работы администрации поселения, не позднее чем за 3 дня до начала планируемого периода, начальником общего отдела администрации поселения передается на утверждение главы Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

2.6. Контроль за выполнением ежемесячных планов работы администрации сельского поселения, а также задачи по обобщению и анализу информации о выполнении месячных планов работы администрации поселения осуществляет глава Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

2.7. План основных мероприятий размещается на официальном сайте администрации Новобейсугского сельского поселения в Выселковского района в сети Интернет.

1. Порядок образования отделов

3.1. Глава Новобейсугского сельского поселения Выселковского района представляет на согласование Совета проект структуры органов администрации поселения.

3.2. В пределах, утвержденных Советом расходов на содержание администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, глава Новобейсугского сельского поселения принимает постановления администрации о создании отделов других структурных подразделений администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района в соответствии со структурой администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

3.3. Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы отделов и других структурных подразделений администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района определяются положениями о них в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

3.4. Руководители отделов и другие работники назначаются и освобождаются от должности главой Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

3.5. Предложения по назначению и освобождению кадров готовятся главой Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, а также начальниками отделов администрации сельского поселения.

3.6. Постановления и распоряжения по назначению и освобождению сотрудников готовятся начальником общего отдела администрации сельского поселения и подписываются главой Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

3.7. Общий отдел ведет работу по осуществлению практических мероприятий по обеспечению повышения квалификации и профессиональной подготовки работников администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района ее подразделений.

1. Организация работы с кадрами

4.1. Кадровая работа в администрации сельского поселения ведется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законами Краснодарского края, Законом Краснодарского края №1244-КЗ от 08 июня 2007 года «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края №1243-КЗ от 08 июня 2007 года «О Реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Краснодарском крае».

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

- личное заявление на имя главы сельского поселения;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку;

- анкету и автобиографию;

- документы об образовании, квалификации или специальных знаний;

- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);

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

- справку об отсутствии (погашении) судимости;

- документы о наличии государственных наград.

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

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

4.5. Распоряжение работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственного связанными с трудовой деятельностью работника.

4.7. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 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.

4.8. Ежегодно до 10 декабря начальник общего отдела администрации сельского поселения готовит график отпусков работников и направляет его на утверждение главе сельского поселения не позднее чем за две недели до наступления календарного года согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

Продолжительность ежегодного и дополнительного отпуска за выслугу лет устанавливается для каждого сотрудника в соответствии с Законом о муниципальной службе.

4.9. Для решения вопросов присвоения квалификационных разрядов проводится аттестация, порядок и условия которой определяются федеральными и региональными законами.

4.10. Ежегодно в декабре начальник общего отдела администрации сельского поселения, представляет главе 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.

1. Служебный распорядок администрации сельского поселения

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

5.2. Работникам и муниципальным служащим администрации устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. С понедельника по четверг рабочее время с 8:00 час. до 16:12 час., перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.. В пятницу сокращенный рабочий день – с 8:00 час. до 15:12час, перерыв с 12:00 час. до 13:00 час..

Для женщин, работающих в сельской местности, установлена сокращенная рабочая неделя 36 часов с оплатой за 40 часов.

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

5.4. Ненормированный служебный день устанавливается для муниципальных служащих, замещающих главные и ведущие должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.6. В администрации сельского поселения устанавливается ежедневный учет служебного времени.

Ведение табеля ежедневного учета служебного времени осуществляется общим отделом администрации сельского поселения, осуществляющим кадровое сопровождение ее деятельности.

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

5.8. 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.

5.9. За добросовестное отношение к работе с учетом эффективности и качества работы производится ежемесячное премирование работников администрации.

Принятие решений по выплате премий и выдаче материальной помощи сотрудникам администрации в пределах месячного фонда, направляемого на эти цели, принимаются главой Новобейсугского сельского поселения Выселковского района с учетом информации руководителей структурных подразделений о личном вкладе работников в общие результаты работы администрации.

5.10. За допущенные нарушения трудовой и служебной дисциплины по предложению руководителя структурного подразделения размер начисленной премии может быть уменьшен до 50% с обязательным указанием причин снижения премии.

1. Порядок подготовки и проведения совещаний и других мероприятий

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

6.2. 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 сельского поселения.

6.3. Совещания подразделяются на аппаратные (по оперативным вопросам), тематические или отраслевые (по отдельным проблемам), совещания «Час контроля» и иные (заседания комиссий, общественных формирований и других органов, председателем которых является глава Новобейсугского сельского поселения).

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

Аппаратные совещания проводятся главой Новобейсугского сельского поселения или по его поручению одним из специалистов по понедельникам.

6.4. 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 сельского поселения.

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

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

- повестку дня совещания;

- список приглашенных лиц;

- проект порядка ведения совещания;

- справку по существу вопроса, намечаемого к рассмотрению.

6.7. В целях подведения итогов деятельности специалистов администрации сельского поселения, подведомственных муниципальных учреждений и организаций, а также определения задач на текущую неделю, глава сельского поселения еженедельно по понедельникам в 14.00 часов проводит оперативные совещания. Председательствует на совещаниях глава сельского поселения.

6.8. 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.

6.9. 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.

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

1. Порядок подготовки и проведения мероприятий с участием главы Новобейсугского сельского поселения

7.1. В соответствии с календарем праздничных мероприятий, юбилейных и памятных дат, месячным планом работы администрации сельского поселения, а также решением главы сельского поселения об участии его в мероприятии глава поселения привлекает к его организации и подготовке соответствующие структурные подразделения.

7.2. В зависимости от порученных вопросов руководитель структурного подразделения определяет руководителя и персональный состав рабочей группы по подготовке и организации мероприятия.

7.3. Руководитель рабочей группы готовит и представляет главе поселения за 10 дней до дня проведения мероприятия материалы по содержательной части мероприятия, план организационно-технического обеспечения и порядок его проведения.

7.4. После рассмотрения представленных руководителем рабочей группы проектов документов глава сельского поселения назначает итоговое совещание.

7.5. План организационно-технического обеспечения мероприятия и порядок проведения предоставляется не позднее, чем за 7 дней до дня проведения мероприятия главе сельского поселения (для определения места проведения, выделение автотранспорта, подготовка официальных встреч, приобретение сувениров или ценных подарков, обеспечение концертных программ во время проведения мероприятия, обеспечение финансирования мероприятия).

7.6. Материалы содержательной части мероприятия (информационно-справочные материалы, исторические и биографические справки, статистические данные, доклады) передаются не позднее, чем за 7 дней до дня проведения мероприятия начальнику общего отдела для изготовления приветственных адресов, подготовки доклада, выступления, поздравления главы Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

7.7. Ответственность за подготовку содержательной части мероприятия возлагается в соответствии с распределением должностных обязанностей на главу сельского поселения.

Ответственность за подготовку организационных вопросов возлагается на начальника общего отдела администрации сельского поселения.

1. Освещение мероприятий администрации сельского поселения в средствах массовой информации

8.1. Освещение мероприятий администрации сельского поселения в средствах массовой информации (в районной газете «Власть Советов»), затрагивающих права и интересы граждан и юридических лиц, либо имеющих общественную значимость обеспечивает один из специалистов администрации сельского поселения в зависимости от направлений деятельности.

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

1. Основные правила организации документооборота

9.1. Порядок прохождения и исполнения входящих документов

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

На всех документах при первоначальной обработке проставляется регистрационных штамп на нижнем поле 1-й страницы и ставится дата получения и входящий номер.

Не подлежат регистрации статистические сборники, книги, проспекты с научно-технической информацией, документы по заключению договоров, объяснительные записки, поздравительные письма и телеграммы, открытки, пригласительные билеты, счета, бланки и другие документы.

При поступлении корреспонденции специалистом общего отдела 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 сельского поселения, в день их поступления, срочные - незамедлительно.

Телеграммы и документы, переданные по факсу, доставляются по назначению не позднее чем через час после получения.

Дальнейшее прохождение и исполнение документов определяет глава 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).

В случае, когда в резолюции не указан срок его исполнения, максимальный срок исполнения документа составляет 30 календарных дней с момента регистрации.

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

Информация о зарегистрированных документах, их прохождении и исполнении хранится не менее 5 лет.

9.2. 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.

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.

Документы (письма, справки, информации, телеграммы и т. д.) печатаются на бланках установленного образца в администрации Новобейсугского сельского поселения.

К документу объемом более одной страницы составляется заголовок. Заголовок к тексту формируется составителем документа. Заголовок должен отвечать на вопрос: «О чем?», кратко и точно выражать основную мысль, содержание документа. Слова «заголовок» и «содержание» не указываются.

Текст документа должен быть точным, не допускающим различных толкований. Объективность документальной информации должна сочетаться с ясностью изложения.

На исходящих документах (справках, письмах) необходимо указывать фамилию исполнителя и номер его служебного телефона в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа. Эта отметка предназначена для повышения оперативности в работе, поскольку нередко возникает потребность установить непосредственный контакт с лицом, готовившим документ. Сведения об исполнителе повышают ответственность за качество подготовки проекта документа.

Исходящие документы отправляются с подлинной подписью. Копия исходящего документа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

В письмах-ответах указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями. При подписании документа указывается должность (полное наименование) и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией.

Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом не допускается.

Датой документа является дата его подписания или утверждения.

Подготовка проектов писем в вышестоящие организации возлагается на специалистов администрации.

Телеграммы подписываются главой сельского поселения.

Проект текста телеграммы визируется исполнителем на лицевой стороне последнего листа в нижней его части.

Письма и телеграммы печатаются и тиражируются в зависимости от количества адресатов.

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 общего отдела администрации сельского поселения, включая ее сортировку, адресование, 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 сельского поселения.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, подписываются главой 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 общего отдела администрации сельского поселения. Сданная до 15 часов корреспонденция отправляется в тот же день.

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

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

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

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

10.4. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься в орган местного самоуправления, к компетенции которого относится принятие соответствующего акта, главой поселения, депутатами Совета, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором Выселковского района.

10.5. Срок подготовки проекта и принятия правового акта во исполнение действующего законодательства не должен превышать 30 календарных дней, если законодательством или поручением главы 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. Приложения к постановлениям подписываются начальниками отделов и других структурных подразделений администрации, готовивших эти документы.

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

10.6. 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.

10.7. 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 краевого законодательства.

10.8. 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 согласования, который печатается на отдельном листе к проекту правового акта.

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

Согласование проекта правового акта осуществляется путем визирования.

10.10. 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.

10.11. Проект правового акта по вопросам, касающимся доходов или расходов бюджета поселения, подлежит обязательному согласованию с руководителем муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Новобейсугского сельского поселения».

10.12. 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 заключение, 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.

10.13. 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.

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

10.15. Проект муниципального нормативного правового акта направляется в прокуратуру Выселковского 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 сельского поселения, 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 сельского поселения.

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

10.16. Оформленные в установленном порядке проекты правовых актов представляются на подпись главе 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.

Муниципальные правовые акты администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района вступают в силу со дня их подписания, если иное не определено законодательством, Уставом Новобейсугского сельского поселения или самим муниципальным правовым актом.

10.17. Правовые акты после подписания главой сельского поселения направляются специалисту в общий отдел администрации сельского поселения для их последующей регистрации, рассылки заинтересованным организациям и исполнителям, согласно заявке, представленной специалистом, подготовившим проект муниципального правого акта. Каждый экземпляр рассылаемого муниципального правого акта администрации заверяется круглой печатью общего отдела администрации сельского поселения. По истечении установленного срока передаются на хранение в общий отдел администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

Подлинные экземпляры муниципальных правовых актов администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района с визами заинтересованных лиц в течение пяти лет хранятся в архиве администрации сельского поселения, а затем передаются на постоянный срок хранения в МБУ «Архив Выселковского района». Использование работниками администрации поселения архивных документов по заявкам возможно только по разрешению главы Новобейсугского сельского поселения Выселковского района

Передача подписанных подлинников правовых актов администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района из общего отдела не допускается. Снятие копий с архивных документов по заявкам работников администрации поселения возможно только по разрешению главы Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

10.18. Нормативные правовые акты сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня подписания главой сельского поселения 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.

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

11.1. Поручения могут исходить от главы 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 сельского поселения в виде резолюций (далее - поручения).

11.2. Исполнение поручений осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения.

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

11.4. Исполнение поручений контролируется главой сельского поселения.

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

11.6. Поручения, содержащиеся в правовых актах администрации муниципального образования Выселковский район, администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района доводятся до исполнителей специалистом администрации сельского поселения путем направления им копии правового акта.

При рассылке адресатам копий правовых актов администрации Краснодарского края, администрации района содержащих поручения, касающиеся решения наиболее значимых вопросов социальной, экономической и политической жизни общества, специалистом общего отдела администрации сельского поселения на указанных копиях ставится штамп «контроль», и осуществляет контроль за исполнением поручений, содержащихся в правовых актах администрации Краснодарского и администрации района.

11.7. 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 общего отдела администрации сельского поселения и контролируется им.

Каждый понедельник после планерки специалист общего отдела администрации сельского поселения оформляет протокол совещания у главы Новобейсугского сельского поселения, в котором указываются устные поручения, сроки их исполнения и ответственные за исполнение.

11.8. 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 общего отдела 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 муниципального образования Выселковский район;

- 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.

11.9. Контроль за исполнением постановлений и распоряжений администрации Краснодарского края, администрации района с грифом «К» или «Контроль» осуществляет специалист общего отдела 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 Краснодарского края, Инструкции о ведении делопроизводства в администрации сельского поселения. Индивидуальные сроки устанавливаются главой 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.

11.10. 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 сельского поселения.

11.11. 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 общего отдела администрации.

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

11.12. 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 Краснодарского края, главе муниципального образования Выселковский район, контрольным и надзорным органам, он подписывается главой сельского поселения.

11.13. По истечении срока, установленного для исполнения поручения, содержащегося в правовом акте администрации края 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.

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

11.15. 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 сельского поселения объяснение о состоянии исполнения поручения и причинах его неисполнения в установленный срок.

1. Работа с письменными обращениями граждан и организация личного приема граждан

12.1. Администрация сельского поселения в пределах своей компетенции и в соответствии с Федеральным законом от 02 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.

12.2. Прием граждан по личным вопросам проводится главой сельского поселения и начальниками отделов по графику приема.

График приема утверждается ежегодно и размещается на доступном для обозрения месте в администрации сельского поселения и на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет

12.3. Глава сельского поселения ведет прием граждан каждый вторник и пятницу месяца.

12.4. 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.

12.5. 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 общего отдела администрации сельского поселения.

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

12.7. На поступившем письменном обращении справа в правом верхнем 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».

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

Не подлежат рассмотрению анонимные обращения, а также обращения лиц, имеющих психические заболевания (если имеются на то соответствующие подтверждения).

12.9. 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 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.

Все обращения проверяются на повторность поступления. Если обращение является повторным, материалы по первому обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

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

12.11. Специалист общего отдела администрации сельского поселения ежеквартально готовит цифровые данные о рассмотрении поступивших в администрацию сельского поселения обращений граждан и аналитические справки.

Жалобы, заявления граждан и документы по их рассмотрению хранятся у специалиста администрации сельского поселения в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

12.12. 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 общего отдела 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.

12.13. 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 сельского поселения.

12.14. 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 необходимых случаях для рассмотрения обращений, создаются комиссии в составе ответственных работников администрации сельского поселения, органов территориального общественного самоуправления, депутатов Совета поселения.

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 сельского поселения не более чем на 30 календарных дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления срока.

1. Порядок организации работы с актами прокурорского реагирования, обращениями судов, экспертными заключениями департамента внутренней политики администрации Краснодарского края

13.1. Акты прокурорского реагирования и экспертные заключения правового управления администрации Краснодарского края, поступающие в администрацию сельского поселения, в день их поступления регистрируются специалистом общего отдела администрации сельского поселения, и после рассмотрения главой сельского поселения, направляются специалистам администрации сельского поселения, заинтересованные в поставленном в акте прокурорского реагирования и экспертном заключении Управления внутренней политики администрации Краснодарского края вопросе.

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

13.2. В случае необходимости, по итогам рассмотрения акта прокурорского реагирования и экспертного заключения Управления внутренней политики администрации Краснодарского края специалисты администрации сельского поселения, готовят проект нормативного правового акта или проект внесений изменений или дополнений в соответствующие нормативные правовые акты.

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

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

13.5. Объем полномочий специалистов администрации сельского поселения или иных должностных лиц при представлении в суде интересов администрации сельского поселения устанавливается в доверенности, выдаваемой главой сельского поселения на определенный срок или по конкретному делу.

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

1. Информационное обеспечение деятельности администрации

14.1. Информационное обеспечение деятельности администрации поселения предполагает доведение до сведения главы Новобейсугского сельского поселения, специалистов администрации, муниципальных учреждений информации, необходимой для решения задач управления, а также освещения и разъяснения политики администрации сельского поселения.

14.2. Правом доступа в электронно-справочную сеть банков данных администрации Новобейсугского сельского поселения обладают специалисты администрации, руководители муниципальных учреждений, в соответствии с их служебными обязанностями.

Подключение абонентов к банкам данных осуществляется с соблюдением требований законодательства о защите информации.

14.3. Порядок ведения электронных муниципальных банков данных, создающихся в администрации Новобейсугского сельского поселения, ее структурных подразделениях, регламентируется соответствующими положениями, утвержденными главой сельского поселения. Использование сети Интернет, электронной почты допускается только в служебных целях. Порядок их использования устанавливается постановлением главы Новобейсугского сельского поселения.

14.4. Специалист общего отдела оказывает техническое и консультационное содействие специалистам администрации при использовании телекоммуникационной связи, обеспечивает работу серверного оборудования и персональных электронных устройств.

14.5. Официальным адресом электронной почты администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района является адрес: [novadmin08@mаl.ru](mailto:novadmin08@mаl.ru).

Тексты правовых актов администрации поселения и Совета Новобейсугского сельского поселения Выселковского района вводятся в электронный банк нормативных документов общим отделом администрации поселения.

Тексты правовых актов администрации поселения и Совета Новобейсугского сельского поселения Выселковского района представляются составителями в общий отдел администрации поселения в электронном виде.

Порядок передачи документов и иной информации по электронной почте определяется регламентом эксплуатации электронной почты в администрации Новобейсугского сельского поселения, утвержденным постановлением главы Новобейсугского сельского поселения.

Запрещается передача по электронной почте информации закрытого характера либо содержащей служебную тайну.

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

15.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля .2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» осуществляет аппарат администрации.

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

15.3. 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.

15.4. Информация о деятельности администрации сельского поселения размещается на официальном сайте администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

15.6. 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.

15.7. В соответствии с Уставом Новобейсугского сельского поселения Выселковского района нормативные правовые акты администрации сельского поселения обнародуются путем размещения их в местах массового пребывания людей и опубликовываются в соответствующих средствах массовой информации.

15.8. В соответствии с законом Краснодарского края от 11 ноября 2008 года № 1574-КЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 ноября 2008 года № 1190 «О взаимодействии администрации Краснодарского края с органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Краснодарского края» нормативные правовые акты администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района подлежат включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Краснодарского края.

1. Порядок публикаций официальных материалов работы с опубликованными критическими материалами в средствах массовой информации

16.1. Глава Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, специалисты, а также руководители муниципальных и бюджетных организаций не позднее двух недель со дня опубликования критических материалов направляют в соответствующие средства массовой информации итоги рассмотрения публикаций.

16.2. Контроль за своевременным направлением ответа на выступление в СМИ, организационные вопросы по взаимодействию со средствами массовой информации по вопросам их деятельности осуществляются начальником общего отдела администрации сельского поселения.

1. Порядок работы факсимильной связи

17.1. Факсимильная связь служит для срочной передачи документов (по указанию главы сельского поселения).

17.2. Учет документов, поступивших для передачи, а также принятых по факсимильной связи, ведется специалистом общего отдела, осуществляющем прием и регистрацию входящих документов администрации сельского поселения в установленном порядке.

1. Использование печатей, бланков и штампов

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

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

18.3. Администрация сельского поселения Новобейсугского сельского поселения Выселковского района имеет печати, содержащие изображения герба Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

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

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

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

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

18.8. Бланки документов, применяемые в администрации поселения, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

18.9 Фирменные бланки администрации сельского поселения подписывает только глава сельского поселения.

18.10. Документы, подписываемые администрацией поселения, печатаются на бланках с угловым штампом «Администрация Новобейсугского сельского поселения Выселковского района».

18.11.Бланки хранятся в сейфе или закрытых шкафах.

19. Выполнение машинописных копировально-множительных работ

19.1. Печатание и копирование (тиражирование) документов осуществляется на компьютерах работниками администрации самостоятельно.

19.2. Тексты писем печатаются на бланках установленного образца.

19.3. В конце отпечатанного документа в левом нижнем углу проставляется фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

19.4. На копирование передаются первые экземпляры (подлинники) отпечатанных материалов или качественно исполненные копии. Работник, осуществляющий копирование, ведет учет выполненных работ.

Не подписанный или не завизированный материал к тиражированию не принимается.

19.5. Разрешение на тиражирование документов оформляется визой начальника общего отдела администрации сельского поселения.

19.6. Работа с секретными документами ведется специалистом по мобилизационной работе.

20. Участие администрации в подготовке и проведении сессий Совета Новобейсугского сельского поселения, проектов решений и других документов Совета Новобейсугского сельского поселения

20.1. Дата проведения сессий Совета Новобейсугского сельского поселения Выселковского района предусматривается в планах работы Совета сельского поселения.

20.2. Ответственность за подготовку сессии Совета сельского поселения, утверждение повестки дня, порядок проведения, список участников, приглашение и регистрация участников, а также составление протокола возлагается на общий отдел администрации сельского поселения.

20.3. Подготовка необходимых материалов (доклад, информации, справки, проект решения и т. д.), возлагаются на специалистов администрации, комиссий Совета комитетов.

20.4. Глава Новобейсугского сельского поселения Выселковского района представляет на утверждение Совета проекты решений по различным вопросам.

1. Подготовка и передача дел на хранение в архив и использование архивных документов

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

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

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

21.2. В соответствии с Законом Краснодарского края от 06 декабря 2005 года «Об архивном деле в Краснодарском крае» по истечении 5 лет дела постоянного хранения специалистом общего отдела администрации, передаются на хранение в муниципальное казенное учреждение «Архив Выселковского района».

Прием документов и дел в муниципальное казенное учреждение «Архив Выселковского района» осуществляется по акту в соответствии с графиком приема-передачи составленном архивным отделом администрации района.

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

21.4. Специалист общего отдела администрации сельского поселения представляет в муниципальное казенное учреждение «Архив Выселковского района» паспорт о количестве хранящихся в ведомственном архиве дел постоянного хранения и по личному составу по состоянию на 1 декабря отчетного года.

21.5. Обеспечение сохранности переданных на постоянное и долговременное хранение документов и дел, их государственный учет и всестороннее использование в интересах граждан возлагается на специалиста общего отдела администрации сельского поселения.

21.6. Документы, находящиеся на хранении в администрации сельского поселения, предоставляются работникам администрации сельского поселения только в здании администрации сельского поселения, при этом делается запись в книге учета дел, выданных из архива во временное пользование.

В необходимых случаях по архивным делам выдаются копии, архивные справки и архивные выписки, соответствующим образом заверенные.

1. Порядок подготовки, согласования, учета договоров, заключаемых администрацией Новобейсугского сельского поселения

22.1. Подготовленный в 2-х экз. договор (если иное количество не предусмотрено в тексте договора) регистрируется, затем передается на подпись главе Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

22.2. После подписания договор скрепляется печатью.

22.3. Один экземпляр направляется в организацию, другой - в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Новобейсугского сельского поселения» для работы.

22.4. Ответственность за правильность составления договоров возлагается на специалиста муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Новобейсугского сельского поселения».

22.5. Ответственность за учет и своевременность оплаты обязательств по договору возлагается на муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Новобейсугского сельского поселения».

23. Порядок оформления отпусков работникам администрации Новобейсугского сельского поселения

23.1. Работодатель письменно за две недели персонально предупреждает работника о тате начала отпуска.

23.2. Заявления на отпуск работниками администрации поселения пишутся на имя главы сельского поселения и оформляются распоряжением администрации сельского поселения.

23.3. Работники администрации сельского поселения согласовывают заявления на отпуск с главой сельского поселения с последующей передачей заявлений начальнику общего отдела администрации сельского поселения для оформления распоряжения по кадрам.

23.4. Подготовку распоряжения, направление должностным лицам копий распоряжения обеспечивает специалист общего отдела администрации сельского поселения.

С распоряжением на отпуск работодатель обязан ознакомить работника под роспись.

24. Прядок получения разрешения и оформления командировок работникам администрации Новобейсугского сельского поселения

24.1. Разрешение на выезд работников администрации поселения за пределы (в пределах области) согласовывается с главой Новобейсугского сельского поселения.

24.2. Выезд работников за пределы области оформляется распоряжением администрации сельского поселения.

Согласованное и подписанное распоряжение на командировку является основанием для оформления командировочного удостоверения.

24.3. Оформление командировочных удостоверений осуществляет начальник общего отдела администрации сельского поселения.

24.4. Подписывает командировочные удостоверения глава сельского поселения, отметки об убытии, прибытии ставит начальник общего отдела администрации сельского поселения.

24.5. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней обязан отчитаться в бухгалтерии о командировочных расходах, а также предоставить непосредственному руководителю информацию о проделанной в командировке работе.

25. Порядок представления к награждению государственными наградами Российской Федерации

25.1. Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги перед государством и народом.

25.2. Ходатайства о награждении государственными наградами возбуждаются в коллективах предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовых форм, либо главой сельского поселения.

Ходатайство адресуется главе администрации (губернатору) Краснодарского края, оформляется на бланках организации, подписывается руководителем. В нем кратко указываются мотивы представления к награждению государственной наградой и наименование награды.

25.3. Кандидатура представляемого к награждению согласовывается с главой муниципального образования Выселковский район. После согласования наградных документов у заместителей главы администрации (губернатору) Краснодарского края, курирующих соответствующие отрасли, документы передаются в отдел по государственным наградам и обеспечению социальных гарантий государственных служащих администрации Краснодарского края для проверки правильности оформления и передачи на рассмотрение главе администрации (губернатору) Краснодарского края.

1. Организация дежурства в администрации сельского поселения

26.1. Дежурство в администрации ведется в праздничные дни согласно утвержденного графика с указанием номеров телефонов специалистами администрации.

26.2. Организация дежурства в администрации сельского поселения: составление графика дежурства, назначение дежурных, их инструктирование возлагаются на специалиста, ответственного по администрации за пожарную безопасность, ГО и ЧС.

26.3. Дежурный докладывает об оперативной обстановке за период дежурства ежедневно главе сельского поселения

26.4. Ответственность за правильное (в соответствии с требованиями инструкции дежурного) исполнение обязанностей дежурного в равной степени несут все специалисты.

Начальник общего отдела

администрации Новобейсугского

сельского поселения

Выселковского района В.В.Алексеенко

|  |
| --- |
| Приложение  к Регламенту работы администрации  Новобейсугского сельского поселения Выселковского района |

# ПРЕДЛОЖЕНИЯ

# в план основных мероприятий администрации

# Новобейсугского сельского поселения

# на (месяц) 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Время  проведения | Место  проведения | Наименование мероприятия | Руководитель | Ответственный за подготовку |

В настоящую форму включаются:

1. Вопросы для рассмотрения на сессиях Совета Новобейсугского сельского поселения.

2. Вопросы для рассмотрения на аппаратных совещаниях главы администрации Новобейсугского сельского поселения.

3. Основные мероприятия, проводимые учреждениями, расположенными на территории сельского поселения.

4. Список наиболее значимых юбилейных, праздничных, памятных дат, которые относятся к сфере деятельности администрации Новобейсугского сельского поселения.

5. Мероприятия, проводимые администрацией муниципального образования Выселковский район на территории Новобейсугского сельского поселения и относящиеся к сфере деятельности администрации Новобейсугского сельского поселения.

Начальник общего отдела

администрации Новобейсугского

сельского поселения

Выселковского района В.В.Алексеенко