

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

# ПРЕДСЕДАТЕЛЬ НИЖНЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12 » января 2014 г № 1

Об утверждении Регламента

администрации Нижнегорского

сельского поселения

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Нижнегорское сельское поселение,

1. Утвердить Регламент администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (прилагается).
2. Настоящее постановление обнародовать на доске объявлений Нижнегорского сельского совета.

 Председатель совета-

 Глава администрации поселения А.А. Конохов

**РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**1.     Общие положения.**

1.1.Администрация Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее: Администрация поселения) является органом местного самоуправления.

 Администрация поселения  осуществляет полномочия в соответствии с действующим законодательством.

Администрация сельского поселения  осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Крым, Федерального закона РФ № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иных федеральных законов и законов Республики Крым,  Устава муниципального образования Нижнегорское сельское поселение, правовых актов муниципальных  органов  местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения, настоящего Регламента.

1.2.Настоящий Регламент определяет порядок внесе­ния в администрацию поселения  проектов постановлений, рас­поряжений   главы администрации  поселения, постановлений администрации поселения, иных актов на рассмотрение, согласование или заключение, а так же по­рядок подготовки и проведения заседаний, совещаний и оформления принятых решений, взаимодействия админи­страции поселения  с Нижнегорским сельским советом,   и другие вопросы организации дея­тельности администрации поселения.

1.3. Высшим должностным лицом является председатель Нижнегорского сельского совета - глава адми­нистрации Нижнегорского сельского поселения (далее: глава администрации).

Структура администрации поселения утверждается Нижнегорским сельским советом по представлению главы администрации поселения. Глава администрации формирует персональный со­став аппарата администрации поселения.

1.4.Постановления и распоряжения главы администра­ции сельского поселения, постановления администрации поселения, не противоречащие законодательству, обяза­тельны для исполнения на территории сельского поселения. Официаль­ными документами администрации  поселения  могут являться также оформленные в установленном порядке представ­ления, обращения, заявления, протоколы, поручения.

Постановления, распоряжения главы администрации  сельского поселения, и другие официальные документы администрации сельского поселения при необходимости обнародуются путем размещения в административном здании администрации сельского поселения.

Все вопросы, связанные сделопроизводством в адми­нистрации сельского поселения и внесение изменений в настоящий Регламент, решается главой администрации по предложениям, вно­симым руководителями отделов администрации.

**2. Планирование работы администрации поселения.**

2.1. Планирование работы администрации осуществляется на основе перспективных (годовых, полугодовых) и текущих (ежемесячных) планов. Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов, предусматривающих мероприятия по реализации комплексных программ социально-экономического развития сельского поселения на определенные периоды, а также включающих приоритетные направления деятельности администрации по исполнению федерального законодательства и законов Республики Крым, целевых программ сельского поселения и иных актов, обеспечивающих социально-экономическое развитие сельского поселения. Текущее планирование осуществляется путем принятия текущих (месячных) планов работы администрации, планов заседаний и календарных планов основных мероприятий.
2.2. Предложения в перспективный план работы вносятся не позднее чем за 30 календарных дней до начала планируемого периода, а в текущий (на месяц) – не позднее чем за 5 календарных дней до начала планируемого периода по перспективному плану работы.
2.3. В предложениях в план указываются: наименование мероприятия, руководители, ответственные за проведение мероприятия, дата, время и место их проведения.
2.4.План работы администрации содержит:
- наименование мероприятия, в том числе мероприятия местного значения;
- дату и время проведения;
- ответственных лиц;
- место проведения.
2.5. План работы администрации подлежит утверждению главой администрации.

**3.Подготовка и проведение совещания при главе администрации  сельского поселения. Порядок принятия постановлений администрации поселения.**

3.1 Постановления администрации поселения являются правовыми актами органа местного самоуправления, реализующими функции управления на территории сельского поселения и в пределах компетенции, установленной  Уставом муниципального образования Нижнегорского сельского поселения.

3.2 Совещание при главе  является  организационно-правовой формой  деятельности, обеспечивающей коллегиальное обсужде­ние и принятие решений по наиболее важным вопросам.

3.3.В совещании принимают участие муниципальные служащие администрации поселения. Совещание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.4. Проект повестки совещания формируется начальником отдела по предоставлению муниципальных услуг,  утверждается главой администрации.

3.5. Утвержденная главой администрации повестка рассылается начальником отдела по предоставлению муниципальных услуг участникам совещания.

3.6 Оповещение участников совещания о дне и времени заседания осуществляется отделом по предоставлению муниципальных услуг администрации поселения.

3.7 На совещание представляются следующие документы: проекты постановлений администрации после проведения необходимой экспертизы, в том числе юридической, при необходимости, с приложением пояснительной записки, содержащей необходимые расчеты, обоснования, прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации.

3.8 Руководители отделов администрации, которые готовят проект постановления, представляют их на согласование в отдел по правовым вопросам и вопросам коррупции и визируют всеми заинтересованными руководителями отделов администрации.

3.9 На совещаниях постановления администрации принимаются не менее, чем двумя третями голосов членов совещания.

3.10 В случае необходимости доработки проектов постановлений, по которым высказаны предложения и замечания, председательствующий дает поручения соответствующим отделам администрации и при необходимости образует в установленном порядке рабочие группы.

Руководители отделов организуют и обеспечивают доработку проектов в установленные срок.

3.11 Доработанный и проверенный проект постановления передается в отдел по предоставлению для окончательного оформления, подписания главой администрации, регистрации.

3.12 Ход совещаний протоколируется. Протоколы и материалы к ним хранятся у начальника отдела по предоставлению муниципальных услуг, в послед­ствии передаются на постоянное хранение в архив адми­нистрации района.

**4.     Подготовка и оформление проектов постановлений и  распоряжений главы администрации сельского поселения.**

4.1. Постановления и распоряжения главы администрации сельского поселения являются правовыми актами органа местного самоуправления, реализующими функции управления на территории сельского поселения и в пределах компетенции, установленной  законодательством.

4.2.Распоряжения сельского поселения делятся на две группы:

-   распоряжения по основной деятельности (общим вопросам)

-   распоряжения по личному составу (персоналу администрации)

4.3.Ответственность за качество проектов постановлений и   распоряжений главы администрации сельского поселения, их согласование с заинтересованными сторонами несут  специалисты администрации сельского поселения,  которые вносят эти документы на рассмотрение.

4.5.Для подготовки наиболее важных и сложных проектов постановлений, главой сельского поселения могут создаваться специальные комиссии из числа работников администрации.

4.6.Перед составлением  распорядительного документа исполнители должны изучить все действующие законодательные и нормативные акты, справочные и аналитические материалы, а также документы, ранее принятые по данному вопросу. Не допускается принятие повторных постановлений, распоряжений главы администрации сельского поселения, если не выполнены ранее принятые.

4.8. Проекты – подготовленные с нарушением установленных требований – возвращаются на доработку; подготовленные в соответствии с установленными требованиями – вместе с обосновывающими их принятие документами передаются на подпись главе администрации.

4.9. Постановления и распоряжения главы администрации сельского поселения вступают в силу с момента их подписания, если не установлен иной срок их введения в действие.

**5.Контроль за исполнением постановлений, распоряжений, поручений главы администрации сельского поселения.**

5.1.Постановка документа на контроль (если он не определен в документе) решается главой администрации сельского поселения. Контролю подлежат документы и поручения, требующие доклад об их исполнении.

5.2.Контроль и организацию исполнения постановлений, распоряжений, главы администрации осуществляет начальник отдела, готовившего соответствующий проект постановления, распоряжения главы администрации.

5.3 Постановления, распоряжения, поручения главы администрации сельского поселения исполняются в указанные в них сроки Сроки исполнения поручений, содержащих в постановлениях и распоряжениях главы администрации исчисляются в календарных днях со дня выступления их в силу. Срок исполнения поручения главы администрации  исчисляется в календарных  днях с даты его подписания.

5.5. Решение  о снятии с контроля или продлении сроков исполнения постановлений, распоряжений, поручений главы администрации принимает глава администрации сельского поселения.

5.6.На заседаниях, совещаниях и других мероприятиях главой администрации сельского поселения могут быть даны ,должностным лицам , устные поручения. Эти поручения фиксируются в протоколе и подлежат контролю.  На основании протокола каждое поручение доводится до исполнителя  под роспись  и ставится на контроль управляющим  делами . Исполнитель о выполнении поручения докладывает в установленный срок  главе администрации письменно или устно , после чего оно снимается с контроля.

**6. Работа с кадрами.**

6.1.Ответственным работником по учету кадров является ведущий специалист отдела по правовым, который ведет реестр на основе личных дел и  карточек  работников администрации сельского поселения.

**7. Взаимодействие администрации сельского поселения и Нижнегорского сельского совета.**

7.1.Взаимодействие  администрации сельского поселенияи Нижнегорского сельского советастроятся на основе Федерального закона РФот 06.10.2003 г. № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Устава муниципального образования Нижнегорское сельское поселение. Администрация сельского поселения  вносит вопросы на рассмотрение Нижнегорского сельского совета, участвует на заседаниях постоян­ных комиссий. Ежегодно на заседаниях Нижнегорского сельского совета от­читывается о своей деятельности за прошедший год.

7.2.Администрация сельского поселения вправе опротестовать ре­шение Совета сельского поселения, если оно противоречит законо­дательству либо недостаточно обеспеченно финансовы­ми, материально-техническими и организационными сред­ствами.

7.3.На администрацию  сельского поселения возлагается хозяйствен­ное, техническое обеспечение аппарата Сове­та  сельского поселения, Президиума Совета, избирательных комисс­ий.

  **8. Организация работы со служебными документами.**

8.1. Делопроизводство в  администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

8.2. Технология работы с документами по обеспечению своевременного и качественного исполнения документов, поступающих в администрацию сельского поселения, проходит по следующей схеме:

- Поступившая корреспонденция регистрируется в журнале входящей корреспонденции.  Документу присваивается регистрационный номер и проставляется дата регистрации. Входящая документация сортируется по направлениям: требующая рассмотрения главой администрации сельского поселения; адресованная напрямую исполнителям.

- Сформированная папка с документами, требующая рассмотрения главы кладется на его рабочий стол.

8.3.         После проставления визы главы администрации документы передаются ответственному работнику под роспись, оригинал документа.

Исполнитель при получении копии документа расписывается в журнале регистрации входящей документации в получении и ознакомлении с датой исполнения.

8.5.Исполненный документ, подписанный главой администрации,   регистрируется в журнале регистрации исходящей документации.

8.6. По исполнении документа в журнале входящей документации в графе «отметка об исполнении» чернилами красного цвета делается запись «исполнено».

8.6. При подготовке и оформлении документов применяются фирменные бланки.

Содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

В письмах – ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

При направлении документа в организацию наименование организации пишется в именительном падеже, а должность и фамилия адресата –  дательном.

При направлении документа руководителю организации наименование  организации входит в состав наименования должности адресата, все реквизиты адресата пишутся в дательном падеже.

**9. Рассмотрение обращений граждан**.

9.1 Администрация поселения рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

9.2 В соответствии с действующим законодательством администрация поселения не вправе самостоятельно принимать к рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции других органов государственной власти или органов местного самоуправления.

9.3 Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в администрацию поселения и в зависимости от содержания направляются по принадлежности к рассмотрению.

9.4 Поступившие в адрес главы администрации письма с пометкой «Лично» не вскрываются, а направляются лично. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения, они рассматриваются в установленном порядке.

9.5 Обращения, поступившие в администрацию поселения по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

9.6 Обращения граждан рассматриваются в администрации поселения в течение
30 дней с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть, в порядке исключения, продлен главой администрации поселения.

9.7 Контроль за сроками рассмотрения обращений и полнотой ответов осуществляет начальник отдела по правовым вопросам и вопросам коррупции.

9.8 В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

9.9 Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

9.10 Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

9.11 При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

9.12 В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.13 В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, Глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

9.14 В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

9.15 В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию администрации поселения, такие обращения в 7-дневный срок направляются по принадлежности и заявители информируются об этом.

9.16 . Администрация поселения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.5 настоящего раздела;

5) уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другие органы и организации в соответствии с их компетенцией.

9.17 Непосредственное исполнение обращений граждан поручается муниципальным служащим администрации поселения.

9.18 В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе специалистов администрации, депутатов Нижнегорского сельского поселения и иных организаций. В этих проверках могут принимать участие сами заявители.

9.19 Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

9.20 Специалист по работе с обращениями граждан организует учет и анализ обращений граждан и подготавливает предложения, направленные на устранение недостатков.

9.21 Личный прием граждан осуществляется главой администрации поселения, специалистами администрации.

9.22 Информация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан.

9.23 Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема гражданина. 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 журнале личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

9.25 В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.26 Организация рассмотрения обращений граждан в ходе личного приема осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом.

9.27 При нарушении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан администрацией поселения Глава сельского поселения принимает меры по отношению к специалисту, ответственному за рассмотрение поступившего обращения.

**10. Служебный распорядок администрации поселения.**

10.1. Муниципальным служащим администрации устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

10.2. В администрации устанавливается следующий режим работы: начало работы в 8-00 часов, окончание в 17-00 час.

10.3. Перерыв для отдыха и питания начинается в 12-00 часов и оканчивается в 12-45 часов.

10.4. Выходные дни: суббота и воскресенье.

10.5. Учет служебного времени муниципальных служащих администрации ведется специалистом, ответственным за ведение кадровой работы. Табель учета служебного времени в установленные сроки передается в бухгалтерию.

10.6. Соблюдение служебного распорядка обязательно для всех работников администрации поселения. Контроль за соблюдением служебного распорядка осуществляется специалистом, ведущим учет служебного времени.

10.7. Правила внутреннего распорядка могут корректироваться коллективным договором.

**11.Ответственность за нарушение регламента.**

11.1 За нарушение требований настоящего Регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

11.2. Дисциплинарные взыскания накладываются на основании распоряжения администрации поселения.