ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ВАСЮРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДИНСКОГО РАЙОНА

от 04.03.2010 № 98

ст.Васюринская

**Об утверждении Регламента администрации Васюринского сельского поселения**

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 32 Устава администрации Васюринского сельского поселения, в целях усовершенствования работы администрации Васюринского сельского поселения, постановляю:

 1.Утвердить Регламент администрации Васюринского сельского поселения (прилагается).

 2.Специалистам администрации отдела руководствоваться в своей работе данным Регламентом.

3**.**Общему отделу администрации довести настоящий Регламент под роспись до сведения муниципальных служащих администрации Васюринского сельского поселения Динского района;

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на начальника общего отдела администрации Васюринского сельского поселения Н.М.Колот

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Васюринского

 сельского поселения С.В. Ганич

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

Васюринского сельского

поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

 **Регламент**

**Администрации** **Васюринского сельского поселения**

**1. Общие положения**

 Настоящий Регламент администрации Васюринского сельского поселения (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации и работы исполнительно-распорядительного органа Васюринского сельского поселения (далее – администрация).

Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, [федеральными законами](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#sub_1#sub_1), правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, Уставом Васюринского сельского поселения.

   **2. Структура и штатное расписание**

Структуру администрация составляют: глава Васюринского сельского поселения (далее – глава поселения), заместитель главы администрации Васюринского сельского поселения, отраслевые (функциональные) отделы администрации.

Руководит администрацией глава поселения на принципах единоначалия.

Структура администрации утверждается решением Совета депутатов Васюринского сельского поселения (далее - Совет). Положения об отделах администрации, не наделенных правами юридического лица, штатное расписание администрации утверждает глава поселения.

В штатное расписание администрации включаются должности муниципальной службы и должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

Для муниципальных служащих администрации (далее – муниципальные служащие), замещающих должности в соответствии с реестром должностей муниципальной службы, нанимателем является глава поселения.

Распоряжения по кадровым вопросам (назначение, увольнение, наказания служащих, штатное расписание) готовит начальник общего отдела администрации в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации.

 **3. Полномочия руководителей**

Глава поселения является высшим должностным лицом Васюринского сельского поселения, возглавляет администрацию, исполняет свои полномочия на постоянной основе. Глава поселения формирует администрацию, определяет основные направления деятельности, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее функций.

Глава поселения представляет Васюринское сельское поселение в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Васюринского сельского поселения, подписывает и обнародует нормативные правовые акты, принятые Советом; издает в пределах своих полномочий правовые акты, вправе требовать созыва внеочередной сессии Совета. Глава поселения, в рамках своих полномочий организует выполнение решений Совета, осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом Васюринского сельского поселения.

Заместитель главы назначается на должность, и освобождаются главой поселения. В случаях, когда глава поселения (в связи с болезнью, отпуском и командировкой) не может выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель главы, а в случае его отсутствия – один из начальников отделов в соответствии с распоряжением администрации поселения.

Заместитель главы поселения представляет администрацию по отдельным вопросам сфер ее деятельности, организует и координирует осуществление функций администрации в соответствии с Уставом Васюринского сельского поселения, настоящим Регламентом, распределением обязанностей между отделами администрации.

В должностной инструкции заместителя главы поселения, утвержденной главой поселения, указываются полномочия заместителя; отраслевые (функциональные) отделы администрации, курируемые заместителем; порядок временного исполнения обязанностей заместителя главы поселения на время его отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

Заместитель главы поселения в соответствии с распределением обязанностей:
 исполняет полномочия администрации в установленной сфере;

 взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

 координирует и контролирует работу курируемых отраслевых (функциональных) отделов администрации;

 рассматривает поступившие в администрацию обращения, документы и материалы;

 рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись главе поселения;

 согласовывает проекты муниципальных правовых актов и другие документы, а в установленных случаях подписывает заключения на них;

 осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством России и Краснодарского края, Уставом Васюринского сельского поселения, настоящим Регламентом, правовыми актами и поручениями главы района.

Начальники отраслевых (функциональных) отделов администрации назначаются на должность, и освобождается от должности главой поселения.

В соответствии с настоящим Регламентом, положением об отраслевых (функциональных) отделах администрации, должностными обязанностями, поручениями главы поселения, его заместителя – начальники отраслевых (функциональных) отделов администрации:

 осуществляют непосредственное руководство соответствующими отделами, несут персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и полномочий;

 взаимодействуют с иными отраслевыми (функциональными) отделами администрации, предприятиями и организациями всех форм собственности сельского поселения в установленном порядке;

 вносят на рассмотрение главы поселения проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенции отделов;

 в установленных случаях согласовывает проекты постановлений и распоряжений администрации;

организуют работу по своевременному и правильному рассмотрению обращений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц, осуществляют контроль за их рассмотрением, проводят прием граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;

 определяют должностные обязанности своих сотрудников;

обеспечивают проведение мероприятий и подготовку документов, связанных с прохождением муниципальной службы;

разрабатывают и представляют на утверждение главе поселения проект положения о возглавляемом отраслевом (функциональном) отделе администрации, вносят предложения по изменению его структуры и штатного расписания;

 осуществляют иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством.

**4. Порядок осуществления функций в установленной сфере деятельности**

 Администрация является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования Динской район, обладает правами юридического лица.

 Компетенция администрации по решению вопросов местного значения определяется Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Краснодарского края и Уставом Васюринского сельского поселения Динской район.

 Администрация разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению комплексного социально-экономического развития района, участвует в проведении единой государственной политики в области финансов, образования, здравоохранения, социального обеспечения и экологии, осуществляет полномочия в области планирования, бюджета и финансов; в области архитектуры, строительства, транспорта, связи, дорожной деятельности; в сфере образования, социально-культурного, коммунально-бытового, торгового обслуживания населения, защиты прав потребителей; в области охраны здоровья граждан, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, охраны окружающей среды и иные полномочия, установленные Федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом Васюринского сельского поселения, решениями Совета.

Глава поселения принимает нормативные и ненормативные правовые акты администрации по вопросам установленной сферы деятельности. Нормативные правовые акты администрации принимаются, издаются, вступают в силу, отменяются и изменяются в порядке, установленном федеральным и краевым законодательством, Уставом Васюринского сельского поселения.

Требования к подготовке и оформлению правовых актов администрации устанавливаются законами Краснодарского края, Уставом Васюринского сельского поселения, настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в администрации Васюринского сельского поселения (далее - Инструкция по делопроизводству).

Контроль за выполнением правовых актов главы поселения осуществляют заместитель главы поселения, начальники отделов или лично глава поселения.

 Невыполнение правовых актов администрации, принятых в пределах ее компетенции, влечет ответственность, предусмотренную федеральным и краевым законодательством.

  **5. Порядок планирования и организация работы**

 Основу планирования составляют планы работы администрации на очередной квартал (далее - план работы на квартал), утверждаемые распоряжением администрации. На их основе составляются перечни основных мероприятий администрации на очередной месяц (далее - перечень мероприятий на месяц) и планы работы администрации на очередную неделю (далее - план работы на неделю). Данные перечни и планы работы подписываются заместителем главы поселения (вопросы внутренней и кадровой политики, взаимодействия с органами местного самоуправления), а в его отсутствие – начальником общего отдела и утверждается главой поселения.

 Планы и перечни мероприятий разрабатываются начальниками отраслевых (функциональных) отделов администрации с целью организационного обеспечения, своевременного и полного выполнения программ социально-экономического развития и районных целевых программ, а также по важнейшим нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Краснодарского края, муниципального образования Динской район. Утверждение планов и перечней, контроль за выполнением изложенных в них мероприятий, осуществляют: заместитель главы поселения, курирующий соответствующие отраслевые (функциональные) отделы.

 Материалы к плану работы на квартал и перечню мероприятий на месяц предоставляются в общий не позднее, чем за 10 дней до планируемого периода.

 Материалы к плану работы на квартал предоставляются по следующей форме:

УТВЕРЖДАЮ

заместитель главы

администрации Васюринского

сельского поселения

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_ (дата)

**План**

**работы (наименование отраслевого (функционального) отдела**

**администрации ) на \_\_ квартал 20\_\_ года**

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

Начальник (подпись) (инициалы, фамилия)

В графе "наименование мероприятия" указывается его вид: (заседание, совещание, форум, конференция и пр.), категории участников, по каким вопросам, проблемам оно проводится.

В графе "дата проведения" - число, месяц проведения мероприятия.

В графе "место проведения" - адрес проведения мероприятия: город, район, сельское поселение, номер кабинета, если определено - улица, номер дома.

В графе "руководитель" - фамилия, инициалы руководящего должностного лица, ответственного за проведение мероприятия либо участвующего в его проведении от администрации.

 В графе "ответственный за подготовку" - наименование отраслевого (функционального) органа администрации, которые отвечают за подготовку мероприятия, либо участвуют в нем.

 Материалы к перечню основных мероприятий на очередной месяц предоставляются по следующей форме:

УТВЕРЖДАЮ

заместитель главы администрации

Васюринского сельского поселения

(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата

**Перечень**

**основных мероприятий (наименование отраслевого**

**(функционального) отдела администрации)**

**на (месяц) 20\_\_ года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Дата проведения | Место проведения | Руководитель | Ответственныйза подготовку |
|  |  |  |  |  |

Начальник (подпись) (инициалы, фамилия)

 Графы "наименование мероприятия", "место проведения", "руководитель", "ответственный за подготовку" заполняются так же, как и в форме плана работы на квартал.

 В графе "дата проведения" указывается число месяца, в котором проводится мероприятие (если несколько дней, то с какого по какой).

 К перечню мероприятий на месяц прилагается список наиболее значимых юбилейных, праздничных, памятных дат в указанном месяце, которые связаны со сферой деятельности данного органа администрации района.

 К материалам мероприятий, в которых предполагается участие главы поселения, прилагаются перечни категорий участников, повестка дня и порядок проведения мероприятия.

Отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления каждый четверг составляет план работы на неделю. В план работы на неделю включаются наиболее значимые мероприятия с участием руководящих должностных лиц администрации.

 **6. Планирование деятельности руководителей**

**администрации, порядок ухода в отпуск**

 **руководителей и муниципальных служащих**

**администрации**

 Глава поселения планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых главой администрации муниципального образования Динской район, в сессиях Совета, а также в других плановых мероприятиях.

 заместитель планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых главой поселения, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

 Начальники отраслевых (функциональных) отделов администрации планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых главой поселения, его заместителем, а также в иных мероприятиях.

 Выезд в командировку главы поселения осуществляется на основании распоряжения главы поселения.

Уход в отпуск главы поселения осуществляется на основании распоряжения главы поселения по согласованию с главой муниципального образования Динской район.

Уход в отпуск начальников отраслевых (функциональных) отделов администрации осуществляется по согласованию с главой поселения и оформляется распоряжением администрации.

Уход в отпуск муниципальных служащих администрации осуществляется по согласованию с начальником соответствующего отраслевого (функционального) отдела администрации и заместителем главы поселения, курирующим данный отраслевой (функциональный) отдел, и оформляется распоряжением администрации поселения.

 Продолжительность и порядок предоставления отпусков муниципальным служащим определяются в соответствии с федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе и нормативными правовыми актами главы.

 Порядок и условия командирования муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами администрации.

**7.** **Подготовка и проведение мероприятий с участием главы**

**Васюринского сельского поселения.**

Координация вопросов по подготовке и проведению мероприятий с участием главы поселения возлагается на общий отдел.

Общий отдел каждую пятницу составляет план мероприятий, проводимых с участием главы поселения (далее – план), на очередную неделю.

В случае необходимости внесения изменений и дополнений в утвержденный план (изменение места, времени, состава участников, повестки дня мероприятий и т.д.) начальник отраслевого (функционального) отдела ответственный за проведение данного мероприятия, должен немедленно сообщить об этом в общий отдел.

Ответственность за подготовку мероприятий, включенных в план, возлагается на начальника отраслевого (функционального) отдела администрации, принявшего решение о его проведении.

Ответственное должностное лицо заблаговременно направляет в общий отдел следующие документы: повестку дня мероприятия, порядок или сценарий проведения мероприятия, список приглашенных, участвующих в мероприятии, список выступающих, список президиума (если предполагается), список награждаемых (если предполагается), информацию по тематике мероприятия, тезисы выступления для главы поселения, резолюцию.

В случае необходимости общий отдел вправе запросить дополнительные документы.

К составлению указанных документов предъявляются следующие требования: порядок или сценарий проведения мероприятия обязательно должен содержать точное название, дату, время и место его проведения, список приглашенных на мероприятие, регламент его проведения, порядок выступления участников, процедуру награждения (если предполагается), а также указывается ответственный за проведение мероприятия.

Объем информации по тематике не должен превышать двух страниц (без учета таблиц, графиков, диаграмм и т.д.).

Указанные документы оформляются на листах формата А 4, размер шрифта-14 с полуторным межстрочным интервалом.

Документы по проведению мероприятия представляются в общий отдел в печатном виде и на электронном носителе не позднее, чем за 2 дня до даты его проведения.

При проведении церемонии награждения также представляются списки с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей и мест работы награждаемых.

Представляемые документы подписываются заместителем главы поселения, внесшим предложение о проведении мероприятия.

Организационно-техническая подготовка мероприятия (план мероприятия, порядок проведения, доклад, информация и справки по вопросам совещания, список участников совещания и т.д.), а также приглашение и регистрация возлагается на начальников отраслевых (функциональных) отделов, организаторов совещания после согласования документов с общим отделом.

Мероприятия, проводимые за пределами Динского района, готовятся при участии заместителя главы поселения.

Заместитель главы поселения несет ответственность за оповещение и участие представителей средств массовой информации и подготовку тезисов выступления главе поселения, а также осуществляет контроль за организацией подготовки и проведения мероприятий и своевременным представлением необходимых документов главе поселения.

 **9. Основные правила организации документооборота**

**в администрации**

 Правила организации работы с документами в администрации определяются Инструкцией по делопроизводству.

 Работа с секретными документами, шифротелеграммами другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в отраслевых (функциональных) отделах администрации возлагается на специалистов. Непосредственная работа по документационному обеспечению в отраслевых (функциональных) отделах администрации осуществляется ответственными за делопроизводство специалистами.

**10. Порядок оформления поручений главы поселения, заместителя главы поселения**

 Поручения (задания), данные главой поселения, его заместителем на планерных и иных рабочих совещаниях, оформляются, ответственным за проведение совещания, документом (в виде протокола совещания или иной формы учета), который в течение суток после окончания совещания представляется на подпись должностному лицу, проводившему совещание. Контроль за выполнением поручений (заданий), данных главой поселения, его заместителем на планерных и иных рабочих совещаниях, осуществляется специалистом администрации, ответственным за проведение совещания.

 Образец оформления протокола совещания, форма учета и осуществления контроля за выполнением указанных поручений (заданий) определяется Инструкцией по делопроизводству.

  **11. Оформление договоров (контрактов, соглашений)**

 Подготовка проекта договора (контракта, соглашения) осуществляется:

 - по поручению главы поселения, его заместителя;

- по инициативе отраслевого (функционального) отдела администрации;

- по инициативе субъекта Российской Федерации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, граждан желающих заключить договор с Динским районом.

 Текст проекта договора (контракта, соглашения) оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, международного права к содержанию соответствующего вида договора (контракта, соглашения) и согласно предварительной договоренности с другой стороной (сторонами) договора. Количество подлинных экземпляров договора (контракта, соглашения) должно соответствовать числу сторон, участвующих в нем.

Подготовка проекта договора (контракта, соглашения) и вышеуказанных документов осуществляется соответствующим отраслевым (функциональным) органом) администрации, внесшими предложения о заключении данного договора (контракта, соглашения).

К проекту договора гражданско-правового характера прилагаются документы, подтверждающие, что поставщик продукции для муниципальных нужд прошел процедуру отбора в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

Заместитель главы администрации вправе запрашивать иные документы, необходимые для проведения правовой экспертизы проекта договора (контракта, соглашения).

В случае, когда при согласовании проекта договора (контракта, соглашения) не удается устранить разногласия или имеются замечания по его содержанию, оформляется заключение.

Визы заместителя главы поселения, начальника отраслевого (функционального) органа администрации, которому поручена или по инициативе которого осуществляется подготовка проекта договора, означают, что условия договора отвечают интересам администрации Васюринского сельского поселения, а порядок и сроки исполнения сторонами своих обязательств соответствуют реальным потребностям и возможностям их исполнения со стороны администрации.

Подлинные экземпляры договоров гражданско-правового характера прошиваются и заверяются гербовой печатью администрации.

После подписания один подлинный экземпляр договора, предназначенный для администрации, с заключениями поступает в финансовый отдел администрации, где он регистрируется и хранится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к сохранности документов администрации. Копия договора гражданско-правового характера вместе с документами, подтверждающими полномочия лиц, подписавших договор (контракт, соглашение), а также, что поставщик продукции для муниципальных нужд прошел процедуру отбора в установленном порядке, поступает и хранится в централизованной бухгалтерии администрации.

**12. Порядок подготовки и принятия правовых актов администрации поселения**

 Глава поселения в пределах своих полномочий издает правовые акты в форме постановлений и распоряжений администрации.

Глава поселения издает постановления по вопросам местного значения и распоряжения по вопросам организации работы администрации

Глава поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом Васюринского сельского поселения, нормативными правовыми актами Совета, издает постановления по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий.

Требования к подготовке и оформлению правовых актов главы поселения, порядок рассылки их копий исполнителям определяются Инструкцией по делопроизводству.

 **13. Участие главы Васюринского сельского поселения**

**в работе Совета Васюринского сельского поселения**

 Глава поселения в пределах своих полномочий вносит в Совет проекты муниципальных правовых актов, вправе предлагать вопросы для внесения в повестку дня сессий Совета и присутствовать на всех сессиях Совета, выступать по вопросам повестки дня. Проекты решений на рассмотрение очередной сессии Совета направляются главой поселения в Совет не позднее, чем за 7 дней до дня проведения сессии.

К проекту решения прилагается пояснительная записка, обосновывающая необходимость разработки проекта, а при представлении проекта, реализация которого потребует материальных и иных затрат, также прилагается его финансово-экономическое обоснование.

Все проекты решений, направляемые в Совет, должны быть завизированы:

- главой поселения, как разработчиком проекта решения;

* заместителем главы администрации поселения, отвечающим за соответствующее направление деятельности в поселении;
* начальником отдела, курирующим финансовые вопросы, если проект решения содержит вопросы финансирования;

При внесении проекта решения в Совет копия проекта решения должна

быть предоставлена также на магнитном носителе.

Непосредственно в текст внесенного в Совет проекта решения должны быть включены следующие положения:

о финансовых, материально - технических, организационных средствах для обеспечения выполнения данного решения;

о сроках и ответственных за исполнение конкретных пунктов решения;

о сроке и порядке вступления в силу решения Совета;

о признании утратившими силу и о приостановлении действия ранее принятых решений Совета в связи с принятием данного решения;

о приведении главой поселении своих правовых актов в соответствие с принятым решением;

об органе (лице), ответственном за осуществление контроля за выполнением данного решения.

Отраслевой (функциональный) отдел администрации - основной исполнитель - организует разработку и согласование проекта решения с заинтересованными органами и должностными лицами.

Подготовленный и согласованный проект с необходимыми документами не позднее, чем за 10 дней до дня проведения очередной сессии Совета направляется разработчиком проекта в общий отдел , который проверяет поступившие проекты на предмет их соответствия требованиям Регламента Совета, предъявляемым к порядку, форме и перечню представляемых документов, а также на предмет наличия необходимых согласований.

Если форма представленного проекта решения не отвечает основным требованиям настоящего Регламента или Регламента Совета и (или) проект решения представлен без пояснительной записки, такой проект может быть возвращен разработчику проекта для устранения недостатков.

Согласованный проект решения в тот же день направляется для рассмотрения главе поселения.

Подписанный главой лист согласования вместе с проектом, сопроводительным письмом и другими документами в тот же день передается в общий отдел для направления в Совет.

Персональную ответственность за соблюдение сроков представления документов, установленных настоящим Регламентом, а также за качество подготовки документов, несет разработчик проекта. Контроль за деятельностью разработчика проекта осуществляет заместитель главы поселения, начальники отделов, курирующие соответствующее направление деятельности администрации.

 **14. Порядок деятельности и взаимодействия отраслевых (**

**функциональных) отделов администрации при осуществлении**

**возложенных на них функций**

Отраслевые (функциональные) отделы администрации осуществляют свои функции в соответствии с их положениями.

Отраслевые (функциональные) отделы администрации при осуществлении возложенных на них полномочий взаимодействуют с другими отраслевыми (функциональными) отделами администрации, оказывают взаимное содействие в форме оперативного предоставления необходимых информационных, документационных, правовых, справочных, аналитических, методических, консультационных, материально-технических и транспортных услуг, входящих в компетенцию соответствующего отраслевого (функционального) отдела администрации.

 Отраслевые (функциональные) отделы администрации могут самостоятельно в порядке инициативы или по согласованию с другими заинтересованными отраслевыми (функциональными) отделами администрации разрабатывать и представлять предложения главе поселения по принятию, изменению, отмене муниципальных правовых актов.

 Отраслевые (функциональные) отделы администрации, являющиеся соисполнителями по подготовке проектов соответствующих правовых актов, несут ответственность за качество выполненной работы, соблюдение сроков предоставления основному исполнителю необходимых материалов (предложений, проектов документов, справок, сведений и т.д.).

 **15. Порядок работы с обращениями граждан**

 Администрация рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан (далее - обращения граждан) в пределах своей компетенции.

Работа с обращениями граждан в администрации осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством.

В администрации работу с обращениями граждан осуществляют специалисты общего отдела (далее по тексту - специалисты). Специалисты выполняют работу, связанную с централизованным учетом, организацией рассмотрения письменных и устных обращений граждан, осуществляют контроль за сроками выполнения обращений, поступающих непосредственно на имя главы поселения, а также из краевых и федеральных органов государственной власти, информирует об их содержании главу поселения, его заместителя , ведут прием граждан и организуют личные приемы граждан главой поселения. Проверяют состояние работы с обращениями граждан в отраслевых (функциональных) отделах администрации, оказывают необходимую методическую и практическую помощь в организации рассмотрения предложений, заявлений, жалоб.

 **16. Рассмотрение письменных обращений граждан**

Письменные обращения граждан регистрируются специалистами в общем отделе.

Служебные письма (документы на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные одним из ее руководителей), а также письма депутатов представительных органов всех уровней без приложенных к ним обращений граждан не регистрируются специалистами, а передаются главе поселения. В зависимости от содержания обращений специалистами вносятся предложения главе поселения о направлении обращений на исполнение в отраслевые (функциональные) отделы администрации, руководителям предприятий и организаций.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, специалисты направляют в течение семи 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.

В случае если обращение поступило исполнителю не по назначению (ошибочно), оно должно быть возвращено специалистам не позднее пяти дней со дня поступления. Не допускается передача обращения от одного исполнителя к другому, минуя специалистов.

Обращение, содержащее несколько вопросов, копируется и направляется на исполнение должностным лицам, в компетенцию которых входит их разрешение. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует лицо, указанное первым, им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю. Соисполнители обязаны в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, координирующему лицу. При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители.

При повторном поступлении обращения анализируется имеющаяся по поднимаемым в нем вопросам переписка. Повторными обращениями считаются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением. Письма одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными письма одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные - по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

При поступлении дубликатных обращений (второго и последующих экземпляров одного обращения, направленных гражданином в различные органы государственной власти) заявителю могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Зарегистрированные письменные обращения заявителям не возвращаются. По письменному запросу заявителю возвращаются приложения к обращению, как во время рассмотрения, так и во время архивного хранения.

В случае обжалования в обращении судебного решения оно после регистрации возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Запрещается направление жалобы на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам или организациям, действия которых обжалуются. Если в соответствии с данным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение по компетенции, то зарегистрированная жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

Возможно, оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, а также если текст обращения не поддается прочтению.

Обращения, в которых отсутствуют просьбы, жалобы, предложения, а содержатся общие рассуждения по известным проблемам внутренней и внешней политики, либо бессмысленные по содержанию, передаются на хранение в архив начальником общего отдела. На письме (в правом нижнем углу первого листа) делается запись "в дело" с указанием даты и фамилии.

Письма с просьбами о личном приеме главой поселения рассматриваются как обычные обращения. Как правило, обратившимся направляются сообщения о порядке организации личного приема граждан должностными лицами администрации, а заявления оформляются "в дело" как исполненные.

Письменные обращения, содержащие в адресной части обращения пометку "лично", рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящим Регламентом.

Обращения, поступившие в администрацию поселения по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Если обращение не требует проверки, либо требует срочного разрешения, сроки его рассмотрения могут сокращаться.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления руководитель, давший поручение по рассмотрению обращения, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя. Продление срока рассмотрения обращения должно быть оформлено не менее чем за 2 - 3 дня до истечения срока исполнения. Срок рассмотрения исчисляется со дня регистрации обращения до даты подписания ответа заявителю.

Письма, поступившие в администрацию из краевых и федеральных органов государственной власти, от депутатов Государственной Думы, членов Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания Краснодарского края, а также через редакции газет с поручением сообщить результаты их рассмотрения, берутся на "особый контроль". Они передаются главе поселения, который определяет порядок их дальнейшего рассмотрения, им же подписываются ответы на поручения.

Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан, по которым администрацией запрашиваются результаты рассмотрения, осуществляют специалисты.

Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения и качество исполнения поручений по обращениям, состояние делопроизводства по ним.

Обращения, по которым администрацией запрашиваются результаты рассмотрения, после исполнения подлежат возврату со всеми материалами специалистам общего отдела, при этом в ответе указываются: номер и дата регистрации письма в администрации, номер и дата регистрации направляемого ответа, инициалы, фамилия и номер служебного телефона исполнителя. К ответу прикладываются: оригинал обращения, копия ответа заявителю и другие востребованные согласно поручению материалы. В деле у исполнителя остаются: поручение, копия ответа на поручение, копия ответа заявителю и сопутствующие рассмотрению обращения материалы.

Проекты ответов на обращения граждан, поставленные на контроль в краевых и федеральных органах государственной власти, депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания Краснодарского края готовятся исполнителями за подписью главы поселения и передаются специалистам общего отдела с оригиналами обращений и приложениями к ним.

Письменное обращение считается рассмотренным, если по всем поставленным в нем вопросам приняты необходимые меры и автору дан письменный подробный мотивированный ответ по существу.

Ответ о результатах рассмотрения коллективного обращения направляется по адресу первого заявителя. В отдельных случаях по требованию лиц, подписавших обращение, ответы направляются и другим адресатам.

Ответ заявителю дается за подписью заместителя главы поселения, которым рассматривалось обращение.

Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, в архив не направляются до окончательного разрешения их вопросов.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные подробные мотивированные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отраслевого (функционального) отдела администрации, рассматривающий обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие рассматривались этим же органом. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Обращения, по которым администрацией запрашивается информация о результатах их рассмотрения, хранятся в общем отделе.

Порядок и место архивного хранения папок с материалами рассмотренных обращений граждан в отраслевых (функциональных) отделах администрации определяются их начальниками.

Срок хранения обращений граждан с материалами по их рассмотрению - 5 лет. По истечении срока хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

   **17. Организация личного приема граждан**

 Личный прием граждан осуществляется главой поселения, его заместителем по вопросам, отнесенным к их ведению, а также начальниками отраслевых (функциональных) отделов администрации при поступлении обращений, рассмотрение которых находится в их компетенции.

График приема граждан должностными лицами администрации доводится до сведения граждан путем вывешивания на стенде администрации.

При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Данные о посетителе (фамилия, имя, отчество, место проживания) и краткое содержание его обращения ведущий прием вносит в журнал.

Во время приема гражданин вправе сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. Как правило, обращение, полученное во время приема, рассматривается в первоочередном порядке.

Не подлежат приему к главе поселения, его заместителю граждане, обращающиеся по вопросам, входящим в компетенцию судебных органов, прокуратуры, а также по жалобам на действия (бездействие) органов суда и прокуратуры.

**18. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности
администрации поселения**

Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается главой поселения на инспектора общего отдела.

состав сведений о деятельности администрации, составляющих информационный ресурс администрации, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс);

схему размещения информационного ресурса;

порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;

перечень и объем информации справочного характера, представляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях администрации.

Информационный ресурс включает в себя:

информацию справочного характера об администрации (в том числе почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества главы поселения и его заместителя, начальников отраслевых (функциональных) отделов администрации по основным направлениям деятельности);

перечень подведомственных организаций;

адреса мест приема и часы приема граждан, сведения о проезде к указанным местам приема;

почтовый адрес, адрес электронной почты, сайт администрации, номера телефонов для справок ;

нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность администрации;

сведения о принятии администрацией решений, затрагивающих права, свободы и обязанности и законные интересы граждан и организаций;

ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности администрации.

Ответственность за своевременное представление в уполномоченный орган администрации по формированию информационного ресурса соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут начальники отраслевых (функциональных) отделов администрации и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации несут начальники уполномоченных отраслевых (функционального) отделов администрации и уполномоченные должностные лица.

 **19. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти**

 Глава поселения может представлять администрацию в суде и вправе совершать от ее имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и предъявление его в суд, на подписание отзыва на исковое заявление, предъявление встречного иска, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебных актов арбитражного суда и постановлений судов общей юрисдикции и мировых судей, совершение действий, связанных с исполнительным производством, включая получение исполнительного документа, предъявление исполнительного документа к взысканию и его отзыв, обжалование действий судебного пристава-исполнителя, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей администрации определяются в доверенности, визируемой главой поселения.

 **20. Дежурство в администрации**

В выходные и праздничные дни в здании администрации назначаются дежурные по графику, составленному общим отделом, утвержденному главой с 08-00 до 17-00 для координации действий оперативных дежурных.

Служащим администрации, в целях выполнения Закона Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае», принимать личное участие в рейдовых мероприятиях по графику, составленному специалистом общего отдела.

Служащим, принимающим участие в рейдовых мероприятиях предоставляется дополнительный один выходной день за три рейда.

 **21. Организация работы отраслевых (функциональных)**

 **отделов администрации**

Ответственность за организацию деятельности служащих отраслевых (функциональных) отделом администрации, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка возлагается на начальников отраслевых (функциональных) отделов администрации.

В каждом отраслевом (функциональном) отделе администрации учет выхода на работу ведется специалистом, назначенным начальником, который подписывает табель выхода на работу и передает в общий отдел для составления сводного табеля учета рабочего времени.

Сводный табель учета рабочего времени подписывается начальником общего отдела и передается в МУ «Централизованная бухгалтерия Васюринского сельского поселения»

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник общего отдела администрации Васюринского сельского поселения   |  Н.М.Колот |
|  |  |