АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕПОДПОЛЬНЕНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2017

№ 18

х. Верхнеподпольный

О Регламенте Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения

На основании ч. 8 статьи 28 Устава муниципального образования «Верхнеподпольненское сельское поселение» и в целях приведения Регламента Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения в соответствие с федеральным и областным законодательством

1. Утвердить Регламент Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу:

Постановление Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения от 01.02.2006 №4 «О Регламенте работы аппарата Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения».

1. Довести настоящее постановление до сведения работников, обеспечить его исполнение и контроль за соблюдением.
2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения

Т.Н.Терских

Постановление вносит Зам. главы Администрации

Приложение к постановлению Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения

от 31.01.2017 № 18

РЕГЛАМЕНТ

Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения

1. Общие положения
   1. В соответствии со ст. 28 Устава муниципального образования «Верхнеподпольненское сельское поселение», Администрация Верхнеподпольненского сельского поселения (далее по тексту Администрация) является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Верхнеподпольненское сельское поселение», наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.
   2. Администрация в своей деятельности руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации;
* федеральными законами РФ;
* указами, распоряжениями Президента РФ;
* постановлениями, распоряжениями Правительства РФ;
* Уставом Ростовской области;
* областными законами и постановлениями Законодательного Собрания Ростовской области;
* указами Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Ростовской области;
* Уставом муниципального образования «Аксайский район»;
* решениями Собрания депутатов Аксайского района;
* постановлениями и распоряжениями Главы Аксайского района

-Уставом муниципального образования «Верхнеподпольненское

сельское поселение»;

-решениями Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения;

-постановлениями и распоряжениями Администрации

Верхнеподпольненского сельского поселения;

* настоящим Регламентом.
  1. Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского

поселения руководит Администрацией Верхнеподпольненского сельского поселения на принципах единоначалия.

* + 1. Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения:

1. от имени Верхнеподпольненского сельского поселения приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в

суде без доверенности;

1. представляет Администрацию Верхнеподпольненского сельского поселения в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, выдает доверенности на представление ее интересов;
2. организует взаимодействие Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения с председателем Собрания депутатов - главой Верхнеподпольненского сельского поселения и Собранием депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами;
3. взаимодействует с Губернатором Ростовской области, Правительством Ростовской области и иными органами исполнительной власти Ростовской области;
4. в соответствии с областным законом принимает участие в заседаниях Правительства Ростовской области;
5. в случаях и порядке, установленных Губернатором Ростовской области, вносит проекты правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области;
6. обеспечивает составление и внесение в Собрание депутатов

Верхнеподпольненского сельского поселения бюджета

Верхнеподпольненского сельского поселения и отчета о его исполнении, исполнение бюджета Верхнеподпольненского сельского поселения;

1. вносит в Собрание депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения проекты нормативных правовых актов Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Верхнеподпольненского сельского поселения, и дает заключения на проекты таких нормативных правовых актов;
2. организует разработку, утверждение и исполнение муниципальных программ;
3. в случаях и порядке, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, организует владение, использование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
4. издает в пределах своих полномочий правовые акты;
5. вносит проекты решений Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения;
6. утверждает штатное расписание Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения;
7. является представителем нанимателя (работодателем) в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, иных работников Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, вправе делегировать полномочия представителя нанимателя (работодателя) в

отношении указанных муниципальных служащих в соответствии с областным законом;

1. ведет прием граждан, рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;
2. осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством.
   * 1. Главой Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения является лицо, назначаемое на должность главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности.

Контракт с главой Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения заключается на срок полномочий Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения, принявшего решение о назначении лица на должность главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения (до дня начала работы Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения нового созыва), но не менее чем на два года.

* + 1. Условия контракта для главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения утверждаются Собранием депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения.
    2. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения устанавливается Собранием депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Общее число членов конкурсной комиссии в Верхнеподпольненском сельском поселении устанавливается Собранием депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения.

Половина членов конкурсной комиссии назначается Собранием

депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения, а другая половина - главой Администрации Аксайского района.

* + 1. Лицо назначается на должность главы Администрации

Верхнеподпольненского сельского поселения Собранием депутатов

Верхнеподпольненского сельского поселения из числа кандидатов,

представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Контракт с главой Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения заключается председателем Собрания депутатов - главой Верхнеподпольненского сельского поселения.

* + 1. Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, осуществляющий свои полномочия на основе контракта:

1. подконтролен и подотчетен Собранию депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения;
2. представляет Собранию депутатов Верхнеподпольненского

сельского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения,

в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения;

1. обеспечивает осуществление Администрацией

Верхнеподпольненского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.

* + 1. Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения представляет Верхнеподпольненское сельское поселение в Совете муниципальных образований Ростовской области.
    2. Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

* + 1. Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.
    2. Денежное содержание главе Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения устанавливается решением Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения в соответствии с федеральными и областными законами.
  1. В случае временного отсутствия главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения его обязанности исполняет заместитель главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, руководитель структурного подразделения Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения или иной муниципальный служащий в соответствии с Регламентом Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.
  2. В месячный срок заместителем главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения разрабатываются

должностные инструкции каждого сотрудника и представляются на утверждение Главе Администрации Верхнеподпольненского сельского

поселения. Копии утвержденных должностных инструкций находятся в личных делах сотрудников.

Отдельные направления деятельности Администрации могут регламентироваться специальными инструкциями, рекомендательными письмами, подлинники которых передаются заместителю главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения для регистрации, учета и хранения( далее - специалист).

* 1. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в Администрации возлагается на специалиста.
  2. Работники Администрации несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащихся в них служебной и конфиденциальной информации.
  3. Правила и порядок работы с документами устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в Администрации, которая утверждается постановлением Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, и обязательны для всех служащих Администрации и ее органов.

1. Организация работы с кадрами
   1. Порядок формирования структуры и штатов Администрации определяется Уставом муниципального образования «Верхнеподпольненское сельское поселение», федеральным и областным законодательством, решениями Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.
   2. В структуру Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения входят: глава Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, заместитель главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, структурные подразделения Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, должности муниципальной службы, должности по техническому обеспечению деятельности Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, не входящие в состав структурных подразделений Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.
   3. Структура Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения утверждается Собранием депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения по представлению главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.
   4. Штатное расписание Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения утверждается главой Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения на основе структуры Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения исходя из расходов на содержание Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, предусмотренных бюджетом Верхнеподпольненского сельского поселения.
   5. Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского

поселения назначает и увольняет работников Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, осуществляет иные

полномочия в отношении работников Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

* 1. Полномочия и порядок организации работы структурных

подразделений Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения определяются настоящим Регламентом Администрации

Верхнеподпольненского сельского поселения и (или) положениями об этих подразделениях, утверждаемыми главой Администрации

Верхнеподпольненского сельского поселения. Структурные подразделения Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения не обладают правами юридического лица.

* 1. Руководители структурных подразделений Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения:

1. организуют работу структурного подразделения Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения;
2. разрабатывают и вносят главе Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;
3. рассматривают обращения граждан, ведут прием граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;
4. решают иные вопросы в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Уставом.
   1. Заместитель главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения:
5. координирует деятельность курируемых структурных подразделений Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения;
6. осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями в пределах своей компетенции;
7. вносит главе Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;
8. рассматривает обращения граждан, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;
9. решает иные вопросы в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Уставом.
   1. По личному составу издаются распоряжения Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.
   2. Формирование Администрации производится на основе индивидуального подбора кадров, с использованием резерва на выдвижение.
   3. Предложения по назначению и освобождению кадров готовятся заместителем главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения в соответствии с основными квалификационными требованиями

для замещения должностей муниципальной службы, установленными Областным законом «О муниципальной службе в Ростовской области».

* 1. Кандидатуры на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений согласовываются с Главой Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.

Перезаключение трудовых договоров на новый срок с руководителями муниципальных предприятий и учреждений осуществляется аналогичным образом, как при назначении.

* 1. Кандидаты, рекомендуемые на должность работников Администрации на основе индивидуального подбора, до назначения проходят собеседование с Главой Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.
  2. Кандидат на должность муниципального служащего представляет документы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.
  3. Распоряжение о назначении на должность готовится заместителем главы Администрации на основании трудового договора.
  4. На всех принятых работников оформляется личное дело. Порядок ведения личных дел регламентируется Областным законом «О муниципальной службе в Ростовской области» и Указом Президента Российской Федерации №609 от 30.05.2005г. «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
  5. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия работников Администрации занимаемой должности по распоряжению Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения проводится аттестация сотрудников, порядок и условия проведения которой устанавливаются федеральными и областными законами, решением Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения.
  6. Повышение квалификации сотрудников обеспечивается путем участия в семинарах, научно-практических конференциях, обучения в специализированных учебных заведениях, изучения опыта работы других муниципальных образований.
  7. Вопросы поощрения и дисциплинарного взыскания работников Администрации определяются Трудовым кодексом РФ, Областным законом «О муниципальной службе в Ростовской области» и муниципальными правовыми актами Администрации.
  8. Заявления по личному составу (о предоставлении отпуска, об оказании материальной помощи, о выплате компенсации на лечение, о служебных перемещениях) подаются на имя Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.

Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения согласовывает свой отпуск с Главой Администрации Аксайского района Ростовской области в форме заявления, завизированного согласно Регламенту Администрации Аксайского района Ростовской области. На основании заявления, согласованного с Главой Администрации Аксайского района, издается соответствующее распоряжение по Администрации поселения.

* 1. Служебные командировки Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения согласовываются с Главой Администрации Аксайского района.

Командировочные удостоверения подписываются Главой Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.

* 1. Распоряжения о приеме, перемещениях и увольнении работников структурных подразделений Администрации направляются в сектор экономики и финансов Администрации.

1. О служебных удостоверениях
   1. Служебное удостоверение Администрации является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципального служащего.
   2. Служебное удостоверение Администрации оформляется работникам Администрации, на основании распоряжения о назначении на должность.
   3. Служебное удостоверение оформляется:

* Главе Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения - за подписью председателя Собрания депутатов -главы Верхнеподпольненского сельского поселения;
* работникам Администрации - за подписью Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.

1. Планирование работы
   1. Администрация организует свою работу на основе квартальных и недельных календарных планов.
      1. Предложения в недельный план с указанием тематики, даты и времени проведения мероприятия вносятся специалисту администрации еженедельно по пятницам. Специалист администрации составляет проект недельного плана мероприятий и передает его Главе Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения для утверждения.
      2. Контроль за выполнением планов проведения мероприятий осуществляет Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.

В случае если мероприятия, предусмотренные квартальным планом, по каким-либо причинам не могут быть проведены в установленные сроки, руководители структурных подразделений и органов Администрации заранее вносят на рассмотрение Главе Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения предложения об изменении сроков проведения мероприятий. Перенос сроков проведения мероприятий допускается в исключительных случаях и может производиться только с согласия Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения или замещающего его лица.

* 1. Подготовка проведения оперативных совещаний у Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.
     1. Оперативные совещания у Главы Администрации

Верхнеподпольненского сельского поселения, а в его отсутствие у заместителя главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, исполняющего обязанности Главы Администрации

Верхнеподпольненского сельского поселения, проводятся, как правило, в понедельник в 08-30 часов.

* + 1. Старший инспектор администрации обеспечивает явку необходимых должностных лиц, ведет протокол оперативного совещания, доводит до соответствующих исполнителей данные на совещании Главой Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения поручения, в дальнейшем контролирует их выполнение.
  1. Освещение мероприятий Администрации в средствах массовой информации.
     1. Освещение мероприятий Администрации в средствах массовой информации обеспечивают специалисты администрации.
     2. Специалист Администрации организует опубликование постановлений и распоряжений Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, Решений Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения подлежащих официальному опубликованию в соответствии с Уставом муниципального образования «Верхнеподпольненское сельское поселение», в муниципальном печатном органе газете «Местные ведомости» правовых актов органа местного самоуправления Верхнеподпольненского сельского поселения.
     3. Вопрос о публикациях в печати информационных сообщений о мероприятиях с участием Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения решается по согласованию с Главой Администрации.

1. Подготовка и издание постановлений

и распоряжений Администрации Верхнеподпольненского сельского

поселения

* 1. Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции, принимает постановления и распоряжения, которые подлежат обязательному документальному оформлению.
  2. Постановления принимаются в целях решения наиболее важных и принципиальных задач развития поселения, по правовым, финансовым и другим вопросам, как правило, длительного действия. Распоряжения - по оперативным и организационным вопросам деятельности. Как правило, они имеют ограниченный срок действия и касаются узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

Распоряжения по личному составу издаются по вопросам назначения, перемещения, освобождения от работы сотрудников, командирования, предоставления отпусков, поощрения, наказания; оформляются на бланках установленного образца.

Проекты распоряжений Администрации Верхнеподпольненского поселения по личному составу готовятся заместителем главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.

Распоряжения Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения по личному составу регистрируются и хранятся заместителем главы администрации. Заместитель главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения обеспечивает тиражирование и рассылку распоряжений Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения по личному составу.

* 1. Постановления и распоряжения Администрации

Верхнеподпольненского сельского поселения по основной деятельности подписываются Главой Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения. В отсутствии Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения (отпуск, болезнь, командировка более двух дней) или по его поручению постановления и распоряжения подписываются заместителем главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, на которого возложены обязанности Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.

* 1. Постановления и распоряжения Администрации

Верхнеподпольненского сельского поселения относятся к официальным документам и оформляются на бланках установленного образца. Постановления, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, выпускаются с пометкой «Для служебного пользования» и подлежат специальной регистрации. Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации вносятся соответствующими актами. Изменения и дополнения вносятся только в основной акт.

* 1. Подготовка проектов постановлений Администрации и организация работы с ними осуществляются в соответствии с требованием настоящего Регламента.

Руководители муниципальных предприятий, учреждений, общественных организаций, предприятий и организаций могут инициативным порядком направлять проекты Главе Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения для выработки заключения и внесения проектов Главе Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие постановления и распоряжения Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, а также их отмена возлагается на специалистов Администрации.

* 1. Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов по вопросам компетенции возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации.
  2. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения должны отвечать следующим требованиям:
* соответствовать федеральному и областному законодательству;
* быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его

толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

* содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения, а также, при необходимости, пункт возложения контроля за их исполнением на руководителей структурных подразделений Администрации и органов Администрации, с указанием срока информирования о выполнении правового акта;
* содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием;
* если подготовленный акт влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие правовые акты, эти изменения или дополнения включаются в проект подготовленного акта;
* если принимаемые акты исключают действие ранее принятых актов, они должны содержать пункты о признании их утратившими силу;
* постановления и распоряжения, принимаемые во исполнение Конституции РФ, законов, указов, постановлений и распоряжений государственных органов власти и управления, Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения, должны содержать ссылку на их дату, номер, заголовок.
  1. Подготовка и оформление проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями раздела Инструкции по делопроизводству в Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.
  2. Подготовка актов осуществляется на основании письменных или устных поручений Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, поручений, определенных ранее принятыми нормативными актами, инициативным порядком.

В соответствии с поручением (разрешением) на подготовку акта Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения определяет исполнителей, список должностных лиц, визирующих проект.

В отдельных случаях для подготовки особо сложных проектов создаются рабочие группы из специалистов различных структурных подразделений Администрации, органов Администрации. В состав рабочих групп могут включаться специалисты территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и других организаций по согласованию с ними.

Срок подготовки проектов от поручения (разрешения) до передачи на подпись устанавливается до 30 календарных дней, срочных - до 2 рабочих дней, если Главой Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения не установлен другой конкретный срок.

* 1. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

Визы проставляются на листе согласования. Виза включает в себя

должность, личную подпись, инициалы, фамилию визирующего, дату.

На листе согласования визы проставляются в следующем порядке (снизу вверх):

руководитель структурного подразделения Администрации, осуществляющего подготовку проекта документа;

руководители заинтересованных структурных подразделений Администрации;

- заместитель главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения;

Проекты правовых актов Администрации, предусматривающие расходы за счет средств местного бюджета, включая резервный фонд, подлежат визированию в обязательном порядке начальником сектора экономики и финансов.

Проекты постановлений и распоряжений Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, предусматривающие дополнительное выделение средств бюджета поселения и изменения в штатные расписания муниципальных учреждений и их уставные документы, подлежат обязательному согласованию с начальником сектора экономики и финансов.

* 1. Завизированные проекты актов вместе с прилагаемыми материалами и списком рассылки передаются для визирования специалисту администрации.
  2. Проект акта, переданный должностному лицу на визирование, рассматривается им в течение не более 2 рабочих дней, не считая дня передачи. Срочные проекты визируются в течение 3 часов. Общий срок прохождения проекта муниципальных актов не должен превышать 10 дней.

В случае несогласия с текстом правового акта лицо, визирующее документ, предлагает свою формулировку в письменном виде. Замечания должностного лица, визирующего документ, излагаются отдельной запиской, которая прилагается к проекту документа.

Если в проект акта вносятся изменения принципиального характера, то он может быть направлен на повторное визирование по указанию специалиста администрации.

* 1. Проекты актов могут быть возвращены на доработку в случаях:
* несоответствия действующему законодательству;
* отсутствия прилагаемых к проекту документов и нормативных актов,

которые являются основанием для принятия нормативного акта;

* отсутствия необходимых согласований должностных лиц;
* отсутствия необходимых данных для осуществления контроля;
* неотредактированности;
* низкого качества исполнения текста;
* несоответствия положениям настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству в Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.
  1. Организационную работу по подписанию постановлений и распоряжений Главы проводит специалист администрации.
  2. Регистрация производится по каждому виду документов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.
  3. Специалист администрации обеспечивает тиражирование документов, их рассылку заинтересованным сторонам и исполнителям, согласно списку рассылки. В необходимых случаях сотрудники, готовившие

проект документа, представляют полные почтовые адреса получателей. Рассылка документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок (считаются рабочие дни) после подписания, срочных - в течение дня.

* 1. Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые, обязательно направляются всем учреждениям и организациям, которым рассылались эти документы.

Замена или возврат ранее разосланных документов в случае необходимости производится по указанию специалиста администрации.

* 1. Снятие копий с документов по заявкам предприятий, учреждений, структурных подразделений Администрации, других органов местного самоуправления, заявлениям граждан возможно по разрешению Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.

Копии актов заверяются заместителем главы администрации. Подпись заверяется печатью.

Передача копий актов представителям средств массовой информации осуществляется Главой Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения или специалистом.

* 1. Контроль за прохождением согласования служебных документов, а также правильностью подготовки, визирования, соблюдения сроков оформления возлагается на специалистов Администрации.

1. Порядок подготовки документов для рассмотрения Собранием депутатов

Верхнеподпольненского сельского поселения и работы с решениями

Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения

* 1. Собрание депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения по вопросам, отнесенным к его полномочиям федеральными и областными законами, настоящим Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Верхнеподпольненского сельского поселения, решение об удалении председателя Собрания депутатов - главы Верхнеподпольненского сельского поселения в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, областными законами, настоящим Уставом.
  2. Председатель Собрания депутатов - глава Верхнеподпольненского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом и решениями Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения.

Председатель Собрания депутатов - глава Верхнеподпольненского сельского поселения издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.

* 1. Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, настоящим Уставом, нормативными правовыми актами Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения, издает постановления Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, а также распоряжения Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения по вопросам организации работы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.
  2. Муниципальные нормативные правовые акты подлежат включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области, организация и ведение которого осуществляются Правительством Ростовской области, в порядке, установленном Областным законом от 6 августа 2008 года № 48-ЗС «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области».
  3. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения, несет председатель Собрания депутатов- глава Верхнеподпольненского сельского поселения.
  4. Организационные вопросы, связанные с подготовкой, согласованием и внесением на рассмотрение Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения проектов решений, осуществляет заместитель главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.
  5. Основанием для подготовки проекта решения Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения являются:
* согласованное с председателем Собрания депутатов - главой Верхнеподпольненского сельского поселения письменное предложение руководителя структурного подразделения Администрации с обоснованием необходимости принятия данного решения и указанием срока его подготовки и внесения на рассмотрение Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения;
* поручение о подготовке решения, определенное в решении Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения, постановлении Администрации.
  1. Проекты решений Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения должны отвечать следующим требованиям:
* соответствовать федеральному и областному законодательству;

-тексты проектов должны быть тщательно отредактированными,

четкими и ясными, исключающими много значимость слов, словосочетаний;

* проекты решений должны пройти финансовую, профессиональную (по отраслям деятельности) и правовую экспертизу, о чем представляются отзывы (заключения, справки, пояснения, рецензии), или проект визируется;
* в преамбуле должна быть ссылка на закон, постановление, распоряжение с указанием даты, номера, заголовка документа;
* если ранее принятое решение по выносимому вопросу выполнено или возникла необходимость в принятии нового решения, проект решения должен содержать пункт о признании утратившим силу предыдущего решения;"
* в проекте решения должны быть указаны срок исполнения решения, срок вступления в силу, исполнители;
* оформление проектов решений осуществляется в соответствии с требованиями раздела Инструкции по делопроизводству в Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.
  1. Проекты решений Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения должны быть обсуждены в соответствующих постоянных комиссиях.
  2. Автор проекта дорабатывает проект решения, если в него на заседании Собрания депутатов внесены правки и замечания, визирует и сдает в Собрание депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения.

1. Порядок подготовки, согласования, заключения и хранения договоров (соглашений), стороной по которым выступает муниципальное образование «Верхнеподпольненское сельское поселение» или Администрация Верхнеподпольненского сельского поселения
   1. Порядок подготовки, согласования, заключения и хранения договоров (соглашений), стороной по которым выступает Верхнеподпольненское сельское поселение или Администрация Верхнеподпольненского сельского поселения, устанавливается настоящим Регламентом.
   2. Инициатива заключения договоров (соглашений) может исходить от органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иностранных государств, зарубежных организаций, российских организаций всех форм собственности, руководителей органов местного самоуправления Верхнеподпольненского сельского поселения, Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.
   3. Проекты договоров (соглашений) готовит специалист Администрации, инициирующий договор (соглашение). К проектам договоров (соглашений) прилагается лист согласования, который визируется начальником сектора экономики и финансов.
   4. От имени муниципального образования «Верхнеподпольненское сельское поселение» исключительное право подписания договоров (соглашений) имеет Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения. От имени Администрации право подписания договоров имеет Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения. Согласование проекта договора (соглашения) проводится в соответствии с требованиями настоящего Регламента.
   5. Ответственность за организацию процедуры подписания договора, соглашения несет специалист администрации, которому поручена подготовка документа.
   6. Структурные подразделения Администрации, ответственные за подготовку и оформление договоров (соглашений), стороной по которым выступает муниципальное образование «Верхнеподпольненское сельское поселение» или Администрация, в трехдневный срок с момента их подписания всеми сторонами по договору (соглашению) передают один из подлинников договора (соглашения) специалисту администрации для регистрации, учета и хранения.
   7. Договоры (соглашения), стороной по которым выступает муниципальное образование «Верхнеподпольненское сельское поселение» или Администрация, в случаях, установленных действующим законодательством, подлежат регистрации в секторе экономики и финансов Администрации.
2. Организация работы со служебными документами
   1. Ведение делопроизводства в Администрации осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.

В Администрации делопроизводство ведет лицо, назначенное ответственным за эту работу.

С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях, в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

На документах, поступивших в Администрацию и зарегистрированных в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

* 1. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и качество документов как источников информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии обязательных реквизитов: полное наименование организации, название вида документа, заголовок (краткое содержание), число, месяц, год подписания документа, регистрационный номер, текст, подпись. При отсутствии официального типового бланка на служебном документе проставляется угловой штамп, содержащий полные реквизиты организации-автора или печать организации- отправителя.

* 1. Служебные документы, адресованные Администрации, должны поступать только через специалиста. Полученная корреспонденция, за

исключением с пометкой: «Лично», вскрывается специалистом и проверяется целостность вложений.

Служебные документы, полученные на личном приеме Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения после

нанесения резолюции, передаются на регистрацию специалисту, затем направляются исполнителям.

Служебные документы, полученные по электронной почте,

регистрируются в установленном настоящим регламентом порядке.

Поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы, без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема.

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Почта, адресованная или доставленная ошибочно, возвращается.

Письма депутатов Государственной Думы Федерального Собрания, областного Законодательного Собрания и Собрания депутатов Аксайского района, Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения учитываются как служебная корреспонденция, за исключением корреспонденции, имеющей отношение к обращениям граждан.

* 1. Регистрации подлежат документы, поступающие из органов государственной власти, организаций и предприятий, требующие по своему характеру решения или ответа.

Регистрация документов ведется по группам:

* поступающих от органов государственной власти, организаций и других (входящих);
* исходящих (инициативных и ответных);
* постановлений и распоряжений Администрации;
* связанных с секретным делопроизводством;
* личных и коллективных обращений граждан.

Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, издаваемые - в день подписания или утверждения.

* 1. На всех входящих служебных документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, входящий номер документа.

После регистрации служебные документы в тот же день передаются руководителю на рассмотрение.

Срочные документы и телеграммы немедленно регистрируются и сразу доставляются адресатам. Доставка входящей и внутренней служебной корреспонденции, а также сбор исходящей корреспонденции осуществляются специалистом.

* 1. Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения рассматривает документы в тот же день или не позднее следующего дня.

Поручения по рассмотрению документов отражаются в резолюциях. Резолюция проставляется на документе ниже реквизита адреса на любой свободной от текста площади (кроме полей) первого листа документа. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя, задание

или указание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, личную подпись и дату.

Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему дается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право созыва соисполнителей.

Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указания руководителя.

Если согласно резолюции Главы Администрации, документ подлежит рассылке двум и более исполнителям, то размножение необходимого количества экземпляров осуществляет специалист.

* 1. Исполнение резолюций (письменных поручений) Главы Администрации на документах (справках, актах, информациях, аналитических записках и т.п.), в том числе по результатам проверки деятельности служб и подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений осуществляется в следующем порядке:
     1. Должностное лицо, подготовившее такого рода документ, направляет его Главе Администрации только через специалиста Администрации поселения;
     2. Сроки исполнения документа определяются резолюцией Главы Администрации. Документ подлежит исполнению в следующие сроки:
* с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
* имеющий в тексте пометку «Срочно» - исполняются в 5-дневный срок;
* имеющие пометку «Оперативно» - в 10-дневный срок;
* остальные - в срок не более 30 дней.
  + 1. Документ с резолюцией Главы Администрации (письменным поручением) обязывает руководителя:
* подготовить письменную информацию на имя Главы Администрации;

-разработать и приложить к информации план мероприятий по

устранению недостатков, выявленных в результате проверки;

* направить Главе Администрации письменную информацию и план мероприятий в установленные сроки.
  + 1. Срок предоставления итоговой информации ставится на контроль у Главы Администрации.

Поручение считается исполненным и снимается с контроля после документированного подтверждения исполнения.

Специалист администрации регулярно проводит проверки хода исполнения поручений Главы Администрации, вносит представления о привлечении должностных лиц, виновных в несвоевременном и ненадлежащем исполнении, либо неисполнении поручений Главы Администрации, к дисциплинарной ответственности.

* 1. Корреспонденция, полученная из аппарата Президента РФ, Правительства РФ, Полномочного представителя Президента РФ в Южном федеральном округе, Законодательного Собрания Ростовской области, Администрации Ростовской области, Администрации Аксайского района

если она не адресована конкретному лицу, в тот же день передается для рассмотрения Главе Администрации.

Рассмотренные Главой Администрации документы с резолюцией возвращаются специалисту и направляются исполнителю не позднее чем на следующий день. Срочные документы доставляются немедленно. Документы, переданные для исполнения, выдаются под роспись.

В случае, когда в резолюции не указан срок его исполнения, документ исполняется в течение 14 рабочих дней.

Делать какие-либо пометки на документах государственных органов власти не допускается.

Снятие копий с документов государственных органов власти производится по указанию Главы Администрации.

* 1. Письма, адресованные в аппарат Президента РФ, Правительства РФ, Федерального Собрания России, Полномочному представителю Президента РФ в Южном федеральном округе, Главе Администрации (Губернатору) Ростовской области, председателю Законодательного Собрания РО, председателю Законодательного Собрания Аксайского района отправляются адресатам только в первом экземпляре и подписываются Главой Администрации.
  2. Письма, исходящие из Администрации, исполняются на бланке «Администрация Верхнеподпольненского сельского поселения Аксайского района».

Если письмо представляется на подпись Главе Администрации, то на его копии должна быть виза исполнителя.

Письмо, как правило, должно содержать один вопрос, краткое содержание которого отражается в левом верхнем углу письма. В письме должны быть указаны полные реквизиты (наименование организации, должность фамилия, имя, отчество) адресата.

Подготовка письма-ответа в органы государственной власти, организации и учреждения, согласно резолюции руководителя, может быть возложена на исполнителя.

Письмо-ответ должно быть лаконичным, содержать полный ответ на все поставленные вопросы или носить разъяснительный характер, основанный на действующем законодательстве.

В письме-ответе кроме полных реквизитов адресата необходимо указывать номер и дату письма, на который дается ответ. В письме-ответе на телефонные и другие устные запросы в тексте указывается дата запроса.

Подписанные исходящие письма передаются специалисту для регистрации и для отправки. При оформлении писем и телеграмм исполнителем указывается индекс и полный почтовый или телеграфный адрес. Корреспонденция, поступившая специалисту для отправки после 15.00 (кроме телеграмм), отправляется на следующий день. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Копии писем, оформленные в установленном порядке, остаются и хранятся у специалиста Администрации.

Телеграммы подписываются Главой Администрации.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается ее содержание). Текст печатается заглавным шрифтом в 2 экземплярах. Второй экземпляр телеграммы с реестром отправки хранится у специалиста.

* 1. Все важные входящие документы, имеющие конкретные задания, поручения и сроки исполнения, ставятся на контроль у специалиста администрации.

Документ считается исполненным, если решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан письменный ответ, по существу.

В регистрационных карточках специалист проставляет полные сведения об исполнении документа (исходящий номер и дату отправки).

Исполненные документы, а также второй экземпляр регистрационной карточки хранятся у специалиста в соответствии с определенной номенклатурой и по истечении 3 лет срока хранения сдаются в архив в установленном порядке.

* 1. По истечении года лица, ответственные за делопроизводство, обеспечивают отбор и оформление дел на постоянное и временное хранение. Контроль за этой работой обеспечивает специалист.
  2. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в Администрации возлагается на специалиста администрации.
  3. Перечень документов, не подлежащих регистрации:
* Документы комиссий Администрации (справки, извещения, акты и др.)
* Информационные материалы, присланные для сведения.
* Статистические сведения.
* Бухгалтерские документы.
* Нормы расхода материалов.
* Прейскуранты, копии.
* Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.
* Повестки дня совещаний. Извещения.
* Графики, наряды, разнарядки.
* Печатные и периодические издания (книги, журналы, бюллетени).
* Поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
* Рекламная продукция.
  1. Типовые сроки исполнения документов.

Заявления, предложения и жалобы граждан - в срок до 30 дней со дня поступления, за исключением обращений, которые требуют дополнительного изучения.

Письма организаций - 30 дней.

Письма Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации - в срок, указанный в поручении, либо в месячный срок со дня его поступления.

Обращения депутатов - безотлагательно, а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней со дня получения обращения.

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

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

* 1. Организация работы с актами прокурорского реагирования (протестами, представлениями).
     1. Акты прокурорского реагирования поступают в Администрацию. Регистрация поступивших актов прокурорского реагирования осуществляется незамедлительно. Зарегистрированные акты незамедлительно передаются Главе Администрации для нанесения резолюции.
     2. С резолюцией Главы Администрации акт прокурорского реагирования незамедлительно передается ответственному исполнителю и соисполнителям.
     3. Соисполнители рассмотрения акта прокурорского реагирования не позднее двух дней со дня поступления документа представляют ответственному исполнителю информацию по указанным в протесте (представлении) вопросам с приложением пакета документов в ее обоснование.
     4. Ответственный исполнитель с учетом поступившей от соисполнителей информации готовит ответ на акт прокурорского реагирования.
     5. Проект ответа на акт прокурорского реагирования, завизированный соисполнителями документа, подлежит передаче Главе Администрации не позднее 3 дней до окончания срока, установленного законом, либо в срок, указанный в резолюции Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.
     6. Ответственность за качество и своевременность подготовки ответа на акт прокурорского реагирования за подписью Главы Администрации (лица, его замещающего) возлагается на исполнителя документа.
     7. Подписанный ответ на акт прокурорского реагирования подлежит доставке адресату в тот же день.

9. Печати, штампы и бланки документов

1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.
2. В Администрации имеются следующие печати:

- гербовая печать - «Администрация Верхнеподпольненского сельского поселения Аксайский района Ростовская область» - ставится на документах,

подписанных Главой Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения;

гербовая печать Российской Федерации - «Администрация Верхнеподпольненского сельского поселения Аксайский район Ростовская область» - ставится на документах для совершения нотариальных действий, подписанных Главой Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, заместителем главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, должностным лицом;

- гербовая печать - «Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения Аксайский район Ростовская область» - ставится на документах, подписанных председателем Собрания депутатов - главой Верхнеподпольненского сельского поселения.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

1. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются специалисту администрации и уничтожаются по акту.
2. Заказы на изготовление печатей и штампов с их образцами подаются специалисту администрации. Образцы печатей и штампов утверждаются Главой Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.
3. Печати должны храниться в сейфах. Об утере печати или штампа немедленно ставится в известность Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.

9.6.Ответственность и контроль за соблюдением порядка пользования, хранения печатей в структурных подразделениях Администрации возлагаются на их руководителей.

1. Документы Администрации должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству в Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.
2. Бланки документов, применяемые в Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

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

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

В соответствии с действующим законодательством Администрация не вправе самостоятельно принимать к рассмотрению вопросы, отнесенные к

компетенции других органов государственной власти и управления или органов местного самоуправления.

1. Администрация:
2. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
3. запрашивает 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;
4. принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
5. дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 10.12. настоящего раздела;
6. уведомляет гражданина о направлении его обращения на

рассмотрение в другой государственный орган, орган местного

самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

1. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию.

Обращения граждан регистрируется специалистом в установленном порядке и передаются на рассмотрение Главе Администрации

Верхнеподпольненского сельского поселения.

Поступившие в адрес руководителей Администрации письма с пометкой «ЛИЧНО», правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются и передаются для рассмотрения адресату. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения, они рассматриваются в установленном порядке.

Конверты сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или, когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

1. Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения в соответствии с содержанием каждого обращения, определяет, кому направить его для рассмотрения и передачи по принадлежности.
2. Запрещается направлять обращения для рассмотрения в органы и должностным лицам, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.
3. Если в резолюции по исполнению обращения граждан значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения обращения проводит должностное лицо, указанное первым.

Первому исполнителю направляется оригинал обращения, остальным - ксерокопия.

Не разрешается направлять ответы заявителям каждому из исполнителей за своей подписью, в этом случае информация по исполнению поручения представляется в адрес исполнителя, указанного в резолюции первым,

готовится ответ за подписью должностных лиц, которым было поручено рассмотрение обращения.

1. Поступившие в Администрацию обращения граждан из органов государственной власти в случаях, если они взяты ими под контроль, передаются Главе Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, который определяет порядок их дальнейшего рассмотрения. Им же подписываются ответы на эти обращения.

При подготовке ответов в обязательном порядке заявители информируются о том, по распоряжению каких должностных лиц они готовились. Например: «На Ваше обращение (к кому)...», «По поручению...», «В соответствии с указаниями...» и т. п.

1. Исполнение обращений, носящих общественно значимый характер, а также содержащих информацию о непринятии мер по предыдущим заявлениям и жалобам граждан, берется на контроль Г лавой Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.

В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе ответственных работников Администрации, депутатов всех уровней, представителей комитетов, управлений, отделов и иных организаций. В этих проверках могут принимать участие сами заявители.

1. Если обращение является повторным, материалы по первичному обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

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 или обстоятельства, Г лава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

1. 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.

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.

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

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению для

рассмотрения, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
2. Разъяснение законодательства Российской Федерации и Ростовской области, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются специалистами Администрации и органами Администрации в случаях, если на них возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.
3. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации в Администрацию, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.
4. Обращения граждан рассматриваются в Администрации в течение 30 дней с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть в порядке исключения продлен Главой Администрации не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Для этого исполнитель не позднее, чем за 5 дней до окончания срока рассмотрения обращения направляет руководителю, поручившему рассмотрение обращения, мотивированную просьбу о продлении срока рассмотрения обращения (в 2-х экземплярах) вместе с обращением и промежуточный ответ (копию ответа) заявителю.

Основанием для продления срока рассмотрения обращения является резолюция руководителя.

Исполнитель обязан информировать заявителя (вышестоящий орган) о продлении рассмотрения обращения не позднее, чем за три дня до истечения срока рассмотрения.

1. Ответы заявителям даются в письменном виде. Допускается подготовка одного ответа на несколько обращений заявителя, идентичных по содержанию, но при этом в ответе указывается перечень вопросов, на которые дается ответ. В исключительных случаях заявителю могут быть даны ответы в устной форме, о чем составляется справка за подписью руководителя. Ответственность за подготовку ответов по существу рассматриваемых обращений, а также за их отправку заявителям или в другие органы несут исполнители.
2. Если исполнение вопросов, поставленных в обращениях граждан, не относится к ведению Администрации, то специалист Администрации направляет их в течение семи дней по принадлежности, уведомляя об этом заявителей.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Ответы на обращения, подписанные Главой Администрации регистрируются и отправляются заявителям специалистом.

1. Обращения граждан, исполнение поручений по рассмотрению которых требует длительного времени, могут быть поставлены Главой Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения на дополнительный контроль.

Основанием для снятия обращения с контроля является резолюция руководителя на письме о выполнении обращения и о снятии обращения с контроля или подписанный руководителем ответ на обращение.

1. Ответы на обращения граждан с резолюцией Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, исполненные с нарушением сроков рассмотрения, возвращаются специалистом Администрации только с объяснительной запиской на имя Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения с объяснением причин нарушения сроков рассмотрения.

Обращения после исполнения подлежат возврату со всеми материалами специалисту Администрации.

1. При уходе в отпуск, в случае болезни, увольнения или перемещения исполнитель обязан передать другому сотруднику по согласованию с руководителем все контролируемые обращения.
2. Контроль за выполнением обращений по существу осуществляется Главой Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.
3. Специалист Администрации ежеквартально, за полугодие, год готовит для доклада Главе Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения анализ письменных и устных обращений граждан, поступивших в Администрацию, ежемесячно информирует Главу Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения о ходе рассмотрения обращений граждан и исполнительской дисциплине должностных лиц.

При систематическом нарушении установленных сроков рассмотрения обращений граждан специалистами Администрации, информация о фактах нарушений передается специалистом Главе Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения для принятия мер.

1. Личный прием граждан осуществляется Главой Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения. В случае необходимости на прием приглашаются руководители учреждений и специалисты Администрации.

Время приемов устанавливается в соответствии с графиком. График приема вывешивается в Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения на доступном для обозрения месте.

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

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

При обращениях граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Администрации, лицо, осуществляющее прием, дает необходимые разъяснения и рекомендации заявителям по решению их проблем.

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

Учет обращений граждан на встречах информационных групп и приемах граждан по личным вопросам перед/после встреч/встречами, контроль исполнения поручений по рассмотрению обращений, ведение делопроизводства возлагается на секретарей информационных групп.

Рассылку документов, поступивших с личного приема Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения производится специалистом.

1. Организация контроля и проверки исполнения документов
   1. Контроль исполнения документов включает:

* ведение предупредительного контроля;
* контроль за сроком исполнения;
* учет, анализ и обобщение информации о ходе и результатах исполнения;
* оперативное воздействие на полноту и качество исполнения решаемых вопросов.
  1. Ответственность за общее состояние работы по организации контроля за исполнением документов в Администрации несет Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.
  2. Методическое руководство работой по организации контроля в Администрации и проверку его состояния осуществляет специалист Администрации.
  3. Право контроля за выполнением постановлений Администрации, за исключением постановлений, контроль за исполнением которых Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения оставляет за собой, возлагается на специалистов.

Если контроль за выполнением постановления возложен на более чем одного исполнителя, то обобщение материала по выполнению данного постановления возлагается на исполнителя, фамилия которого указана первой.

* 1. Ответственными исполнителями контролируемых документов являются руководители учреждений и специалисты Администрации, а также другие должностные лица.
  2. Документы, подлежащие контролю:
     1. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
     2. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
     3. Письма и телеграммы центральных органов Российской Федерации;
     4. Решения Законодательного Собрания области;
     5. Постановления, распоряжения Главы Администрации (Губернатора) области;
     6. Письма и телеграммы Администрации области;
     7. Решения Собрания депутатов Аксайского района;
     8. Постановления, распоряжения и поручения Главы;
     9. Обращения граждан;
     10. Сроки подготовки проектов постановлений Главы;
     11. Критические публикации в СМИ.
  3. Контролироваться могут и другие документы, целесообразность постановки на контроль которых определяет Г лава.
  4. На контроль ставятся все указанные в п. п. 11.6.1-11.6.11 документы, если:
* необходимость их контроля определена резолюциями руководства;
* в документах установлены конкретные задания, сроки исполнения и предоставления информации об исполнении;
* предусмотрено предоставление сообщений в государственные органы власти и управления о ходе выполнения.
  1. При постановке документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К».
  2. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляет Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.
  3. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или резолюциях руководителя.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

* внутренних - с даты подписания (утверждения);
* поступивших из других организаций, учреждений и обращений граждан - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из сроков, установленных законодательством, или срока, установленного организацией, направившей документ.

Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

* 1. По документам, в которых отсутствуют конкретные сроки исполнения и которые рассчитаны на длительное действие, сроки

промежуточного и итогового контроля определяются специалистом Администрации, информация о ходе исполнения в вышестоящий орган предоставляется по запросу этого органа.

* 1. Право контроля за выполнением постановлений Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения оставляет за собой.

Руководители несут ответственность за организацию контроля в секторах Администрации, подведомственных учреждениях и организациях в соответствии с распределением обязанностей; определяют лиц, ответственных за контроль.

Если контроль за выполнением постановления возложен на более чем одного исполнителя, то обобщение материала по выполнению данного постановления возлагается на исполнителя, фамилия которого указана первой.

* 1. Документ с резолюцией Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения доводится до сведения исполнителей. Каждый исполнитель, указанный в резолюции, получает свой экземпляр.
  2. По результатам исполнения документа руководитель определяет фактическое исполнение документа и готовит письменную информацию о реализации данного документа.

Специалист Администрации проводит анализ представленной информации и периодическую проверку фактического исполнения документов, о чем информирует Главу Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения. Также он информирует Главу Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения о неисполнении или неоднократном продлении сроков реализации документа.

* 1. Если в резолюции указано более одного исполнителя и ответ требует обобщения материала об исполнении, то это обобщение делает исполнитель, фамилия которого указана первой в резолюции.
  2. Изменение сроков исполнения документа производит только руководитель, поставивший его на контроль, или другое лицо по его поручению. О новом сроке исполнения документа специалист Администрации информируется незамедлительно.
  3. Особо важные документы по личному указанию Главы Администрации контролируются им самим.
  4. Поручения Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения в письменной форме контролируются специалистом администрации.

Поручения Главы Администрации, данные на расширенном планерном совещании с руководителями структурных подразделений, контролируются в соответствии с протоколом совещания, оформляемым специалистом Администрации.

* 1. Снятие документов с контроля производится после их исполнения на основании постановления, распоряжения Администрации, исходящего письма, резолюции руководителей, поставивших документ на контроль или других лиц, по их поручению.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Вопросы работы с контролируемыми документами рассматриваются на совещаниях у Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения и вносятся предложения о поощрении или наказании исполнителей.

* 1. Основным методом контроля является проверка исполнения на местах.

Для организации проведения проверок исполнения постановлений, распоряжений и поручений Г лавы Администрации, его распоряжением могут создаваться комиссии с привлечением представителей правоохранительных и контролирующих органов, а также специалистов Администрации для проведения проверок и выработки необходимых мер по оперативному устранению выявленных нарушений и их предупреждению.

О результатах проверок информируется Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения и вносятся предложения по лицам, направленным на выполнение нормативных документов, а также, в случае необходимости, о привлечении должностных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

* 1. Специалист Администрации, ответственный за контроль исполнения нормативных документов, направляет копии контрольных карточек и нормативного документа специалистам Администрации с поручением Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения о контроле и исполнении документа. Контрольное дело ведется на распоряжения, постановления, решения, протоколы, областные законы, указы, подлежащие контролю. В контрольном деле содержатся:
* документ, взятый на контроль, с резолюцией Главы Администрации;
* контрольная карточка;
* план мероприятий по организации контроля с указанием конкретных сроков и должностных лиц, ответственных за исполнение документа;
* отчетные документы органов Администрации и других исполнителей;
* справки о результатах проверок и иная переписка о ходе исполнения документа;
* информация, направляемая в органы исполнительной власти области, ответственные за контроль исполнения нормативных документов.

1. Порядок публикации официальных материалов и работа с опубликованными критическими материалами в средствах массовой информации
   1. Нормативные правовые акты, издаваемые Главой Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, затрагивающие права, свободы, обязанности человека и гражданина, подлежат обязательному официальному опубликованию в СМИ. Под официальным опубликованием

понимается помещение полного, точного текста вновь принятого нормативного акта со всеми его формальными атрибутами в печатном средстве массовой информации.

* 1. Решение об официальном опубликовании постановления или распоряжения Администрации оформляется отдельным пунктом данного нормативного правового акта по форме: «Постановление (распоряжение) вступает в силу после официального опубликования в средствах массовой информации или через месяц после официального опубликования в средствах массовой информации (либо должна быть указана конкретная дата)».

Организационные вопросы по публикациям постановлений, распоряжений Администрации, а также решений Собрания депутатов Верхнеподпольненского сельского поселения проводит специалист Администрации.

1. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации
   1. Проведение совещаний по различным направлениям деятельности определяется Главой Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения. Они предусматриваются в плане мероприятий на неделю.
   2. Каждый понедельник месяца - в 08.30.
   3. Ответственность за подготовку необходимых материалов (доклад, информация, справки и т. д.), утверждение плана подготовки, порядок проведения совещания, а также приглашение и регистрация участников совещания возлагаются на специалиста Администрации.
   4. Протокол поручений, подписанный должностным лицом, ведущим совещание, передается для тиражирования и рассылки исполнителям.
   5. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяется должностным лицом, подписавшим протокол.
2. Порядок представления к награждению Почетной грамотой Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, Благодарственным письмом Главы Администрации Верхнеподпольненского поселения, денежной премией
   1. С целью поощрения коллективов предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, и граждан за заслуги в развитии экономики, культуры, образования, иной деятельности могут учреждены:

Почетная грамота Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения с выплатой денежного вознаграждения;

Благодарственное письмо Главы Администрации

Верхнеподпольненского сельского поселения с выплатой денежного вознаграждения;

Денежная премия Главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, размер которой устанавливается распоряжением Администрации;

Размер денежного вознаграждения устанавливается ежегодно распоряжением Администрации;

Почетная грамота, Благодарственное письмо, денежная премия являются формой поощрения граждан за многолетний и добросовестный труд.

Поощрение Приветственным адресом является моральной формой поощрения и не предусматривает денежного вознаграждения.

1. По случаю юбилейных и знаменательных дат, иных событий в адрес граждан, коллективов предприятий, учреждений, независимо от форм собственности, могут направляться Приветственные адреса Администрации, выплачиваться денежные премии.
2. Ходатайство о представлении к награждению на имя Главы Администрации должно быть представлено не позднее, чем за две недели до торжественной даты.
3. При положительном решении вопроса о поощрении, поручение Главы Администрации передается специалисту Администрации для подготовки проекта распоряжения о награждении, поощрении денежной премией.

Ответственность за подготовку текстов Приветственных адресов, Благодарственных писем возлагается на специалиста Администрации.

1. Вручение почетных грамот, благодарственных писем, денежных премий, приветственных адресов производит Глава Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения или по его поручению другие должностные лица Администрации.
2. Оформление командировок сотрудников Администрации
   1. Для оформления командировочного удостоверения работник Администрации подает служебную записку на специалиста Администрации.
   2. Выезд в командировку производится на основании распоряжения Главы Администрации, либо лица, его замещающего.
   3. На основании подписанного распоряжения специалист

Администрации оформляет и выдает под роспись командируемому работнику командировочное удостоверение.

* 1. Подписанное и удостоверенное печатью командировочное удостоверение является основанием для сектора экономики и финансов на командировочные расходы.
  2. По возвращении из командировки в течение 3 дней (не считая выходных) работник Администрации обязан отчитаться в секторе экономики и финансов о командировочных расходах.
  3. Работники Администрации в течение 5 дней (не считая выходных) отчитываются (принимается устная форма) о проделанной в командировке работе специалисту администрации.

1. Выполнение машинописных и копировально-множительных работ
   1. Машинописные работы

16.1.1 Печатание документов осуществляется самими работниками Администрации с использованием компьютерной техники на бланках установленной формы и бумаге стандартных размеров в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 и Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

* + 1. Печати подлежат только служебные документы и материалы, непосредственно связанные с деятельностью Администрации.

Документы и материалы неслужебного, личного характера печатанию не подлежат.

* + 1. Печатаются:
* постановления и распоряжения Администрации, протоколы совещаний Администрации, письма, иные документы по поручению Главы Администрации,
* нормативно-методические документы Администрации.
  + 1. Подготовленный для печатания материал должен быть написан разборчиво, с соблюдением правил орфографии и пунктуации, выполнен чернилами или шариковой ручкой.

Рукописи должны быть вычитаны исполнителем. При их подготовке особое внимание обращается на правильное и четкое написание фамилий, специальных терминов, наименований ведомств и организаций, иностранных слов и географических названий. Допускаются только общепринятые сокращения слов.

* + 1. Печатание документов и материалов производится в порядке их поступления. Первоочередному печатанию подлежат срочные документы и материалы.

Перепечатывание исправленных документов производится с учетом срочности.

* 1. Копировально-множительные работы

1. Размножению подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью Администрации.

Материалы неслужебного, личного характера и не относящиеся к деятельности Администрации ксерокопированию не подлежат.

17. Порядок оформления документов к передаче их в архив  
и использование архивных документов

1. Оформление дел для сдачи в архивный отдел Администрации Аксайского района проводится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.
2. Контроль за своевременным оформлением дел для сдачи в архивный отдел Администрации Аксайского района и ответственность за передачу необходимых документов несет заместитель главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.
3. Передача дел в архивный отдел Администрации Аксайского района осуществляется ежегодно с по графику, составляемому архивным отделом Администрации Аксайского района.

Ответственность за передачу всех необходимых документов в архив несет заместитель главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.

1. Организация дежурства в Администрации
   1. В праздничные и выходные дни по распоряжению Главы Администрации утверждается график дежурства специалистов и технических исполнителей.
2. Внутренний распорядок и создание необходимых условий для работы

сотрудников Администрации

* 1. Ответственность за организацию работы сотрудников Администрации, соблюдение ими правил внутреннего распорядка возлагается на заместителя главы Администрации Верхнеподпольненского поселения.
  2. В Администрации устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.
     1. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы - 8.00;

перерыв - с 12.00 до 13.40;

окончание работы - 17.00

в пятницу до 16.20

Во исполнение Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

Приемные дни для граждан: вторник, четверг;

Не приемные дни для граждан: понедельник, среда, пятница.

* + 1. Сторожам группы технического и обслуживающего персонала Администрации устанавливается сменная работа и суммированный учет рабочего времени.

Время начала, окончания работы устанавливается следующее:

Начало - в 17.00.

Окончание - в 08.00.

Работа в выходные и праздничные дни устанавливается 24 часа в сутки.

* 1. Учет выхода на работу сотрудников ведет заместитель главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.
  2. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации возлагается на специалиста, который обеспечивает получение канцтоваров, оргтехники по заявкам специалистов.
  3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет устанавливается для каждого сотрудника в соответствии с Областным законом «О муниципальной службе в Ростовской области».

График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается Главой Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения не позднее 25 декабря и доводится до сведения работников под расписку.

* 1. В выходные и праздничные дни в здание могут быть допущены лица только в случае служебной необходимости.
  2. Доступ граждан (посетителей) в здание Администрации разрешается с 8.00 до 17.00.
  3. Запрещен доступ в здание Администрации лиц, осуществляющих торговлю с рук любым видом продукции.

1. Порядок внесения изменений и дополнений в регламент работы Администрации
   1. Предложения по изменению и дополнению регламента работы Администрации вносятся по инициативе структурных подразделений и специалистов Администрации.
2. После согласования предложенных изменений и дополнений заинтересованными сторонами они вносятся в регламент работы Администрации посредством принятия распоряжения Администрации по этому вопросу.