



Администрация Грушевского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.07.2011

№ 68

ст. Грушевская.

О Регламенте Администрации
Грушевского сельского поселения

На основании п.5 ст. 29 Устава муниципального образования «Грушевское сельское поселение», -

1. Утвердить Регламент Администрации Грушевского сельского поселения согласно приложению.
2. Ведущему специалисту Администрации Грушевского сельского поселения Соловьевой О.Д. довести настоящее распоряжение до сведения работников, обеспечить его исполнение и контроль за соблюдением.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

Глава Грушевского
сельского поселения



З.Н. Матвеева.

Проект распоряжения вносит
Ведущий специалист Администрации
Соловьева О.Д.

РЕГЛАМЕНТ Администрации Грушевского сельского поселения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности органа местного самоуправления муниципального образования «Грушевское сельское поселение» – Администрации Грушевского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

2. Администрация поселения является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Грушевское сельское поселение», наделенным Уставом полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.

3. Главой Администрации Грушевского сельского поселения является Глава Грушевского сельского поселения (далее - Глава поселения). Глава поселения руководит Администрацией поселения на принципах единоначалия.

4. Администрация поселения обладает правами юридического лица.

5. В структуру Администрации поселения входят: Глава поселения, исполняющий полномочия главы Администрации поселения, аппарат Администрации поселения.

Аппарат Администрации поселения состоит из: заместителя главы Администрации поселения, структурных подразделений Администрации поселения, должностей муниципальной службы, должностей по техническому обеспечению деятельности Администрации поселения, не входящих в состав структурных подразделений Администрации поселения.

Структура Администрации поселения утверждается Собранием депутатов Грушевского сельского поселения по представлению Главы поселения.

6. Штатное расписание Администрации поселения утверждается Главой поселения путем издания правового акта Администрации поселения.

7. Работники аппарата Администрации поселения назначаются и увольняются Главой поселения.

8. Заместитель главы Администрации поселения ведет вопросы жилищно-коммунального хозяйства и развития инфраструктуры Грушевского сельского поселения.

9. Заместитель главы Администрации поселения:

1) координируют деятельность работников Аппарата Администрации поселения;

2) осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями в пределах своей компетенции;

3) вносит Главе поселения проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;

4) рассматривает обращения граждан, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

5) решает вопросы организационного, материально-технического, кадрового и иного обеспечения деятельности Администрации поселения.

6) решает иные вопросы в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

10. В случае временного отсутствия Главы поселения его обязанности исполняет заместитель главы Администрации поселения, а при одновременном временном отсутствии Главы поселения и заместителя главы Администрации поселения – другое должностное лицо Администрации поселения, назначенное Главой поселения. В случае невозможности издания Главой поселения соответствующего распоряжения, должностное лицо Администрации поселения, исполняющее обязанности Главы поселения, определяется Собранием депутатов Грушевского сельского поселения.

11. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации поселения определяются положениями об этих подразделениях утверждаемыми Главой поселения путем издания правового акта Администрации поселения. Структурные подразделения Администрации поселения не обладают правами юридического лица.

12. Руководители структурных подразделений Администрации поселения в своей деятельности подчинены и подотчетны Главе поселения, заместителю главы Администрации поселения

13. Руководители структурных подразделений Администрации поселения :

1) организуют работу структурного подразделения Администрации поселения;

2) разрабатывают и вносят Главе 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, Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

Положения об отделах, службах, секторах, входящих в состав структурных подразделений Администрации поселения, разрабатываются их руководителями и утверждаются Главой поселения. Вторые экземпляры положений хранятся у работника, отвечающего за делопроизводство.

14. Руководители структурных подразделений Администрации поселения в месячный срок со дня назначения и далее, по мере необходимости, разрабатывают

должностные инструкции на всех подчиненных сотрудников. Должностные инструкции руководителей структурных подразделений, работников муниципальной службы, работников по техническому обеспечению деятельности Администрации поселения, не входящих в состав структурных подразделений Администрации поселения разрабатывает ведущий специалист Администрации поселения.

Копии должностных инструкций находятся в личных делах сотрудников.

Отдельные направления деятельности сотрудников Администрации поселения могут регламентироваться и конкретизироваться специальными инструкциями, рекомендательными письмами, которые передаются ведущему специалисту Администрации поселения для регистрации, учета и хранения.

15. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации поселения возлагается на их руководителей.

16. Работники Администрации поселения несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и иной конфиденциальной информации.

17. Методическое руководство организацией делопроизводства в Администрации поселения осуществляется ведущим специалистом Администрации поселения. Инструктивные материалы по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех подразделениях Администрации поселения.

18. Правила и порядок работы с документами устанавливаются настоящим Регламентом, инструкцией по делопроизводству, которая утверждается Главой поселения. Они обязательны для исполнения всеми работниками Администрации поселения.

II. ФОРМИРОВАНИЕ СТРУКТУРЫ И ШТАТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ.

1. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности Администрации поселения готовятся соответствующие предложения на имя Главы поселения.

2. Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений Администрации поселения, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

3. Проекты правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуру Администрации поселения готовит заместитель главы Администрации поселения.

4. Проекты правовых актов об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации поселения вносит сектор экономики и финансов Администрации поселения.

III. КАДРОВАЯ РАБОТА

1. Кадровая работа в Администрации поселения ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, Аксайского района и Грушевского сельского поселения.

2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим должности муниципальной службы Грушевского сельского поселения в Администрации поселения осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Грушевского сельского поселения.

При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы. В соответствии с нормативными правовыми актами Грушевского поселения может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы. Кадровый резерв формируется ведущим специалистом Администрации поселения.

С работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Грушевского поселения, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации поселения, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Грушевского поселения в Администрации поселения и конкурса на включение в кадровый резерв (далее - конкурс) осуществляет конкурсная комиссия.

Деятельность конкурсной комиссии обеспечивает заместитель главы Администрации поселения.

Решение о проведении в Администрации поселения конкурса принимается Главой поселения. Руководители структурных подразделений аппарата Администрации поселения представляют работнику, отвечающего за делопроизводство в Администрации поселения, до 20 числа месяца предварительную заявку о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Грушевского поселения, а также конкурса на включение муниципальных служащих Грушевского поселения в кадровый резерв аппарата Администрации поселения и представляют должностные инструкции на соответствующие должности. Работник, отвечающий за делопроизводство, размещает обобщенную информацию, утвержденную Главой поселения, о вакансиях в Администрации поселения на сайте Администрации поселения в сети Интернет и в средстве массовой информации Грушевского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

4. Конкурсная комиссия направляет решение (в виде протокола) о победителе конкурса работнику, отвечающему за делопроизводство:

- для подготовки проекта правового акта о назначении победителя конкурса на вакантную должность и проекта трудового договора;

- для подготовки проекта правового акта о включении муниципального служащего Грушевского поселения (гражданина) в кадровый резерв.

5. Кандидаты на замещение вакантных должностей аппарата Администрации поселения проходят собеседование с Главой поселения.

При собеседовании проставляется соответствующая виза на заявлении о приеме на работу.

7. Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, передаются работнику, отвечающему за делопроизводство, который на основании заявления, согласованного Главой поселения, готовит проект правового акта о назначении кандидата на вакантную должность и проект трудового договора.

8. На всех принятых работников Администрации поселения работником, отвечающим за делопроизводство оформляется личное дело. Ежегодно, не позднее 1 сентября, проводится сверка личных дел.

9. Сведения о полученных муниципальными служащими Грушевского поселения доходах, принадлежащих им на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, и обязательствах имущественного характера представляются работнику, отвечающему за делопроизводство ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

10. В целях определения соответствия муниципальных служащих Грушевского поселения замещаемым должностям проводится аттестация.

Решение о проведении аттестации принимается Главой поселения и оформляется распоряжением Администрации поселения.

11. В целях систематического повышения профессионального уровня муниципальных служащих заместителем главы Администрации поселения по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал проводится учеба аппарата Администрации поселения.

12. За совершение дисциплинарного проступка к работнику Администрации поселения могут быть применены дисциплинарные взыскания. Перечень и порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливаются федеральным законодательством. Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением Администрации поселения по представлению заместителя Главы Администрации поселения. Проект распоряжения Администрации поселения готовит работник, отвечающий за делопроизводство.

13. В случае совершения дисциплинарного проступка на основании распоряжения Администрации поселения по предложению заместителя главы Администрации поселения, премия по результатам работы может не выплачиваться либо выплачиваться в неполном размере. Проект распоряжения Администрации поселения готовит работник, отвечающий за делопроизводство.

14. Правовые акты о назначении на вакантную должность и увольнении работников готовит работник, отвечающий за делопроизводство.

15. Для первоначального установления муниципального стажа работнику необходимо подавать заявление на имя заместителя главы Администрации поселения об установлении стажа.

IV. СЛУЖЕБНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

1. Служебное удостоверение Администрации поселения (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работников Администрации поселения.

2. Оформление служебных удостоверений осуществляет работник, отвечающий за делопроизводство в Администрации поселения.

3. Служебное удостоверение оформляется за подписью Главы поселения.

4. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок – на срок полномочий Главы поселения.

5. Служебные удостоверения Администрации поселения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

- Герб Аксайского района;
- надписи: «Администрация Грушевского сельского поселения Аксайского района»;
- фотографию владельца удостоверения размером 3 x 4 сантиметра, заверенную соответствующей печатью;
- дату выдачи удостоверения;
- срок действия удостоверения;
- регистрационный номер удостоверения;
- фамилию, имя, отчество владельца удостоверения;
- полное наименование должности владельца удостоверения;
- наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные соответствующей печатью

6. Бланки служебных удостоверений и обложки к ним являются документами строгого учета.

7. Служебное удостоверение возвращается в Администрацию поселения в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

8. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется работником, отвечающим за делопроизводство в специальном журнале.

9. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел, бюро находок, размещает объявление в средствах массовой информации и т.п.) и безотлагательно сообщает об этом Главе поселения.

10. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в газете «Победа» объявление о том, что удостоверение считается недействительным.

11. В отношении лица, утратившего служебное удостоверение, заместителем главы Администрации проводится служебное расследование. По результатам служебного расследования выдается новое служебное удостоверение.

12. Главе сельского поселения на срок их полномочий могут оформляться удостоверения Администрации района за подписью Главы района. Оформление, выдача, возврат и учет указанных удостоверений осуществляются в порядке, установленном для служебных удостоверений.

V. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

1. Деятельность Администрации поселения осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы Администрации поселения на квартал, а также планом мероприятий Администрации поселения на неделю, обеспечивающим выполнение квартального плана.

2. Формирование плана мероприятий Администрации поселения на квартал (далее – план мероприятий на квартал).

2.1. Предложения в план мероприятий на следующий квартал, включающие в себя определение основных задач на квартал и мероприятия по их реализации, подписанные руководителем структурного подразделения и муниципальными служащими направляются (в печатном и электронном видах) заместителю главы Администрации поселения не позднее, чем за 10 дней до начала нового квартала.

2.2. Подготовленный план мероприятий на квартал не позднее, чем за 2 дня до начала квартала вносится заместителем главы Администрации поселения на утверждение Главе поселения.

2.3. В случаях, если запланированное мероприятие с участием Главы поселения по каким-либо причинам не может быть проведено в срок или предлагается исключить его из плана мероприятий на квартал, заместитель главы Администрации поселения, осуществляющий подготовку и контроль, не позднее чем за неделю до намеченного срока проведения мероприятия информирует в письменном виде об этом Главу поселения, который принимает решение о согласии или отклонении.

2.4. По завершении квартала до 10-го числа следующего месяца руководители структурных подразделений и муниципальные служащие подают заместителю главы Администрации поселения информацию о неисполненных пунктах квартального плана (с указанием причин неисполнения).

2.5. Сводная информация о выполнении квартального плана с анализом выполненных и неисполненных пунктов (с указанием причин неисполнения) представляется заместителем главы Администрации поселения до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, Главе поселения.

3. Формирование плана мероприятий Администрации поселения на неделю (далее – план мероприятий на неделю).

3.1. Предложения в план мероприятий на неделю, включающие в себя определение основных задач на неделю и мероприятия по их реализации, подписанные руководителем структурного подразделения и муниципальными служащими направляются (в печатном и электронном видах) заместителю главы Администрации поселения каждую среду до 17 часов.

3.2. В материалах указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и т.д.), дата, место и время проведения, по возможности – количество участников.

3.3. Сформированный план мероприятий каждый понедельник к 8 часам передается заместителем главы Администрации поселения Главе поселения.

VI. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ИЗДАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

1. Глава поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение», нормативными правовыми актами Собрания депутатов Грушевского поселения издает постановления Администрации поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Грушевского поселения федеральными и областными законами, а также распоряжения Администрации поселения по вопросам организации работы Администрации поселения.

Данные правовые акты подлежат обязательному документационному оформлению.

Постановления и распоряжения Администрации поселения подписываются Главой поселения, а в его отсутствие – лицом, его замещающим.

1.1. Постановления Администрации поселения – нормативные правовые акты, издаваемые по вопросам местного значения и по вопросам, связанным с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Грушевского поселения, в соответствии с федеральными и областными законами, как правило, длительного действия.

Постановления Администрации поселения издаются по вопросам:

- утверждения порядков использования средств местного бюджета;
- социально-экономического развития Грушевского поселения и социальной защиты населения;
- реструктуризации задолженности предприятий;
- передачи имущества из государственной собственности в муниципальную собственность или из муниципальной собственности в государственную;
- выделения средств из резервного фонда Администрации поселения на финансирование непредвиденных расходов местного бюджета;
- и по иным вопросам.

1.2. Распоряжения Администрации поселения – правовые акты как правило ненормативного характера или локальные нормативные акты, принимаемые по оперативным и организационным вопросам деятельности Администрации поселения, а также во исполнение ранее принятых постановлений. Как правило, они имеют ограниченный срок действия и касаются узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

Распоряжения Администрации поселения издаются по вопросам:

- утверждения Регламента Администрации поселения;
- утверждения положений о структурных подразделениях Администрации поселения;
- определения основных направлений деятельности Администрации поселения;
- утверждения мероприятий основных направлений отраслевой деятельности;
- образования комиссий, рабочих групп;
- и по иным вопросам.

1.3. Распоряжения Администрации Грушевского поселения по личному составу издаются по вопросам:

- назначения, перевода и освобождения от должности работников Администрации поселения;
- оказания материальной помощи
- и по другим вопросам.

1.4. Распоряжения Администрации Грушевского поселения по отпускам и командировкам издаются по вопросам:

- предоставления отпусков работникам Администрации Грушевского поселения;
- командировок;

1.5. Распоряжения Администрации Грушевского поселения по взысканиям издаются по вопросам:

- дисциплинарных взысканий;
- лишения премии;

1.6. Порядок подготовки распоряжений Главы поселения по личному составу:

Распоряжения Администрации поселения о назначении, переводе и освобождении от должности готовятся работником, ответственным за делопроизводство на основании собственноручно написанного заявления на имя Главы поселения с визой Главы поселения.

Распоряжения Администрации поселения по личному составу регистрируются и хранятся у работника, ответственного за делопроизводство. Указанный работник обеспечивает тиражирование и рассылку распоряжений Администрации поселения по личному составу.

1.7. Порядок оформления правовых актов определяется Инструкцией по делопроизводству в Администрации поселения (далее – Инструкция по делопроизводству).

Изменения и дополнения в правовые акты вносятся аналогичными правовыми актами.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также их отмену возлагается на заместителя Главы Администрации Грушевского поселения.

2. Правом вносить проекты правовых актов обладают:

- депутаты Собрания депутатов Грушевского поселения;
- заместитель главы Администрации поселения;
- руководители структурных подразделений Администрации поселения;
- муниципальные служащие Администрации поселения;
- органы государственной власти Ростовской области;

- органы территориального общественного самоуправления;
- инициативные группы граждан.

3. Проекты постановлений и распоряжений должны отвечать следующим требованиям:

- не противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Ростовской области, областным законам, иным нормативным правовым актам Ростовской области; а также Уставу муниципального образования «Грушевское сельское поселение», иным нормативным правовым актам Грушевского поселения;
- 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 конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;
- содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на заместителя главы Администрации поселения, руководителей структурных подразделений или других должностных лиц. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания и т.п.

4. Порядок подготовки правовых актов:

4.1. Подготовка постановлений и распоряжений осуществляется на основании:

- письменных или устных поручений Главы Грушевского поселения. Письменное поручение оформляется резолюцией Главы Грушевского поселения на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах;
- поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;
- поручений в соответствии с протоколами совещаний Главы поселения;
- резолюции заместителя главы Администрации поселения на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах при делегировании соответствующих полномочий.

4.2. В соответствии с поручением (разрешением) на подготовку правового акта заместитель главы Администрации поселения, руководитель структурного подразделения определяет исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

В отдельных случаях создаются рабочие группы из специалистов различных структурных подразделений. В состав рабочих групп могут включаться специалисты органов государственной власти Ростовской области, органов местного самоуправления Грушевского поселения и организаций по согласованию с ними.

4.3. Срок подготовки проектов от поручения (разрешения) до передачи на подпись устанавливается до 30 календарных дней, а срочных – до 5 рабочих дней. В необходимых случаях Глава поселения может установить и другой конкретный

срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить Глава поселения на основании письма заместителя главы Администрации поселения или другого должностного лица, ответственного за подготовку данного документа.

Исполнитель, должностное лицо, вносящее проект, сроки визирования и список визирующих оформляются на специальном бланке – листе согласования, который приобщается к материалам по подготовке правовых актов.

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несет заместитель главы Администрации поселения.

При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов рабочих групп (комиссий) допускается согласование с членами этих групп (комиссий) в письменной или устной форме с соответствующей записью на листе согласования.

5. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

Тексты проектов постановлений, распоряжений на первой странице визируют:

- исполнитель, готовивший проект документа;
- руководитель структурного подразделения Администрации поселения, внесший проект правового акта;
- заместитель главы Администрации поселения.

Тексты приложений к проектам постановлений, распоряжений на последней странице каждого приложения визирует исполнитель, готовивший проект документа.

Приложения с цифровыми данными визируются постранично.

Требования к оформлению визы определяются Инструкцией по делопроизводству.

6. На листе согласования визы проставляются в следующем порядке:

- руководитель структурного подразделения Администрации поселения или другое должностное лицо, внесшие проект правового акта;
- руководители структурных подразделений или другое должностное лицо Администрации поселения, которым в документе предусматриваются задания, поручения;
- заместитель главы Администрации поселения.

В целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы исполнитель направляет проект нормативного правового акта для изучения на предмет наличия коррупциогенных факторов в прокуратуру Аксайского района и работнику, ответственному за делопроизводство для размещения в установленном порядке на официальном сайте Администрации поселения в сети Интернет в день направления его на согласование (визирование) с указанием дат начала и окончания приема предложений и замечаний по результатам независимой экспертизы.

7. Передача проектов правовых актов на согласование (визирование) осуществляется через работника, ответственного за делопроизводство Администрации поселения с регистрацией даты получения и возврата проектов.

За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность заместитель главы Администрации поселения, руководитель структурного подразделения, в котором осуществляется согласование проекта.

Если по истечении времени, отведенного для визирования, документы не завизированы, то заместителем главы Администрации поселения пишется докладная записка на имя Главы поселения о нарушении сроков визирования.

8. Проект правового акта, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение не более 2-х рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3-х часов. Проекты целевых программ (мероприятий) визируются руководителем сектора экономики и финансов Администрации поселения в течение 3-х рабочих дней.

Виза на проекте и листе согласования правового акта состоит из подписи визирующего с указанием его фамилии, инициалов, занимаемой должности и даты визирования.

Замена визы надписью исполнителя о согласовании с должностным лицом, включенным в список визирования, не допускается.

В случае, если визирующей инстанцией вносились замечания или возражения, их текст прилагается к проекту, а на листе согласований лицом, визирующим документ, делается отметка о том, что замечания учтены либо сняты.

Отсутствие необходимых виз, а также наличие неснятых или неучтенных замечаний, наличие в тексте рукописных правок, зачеркиваний, вставок являются основанием к возврату проекта исполнителю для их доработки.

Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится заместителем главы Администрации поселения в срок до 5 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

В случае поступления проектов правовых актов большого объема, а также — содержащих коллизионные нормы либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным федеральным и областным законодательством, срок правовой экспертизы может быть продлен заместителем главы Администрации поселения до 7 рабочих дней.

Правовая экспертиза проводится заместителем главы Администрации поселения на предмет:

- соответствия проекта правового акта действующему федеральному и областному законодательству, подзаконным актам, регламентирующим данный вопрос;
- соответствия проекта правового акта правовым актам Администрации поселения, принятым ранее по данному и смежным вопросам.

Одновременно с проведением правовой экспертизы заместитель главы Администрации поселения проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и рассматривает их на предмет наличия коррупциогенных факторов. При обнаружении таких факторов проекты нормативных правовых актов возвращаются исполнителям для их устранения.

Обязательной правовой экспертизе подлежат проекты постановлений и распоряжений, проекты решений Собрания депутатов Грушевского поселения, вносимые Главой поселения на заседания Собрания депутатов Грушевского поселения в порядке законодательной инициативы, а также — договоры, заключаемые Администрацией поселения в пределах своей компетенции.

По завершении правовой экспертизы заместитель главы Администрации поселения визирует проект либо возвращает его исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные противоречия.

Внесение изменений, дополнений или новых положений в текст проекта, завизированного заместителем главы Администрации поселения, не допускается.

9. Проработанные соответствующими подразделениями проекты правовых актов вместе с электронной версией передаются работнику, ответственному за делопроизводство для оформления на бланках установленного образца. Проверка проектов правовых актов проводится работником, ответственным за делопроизводство в срок до 3-х рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

Проекты документов могут быть признаны работником, ответственным за делопроизводство не подготовленными к подписанию и отправлены на доработку в случаях:

- несоответствия положениям настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц;
- неотредактированности, несоответствия нормам, правилам и официально-деловому стилю русского языка;
- низкого качества компьютерного исполнения текста или несоответствия печатного текста электронной версии документа.

Ответственность за соответствие завизированного проекта и его электронной версии возлагается на исполнителей.

Оформление проектов правовых актов на бланки установленного образца проводится в срок до 5 рабочих дней с момента поступления проекта.

10. Организационную работу по подписанию документов проводит работник, ответственный за делопроизводство..

Если документ имеет приложения, то они подписываются заместителем главы Администрации поселения.

11. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

VII. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПРАВОВЫМИ АКТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и оформленным листом рассылки работником, ответственным за делопроизводство регистрируются и выпускаются. Правовые акты вступают в силу с даты их подписания, если иное не определено в подписанном документе и он не подпадает под действие статьи 52 Устава муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

Правовые акты Администрации поселения, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила и затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

2. Регистрация производится в течение 3-х рабочих дней с момента подписания, по каждому виду документа отдельно, с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

Подпись Главы поселения или лица, исполняющего его обязанности, заверяется круглой печатью Администрации поселения.

Рассылка и тиражирование правовых актов осуществляется работником, ответственным за делопроизводство в течение 5-ти рабочих дней согласно листу рассылки в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Лист рассылки имеет перечень обязательных адресатов с указанием, в каком виде (бумажном, электронном) направляются копии документов, и заполняется исполнителем. Для нормативных правовых актов обязательно указание в листе рассылки прокуратуры Аксайского района. Рассылка в электронном виде осуществляется для публикации документа в средстве массовой информации Грушевского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и на сайте Администрации поселения в сети Интернет. Ответственность за включение в лист рассылки нормативных правовых актов прокуратуры Аксайского района, средства массовой информации Грушевского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения», сайта Администрации поселения в сети Интернет несет исполнитель.

3. Замена или возврат ранее разосланных документов, в случае необходимости, производится по указанию работника, ответственного за делопроизводство.

4. Запрещается выносить подписанные подлинники правовых актов Главы поселения из кабинета работника, ответственного за делопроизводство.

5. Снятие копий с документов по заявкам организаций и граждан осуществляется по разрешению заместителя главы Администрации поселения. Количество отснятых копий и получатель указываются в листе рассылки. Выдача копий производится работником, ответственным за делопроизводство Администрации поселения.

6. Подлинники подписанных документов в течение 5 лет хранятся у работника, ответственного за делопроизводство, а затем передаются в районный архив.

Для ознакомления сотрудникам структурных подразделений Администрации поселения, депутатам Собрания депутатов Грушевского поселения они могут быть представлены по их требованию, другим лицам – с разрешения заместителя главы Администрации поселения.

VIII. ПРАВОТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИИ

1. Правотворческая деятельность в Администрации сельского поселения заключается в подготовке проектов решений Собрания депутатов Грушевского сельского поселения (далее – Собрание).

2. Вопросы о рассмотрении Собранием проектов решений Собрания могут быть включены в проект повестки дня очередного заседания Собрания при условии, что соответствующие проекты решений внесены в Собрание не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения очередного заседания Собрания, и рассмотрены ответственными постоянными комиссиями.

3. Право на проявление правотворческой инициативы имеют Глава поселения, должностные лица Администрации поселения в соответствии со своей компетенцией.

4. Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в Собрание: проектов решений; поправок к проектам решений; проектов решений, признающих недействующими либо утратившими силу действующие решения.

5. Проект решения должен соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным законам, областному законодательству, Уставу муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

6. При внесении проекта решения в Собрание должны быть представлены: текст проекта решения; пояснительная записка к проекту, в которой должны быть отражены цель его принятия, общая характеристика и основные положения проекта, оценка финансовых затрат, связанных с его реализацией (если потребуются финансовые затраты);

перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта.

Проект решения с соответствующими к нему приложениями предоставляются работнику, ответственному за работу с представительными органами поселения в электронном виде и на бумажном носителе.

7. Непосредственно в текст внесенного в Собрание проекта решения должны быть включены следующие положения:

о сроках и о порядке вступления в силу решения или отдельных его положений;

о признании утратившими силу, о приостановлении действия ранее принятых решений и других нормативных правовых актов или отдельных их положений в связи с принятием данного решения;

о приведении в случае необходимости органами местного самоуправления своих правовых актов в соответствие с принятым решением;

8. К проекту решения прилагаются: лист согласования, в котором ставят свои подписи должностные лица Администрации поселения, в том числе структурных подразделений и иные заинтересованные лица по направлениям, входящим в их компетенцию; список приглашенных лиц;

лист рассылки.

9. Проект решения считается внесенным в Собрание со дня регистрации работником, ответственным за работу с представительными органами поселения.

При регистрации проекта решения, внесенного в Собрание после 16 часов рабочего дня, проставляется дата следующего рабочего дня.

10. Нормативные правовые акты, принятые Собранием, направляются работником, ответственным за работу с представительными органами поселения Главе поселения для подписания и обнародования.

11. Регистрацию, тиражирование и рассылку подписанных Главой поселения решений Собрания осуществляет работник, ответственный за работу с представительными органами поселения.

12. Контроль за своевременным опубликованием в соответствии со ст. 52 Устава муниципального образования «Грушевское сельское поселение» принятого решения Собрания осуществляет должностное лицо, осуществлявшее подготовку соответствующего проекта решения.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ОРГАНОВ ЮСТИЦИИ, ПРОКУРАТУРЫ И СУДА

1. Обращения, касающиеся правомерности издания актов Администрации поселения, регистрируются и передаются для рассмотрения в соответствии с резолюцией Главы поселения.

2. Правовую защиту правовых актов, изданных Администрацией поселения, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет заместитель главы Администрации, структурные подразделения и муниципальные работники Администрации поселения в рамках своей компетенции.

Правовой акт по корректировке таких документов готовится в соответствии с данным Регламентом.

3. Доверенность на представление интересов Главы поселения или Администрации поселения в судах специалистам структурных подразделений и муниципальным работникам Администрации поселения выдает Глава поселения или лицо, его замещающее.

X. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ С УЧАСТИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

1. Порядок подготовки, заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров и соглашений с участием Администрации поселения определяется правовым актом Администрации поселения.

2. Инициатива заключения договоров и соглашений может исходить от органов государственной власти Российской Федерации, Главы Администрации

(Губернатора) области и его заместителей, Главы Аксайского района, административно-территориальных образований Российской Федерации, иностранных государств, российских и зарубежных предприятий и организаций через главу Администрации поселения.

3. Основанием для подготовки проектов договоров и соглашений или организации подписания представленных документов второй стороной является резолюция Главы поселения на письме о заключении договора, соглашения.

Срок подготовки определяется поручением Главы поселения. Если срок не указан, то проект согласовывается в течение 30 дней.

Количество экземпляров соглашений, договоров определяется по числу подписывающих сторон без учета завизированного проекта.

10. В случае торжественного подписания договора, соглашения ответственность за организацию процедуры подписания договора, соглашения несет заместитель главы Администрации поселения.

11. Договоры и соглашения, требующие утверждения Собранием депутатов Грушевского сельского поселения, вместе с соответствующим проектом решения Собрания депутатов передаются заместителем главы Администрации поселения для внесения на рассмотрение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения в установленном порядке.

12. Структурные подразделения Администрации поселения, муниципальные работники, ответственные за подготовку и оформление договоров, соглашений, в 3-дневный срок с момента их подписания всеми сторонами передают под роспись подлинник договора, соглашения, основание для подготовки договора, соглашения и лист согласования к ним заместителю главы Администрации поселения для регистрации, учета и хранения.

13. Тексты договоров, соглашений по истечении срока действия передаются для хранения в архив.

XI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

1. Ведение делопроизводства в Администрации поселения осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

В структурных подразделениях аппарата Администрации поселения делопроизводство ведут лица, назначенные ответственными 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.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники подразделений, муниципальные работники обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику по указанию руководителя подразделения, заместителя главы Администрации.

При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник должен сдать все числящиеся за ним документы назначенному для этого лицу.

В случае утраты документа об этом немедленно докладывается руководителю подразделения, заместителю главы Администрации поселения.

2. Документы, поступившие по почте в Администрацию поселения, принимаются инспектором Администрации поселения и регистрируются. Документы, пересылаемые по системе электронного документооборота «Дело» принимаются инспектором Администрации поселения.

2. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп регистрации, проставляется дата поступления, и он передается адресатам.

3. В документы, поступившие в Администрацию поселения и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

4. Инспектор Администрации поселения после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их и определяет документы, подлежащие регистрации.

5. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих органов, а также других организаций, требующие по своему характеру решения или ответа.

6. Письменные обращения граждан, письма членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Ростовской области, письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, учитываются и регистрируются отдельно.

7. На входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации, входящий номер документа.

8. После регистрации документы 2 раза в день, с 9 часов до 9 часов 30 минут (по мере необходимости) и с 15 часов 30 минут до 16 часов (ежедневно), передаются на подпись Главе поселения.

Документ с поручением Главы поселения передается исполнителю, в том числе нескольким.

9. Тиражирование документов с резолюцией Главы поселения в 2 и более адресов обеспечивается инспектором Администрации поселения.

10. Входящие документы на имя Главы поселения с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль работником, ответственным за делопроизводство в Администрации поселения.

11. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в 2-х экземплярах, 1-й – передается адресату, 2-й - остается у исполнителя.

Подписанные документы регистрируются и рассылаются. При отправке документа нарочным делается пометка с указанием фамилии и инициалов работника, осуществляющего доставку.

12. Работник, ответственный за делопроизводство в Администрации поселения осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, анализирует состояние работы по документообороту в структурных подразделениях, муниципальных работников Администрации поселения.

14. Законченные делопроизводством дела в течение 1-2-х лет остаются в структурных подразделениях аппарата Администрации поселения, у муниципальных работников для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, сдаются в районный архив или уничтожаются.

ХII. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ НА ДОКЛАД ГЛАВЕ ПОСЕЛЕНИЯ

1. Объем письменной информации должен быть изложен на одной странице (в исключительных случаях на двух) печатного текста шрифтом № 14.

2. Содержание документа должно быть предельно ясным.

3. На вопросы в поручениях Главы поселения должны быть прямые ответы.

4. Документы с ответами на поручения Главы поселения должны содержать:

- первичный документ;
- резолюцию Главы Грушевского сельского поселения;
- ответ исполнителя.

Других документов в подборке быть не должно.

6. В документе, кроме необходимых виз и подписей, указываются фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

7. Просроченные документы докладываются только с приложенной объяснительной запиской исполнителя.

8. В случае утери документа с резолюцией Главы поселения ответственность несет исполнитель согласно должностной инструкции.

ХIII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

1. Администрация Грушевского сельского поселения 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 Грушевского сельского поселения не вправе самостоятельно принимать к рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции органов государственной власти или других органов местного самоуправления.

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и органов местного самоуправления Грушевского сельского поселения в процессе реализации органами местного самоуправления своих функций и

предоставления услуг этим гражданам в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, соответствующими административными регламентами, а до их принятия – актами органов местного самоуправления.

2. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию Грушевского сельского поселения.

Обращения граждан, поступившие в Администрацию поселения, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в подведомственные организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится на контроль.

Запрещается направлять обращения для рассмотрения в структурные подразделения и должностным лицам, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

Поступившие в адрес главы Администрации поселения письма с пометкой «Лично», правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются, а направляются главе Администрации поселения. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения, они рассматриваются в установленном порядке.

Обращения, поступившие в Администрацию поселения по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Обращения граждан рассматриваются в Администрации поселения в течение 30 дней с даты поступления, если иное не установлено федеральным и областным законодательством. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть, в порядке исключения, продлен Главой поселения не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

3. Контроль за исполнением обращений, а также поручений, данных Главой поселения, осуществляется его заместителем, руководителем структурного подразделения.

Если ответ заявителю не содержит полной информации о решении поднятых в письме вопросов, то он может быть возвращен Главой поселения для доработки.

4. 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

существо 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 органам местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же адрес. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5. 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.

6. Разъяснение законодательства Российской Федерации и Ростовской области, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются структурными подразделениями органами Администрации по обращениям граждан в случаях, если на них возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

7. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации в Администрацию поселения, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

8. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Администрации поселения, такие обращения в 7-дневный срок со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 26.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Администрация поселения:

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

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных

должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5 настоящего раздела;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

10. Обращения, содержащие вопросы, отнесенные к ведению областных органов исполнительной власти, администрации Аксайского района, иных организаций и не требующие контроля вышестоящими органами власти, могут направляться на рассмотрение в эти организации о чем своевременно информируется заявитель. Ответственность за правомерность направления писем исполнителям возлагается на заместителя главы Администрации поселения.

Ответы гражданам о принятых мерах по их обращениям дают заместитель главы Администрации поселения, руководители структурных подразделений и муниципальные работники, которым направлены эти обращения на рассмотрение, в установленные сроки. В случае, если рассмотрение обращения поручено двум и более должностным лицам, ответ визируется каждым из них, либо к ответу прикладывается письменная информация соисполнителей.

Непосредственное исполнение обращений граждан поручается работникам структурных подразделений и муниципальным работникам Администрации поселения.

В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе ответственных работников Администрации поселения, депутатов представителей районных органов исполнительной власти и иных организаций. В этих проверках могут принимать участие сами заявители.

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

12. Ведущий специалист Администрации поселения обеспечивает учет и анализ количества и характера рассмотренных обращений граждан, принятых по ним решений, а также вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

13. Личный прием граждан осуществляется Главой поселения, его заместителем и уполномоченными на то лицами по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашаются руководители структурных подразделений и муниципальные работники.

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

При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Администрации поселения, должностные лица дают необходимые разъяснения по существу затрагиваемых проблем, оказывают правовую помощь.

Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема 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. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления Грушевского сельского поселения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке следует ему обратиться.

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

Контроль за исполнением принятых решений осуществляет заместитель главы Администрации. Организация рассмотрения обращений граждан в ходе личного приема осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом.

14. Заместитель главы Администрации поселения при выезде в хутора с информационной группой, как правило, предусматривает время для проведения личного приема граждан главой Администрации поселения в заранее определенных местах.

Учет обращений граждан на встречах и выездных приемах в составе информационной группы, подготовка ответов в соответствии с поручением главы поселения по итогам приемов возлагаются на ведущего специалиста Администрации поселения, который организует делопроизводство и контроль исполнения поручений.

Рассмотрение принятых на выездных приемах писем проводится в соответствии с установленным Регламентом порядком.

15. При нарушении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан в Администрации поселения информация о фактах нарушений передается главе Администрации для принятия мер.

XIV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

1. Доступ к информации о деятельности Администрации поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Администрации Ростовской области, настоящим Регламентом и муниципальными правовыми актами Грушевского сельского поселения..

2. Организацию доступа к информации о деятельности Администрации поселения осуществляют структурные подразделения и муниципальные работники Администрации поселения в соответствии с их функциями.

3. При организации доступа к информации о деятельности Администрации поселения структурные подразделения и муниципальные работники Администрации поселения обязаны:

3.1. Обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации.

3.2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

3.3. Соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.

3.4. Изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

3.5. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

4. При организации доступа к информации о деятельности Администрации поселения структурные подразделения и муниципальные работники Администрации поселения вправе:

4.1. Уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

4.2. В ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

5. Информация о деятельности Администрации поселения размещается на официальном сайте Администрации поселения в сети Интернет в порядке, установленном постановлением Администрации поселения.

7. Информация о деятельности Администрации поселения по запросам предоставляется структурными подразделениями и муниципальными работниками Администрации поселения в соответствии с их функциями.

Прием, регистрация и передача исполнителям запросов осуществляются в порядке, установленном разделом XII настоящего Регламента.

Рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ и настоящим Регламентом.

В соответствии со статьей 40 Закона Российской Федерации от 27.12.1991г. № 2124-1

"О средствах массовой информации" информация по запросам средств массовой информации предоставляется в семидневный срок. Уведомление об отказе в предоставлении информации вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации.

Запросы, составленные на иностранном языке, не рассматриваются.

8. Возможность ознакомиться с информацией в помещении Администрации поселения предоставляется пользователю информацией в случае, если отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

9. О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

10. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации поселения осуществляется путем проверки соблюдения установленных порядка и сроков предоставления информации, достоверности предоставляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

Текущий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации поселения организуется в структурных подразделениях Администрации поселения, муниципальными работниками, к функциям которых отнесено предоставление соответствующей информации.

В целях контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации поселения заместителем главы Администрации поселения могут проводиться проверки в порядке, установленном разделом XIV настоящего Регламента.

XV. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие порученческие пункты, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесение изменений в нормативные, инструктивные и другие документы.

В аппарате Администрации Грушевского сельского поселения контролю подлежат:

- указы и распоряжения Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, постановления и распоряжения Администрации Ростовской области, поручения Главы Администрации (Губернатора) области, решения коллегии Администрации области;

- постановления и распоряжения Администрации Аксайского района, поручения Главы Аксайского района, решения Собрания депутатов Аксайского района, решения коллегии Администрации Аксайского района;

- постановления и распоряжения Администрации Грушевского сельского поселения, поручения Главы Грушевского сельского поселения, решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения;

- запросы органов исполнительной власти Ростовской области;

- запросы правоохранительных органов;

- запросы депутатов, письма и обращения граждан.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению Главы поселения.

2. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых Главой поселения возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

Если контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц или структурных подразделений, то определение порядка работы, созыв и отчетность за реализацию указов, постановлений, распоряжений, законов и других подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, указанное в резолюции первым. Организация и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

3. Заместитель Главы Администрации Грушевского сельского поселения, руководители структурных подразделений и муниципальные работники Администрации Грушевского сельского поселения несут ответственность за неисполнение контролируемых документов в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) Главы Администрации Грушевского сельского поселения.

4.1. Сроки выполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты поступления в Администрацию Грушевского сельского поселения.

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

4.3. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в 3-дневный срок, «Срочно» – в 5-дневный срок, «Контроль» – в 30-дневный срок, если руководителем не определен другой конкретный срок.

4.4. Ответственным за исполнение поручения представляется письменный ответ на все поставленные вопросы, который должен быть отредактированным, иметь краткий, четкий и исключающий возможность двойного толкования текст. Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то ответ должен быть ими завизирован, подложена их письменная информация или ответ согласован устно, о чем ответственный за исполнение (первый в списке) должен сделать соответствующую запись.

При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за 2 дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения документа, за исключением документов, срок выполнения которых определен вышестоящими организациями, правоохранными и судебными органами.

4.5. Ответы на запросы органов исполнительной власти Ростовской области подлежат отправке не позднее чем за 2 дня до истечения сроков, указанных в этих документах.

4.6. При особых обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения, лицом, ответственным за контроль, представляется объяснительная записка, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

4.7. Сроки исполнения документов, установленные Главой поселения, могут быть изменены только Главой поселения. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях заместителя главы Администрации поселения.

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

5. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании ответа заявителю или резолюции Главы поселения.

Снять документ (поручение) с контроля может только руководитель, поставивший его на контроль, или другое лицо по его поручению.

Организация контроля исполнения указов и распоряжений Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, постановлений и распоряжений Администрации Ростовской области

1. Контроль исполнения указов и распоряжений Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, постановлений и распоряжений Администрации Ростовской области (далее – правовые акты) осуществляют должностные лица, на которых Главой поселения возложен контроль за исполнением непосредственно в резолюции.

2. Нормативные документы, поступившие в Администрацию поселения, принимаются, учитываются и регистрируются инспектором Администрации поселения и передаются на ознакомление Главе поселения.

3. Работник, ответственный за делопроизводство осуществляет ведение электронной базы контрольных документов. На каждый документ заполняется контрольное дело, в котором указываются:

- наименование документа, номер, дата принятия;
- контрольные пункты документа и сроки их выполнения, дата фактического выполнения;
- должностные лица ответственные за контроль исполнения документа;
- должностные лица, ответственные за исполнение контрольных пунктов документа;
- дата разработки плана мероприятий по реализации документа;
- сроки предоставления информации с учетом введения упреждающих (промежуточных) сроков контроля исполнения документов, позволяющих внести

соответствующие коррективы в процесс и сроки выполнения, фактические сроки предоставления информации;

- даты проведения контрольных мероприятий (проверок), должностное лицо осуществившее контрольные мероприятия;

- даты рассмотрения хода выполнения на совещаниях, должностное лицо проводившее совещание.

Работник, ответственный за делопроизводство направляет нормативный документ исполнителям с поручением Главы поселения о контроле и исполнении документа.

4. Заместитель главы Администрации поселения или другие должностные лица, на которых Главой поселения возлагается исполнение, в течение 2 дней после получения документа или поручения определяют меры по организации исполнения.

Должностное лицо (исполнитель) обеспечивает:

- ведение контрольной накопительной папки;

- внесение предложений по мерам направленным на выполнение документа;

- подготовку информации в вышестоящие органы исполнительной власти;

- направление, в соответствии с указанными в контрольном деле сроков, информации о ходе выполнения документа работнику, ответственному за делопроизводство. Документы, хранящиеся в контрольной накопительной папке, предоставляются на печатном носителе и в электронном виде.

Исполнитель несет персональную ответственность за соответствие документов хранящихся в контрольной накопительной папке и на электронном носителе.

В контрольной накопительной папке содержатся следующие документы:

* правовой документ, взятый на контроль;

* план мероприятий по организации контроля и исполнения документа с указанием конкретных сроков и должностных лиц, ответственных за исполнение его мероприятий;

* отчетные документы, отражающие ход исполнения правового акта, переписка;

* справки о результатах проверок.

Должностное лицо, определенное в резолюции руководителя как осуществляющее контроль и организацию исполнения документа, лично отвечает за ведение контрольной накопительной папки и своевременное внесение информации в информационный лист.

Информация о ходе выполнения или о выполнении контролируемого документа должна быть конкретной, расположенной по очередности пунктов указа, постановления, распоряжения, письма, обращения и т.д. и полной по каждому вопросу с указанием принимаемых конкретных мер по реализации данных документов и исполнителей, заносится в контрольный лист. Информация должна быть завизирована заместителем главы Администрации поселения или руководителем структурного подразделения аппарата Администрации поселения, или муниципальным работником, на которого возлагается контроль за исполнением документа. При нарушении хода исполнения документа должны быть указаны

причины нарушения и принятые меры по их устранению. Контрольный лист направляется для ознакомления Главе поселения.

5. Работник, отвечающий за делопроизводство, используя базу данных контрольных документов, осуществляет контроль и анализ их исполнения.

Контроль исполнения документов осуществляется по каждому пункту. Полученные отчеты об исполнении контролируемых документов сверяются с заданиями и предоставленными контрольными листами, содержащими сводную справку о выполнении каждого пункта (задания), в который заносятся:

- контрольные пункты (задания);
- информация о проделанной работе;
- информация о неисполненном;
- причины неисполнения;
- принятые меры.

6. Работником, отвечающим за делопроизводство в порядке упреждающего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка правильности ведения контрольной накопительной папки;
- проводятся анализ и проверки исполнения документов и поручений в органах местного самоуправления;

- вносятся предложения по рассмотрению хода выполнения контрольных документов на совещаниях, с целью заслушивания должностных лиц об организации исполнения контролируемых документов и, в случае нарушения хода выполнения, выработки комплекса мер, направленных на своевременное исполнение контрольных документов.

- осуществляется контроль за выполнением принятых решений.

7. Если в процессе реализации нормативного документа выясняется невозможность соблюдения указанного срока или исполнения документа в целом, то лицом, ответственным за выполнение данного документа, готовится на имя главы Администрации поселения, аргументированное представление о продлении срока действия данного документа, его изменении, приостановлении либо отмене в связи с объективной невозможностью его дальнейшего выполнения и соответственное обращение в орган исполнительной власти области ответственный за контроль исполнения данного областного нормативного документа.

При получении ответа делается соответствующая отметка в контрольном деле.

Продление срока исполнения нормативного документа или отдельных его положений должно быть оформлено не менее чем за 5 дней до истечения срока его выполнения.

В противном случае нормативный документ или отдельные их положения считаются не исполненными в срок, о чем работником, ответственным за делопроизводство информируется глава Администрации поселения.

8. При выполнении всех пунктов контрольного документа исполнитель вносит, согласованное со всеми заинтересованными должностными лицами, предложение главе поселения о снятии его с контроля и готовит соответствующее представление в орган исполнительной власти области.

Снятие документа с контроля не прекращает его действие.

9. Работником, ответственным за делопроизводство ежеквартально готовится информация главе поселения о результатах контроля исполнения нормативных документов.

10. Методическое руководство и проверки организации работы по контролю исполнения правовых актов должностными лицами органов местного самоуправления осуществляет заместитель главы Администрации поселения.

11. По оперативным поручениям Главы Администрации поселения проводятся внеплановые контрольные проверки исполнения структурными подразделениями аппарата Администрации поселения, муниципальными работниками Администрации поселения своих полномочий в ходе реализации правовых актов.

По результатам проверок в случае необходимости направляется предписание, подписанное заместителем главы Администрации поселения, об устранении выявленных недостатков, осуществляется контроль за его исполнением.

О результатах контрольных мероприятий информируется Глава Администрации поселения, и вносятся предложения по мерам, направленным на выполнение правовых актов, а также, в случае необходимости, о привлечении должностных лиц к дисциплинарной, административной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Организация контроля исполнения постановлений и распоряжений Администрации района, решений Коллегии Администрации района, решений Собрания депутатов Аксайского района

1. Контроль исполнения постановлений и распоряжений Главы Аксайского района, решений Собрания депутатов Аксайского района (далее – правовые акты) осуществляют должностные лица, на которых Главой поселения возложен контроль за исполнением документа.

2. Методическое руководство и проверки организации работы по контролю исполнения правовых актов структурными подразделениями и муниципальными работниками Администрации поселения осуществляют заместитель главы Администрации поселения.

3. Контроль исполнения правовых актов может осуществляться с использованием автоматизированной системы контроля исполнения документов.

4. Заместителем главы Администрации поселения, работником, ответственным за работу с представительными органами, осуществляется ведение базы данных контрольных правовых актов. На каждый документ формируются: электронная накопительная папка исполнителя, контрольный лист (отчет по исполнению), в котором указываются номера и тексты контрольных пунктов, ответственные за исполнение, сроки исполнения, упреждающие (промежуточные) сроки контроля, позволяющие внести необходимые коррективы в процесс выполнения.

Должностное лицо, вносящее проект правового акта, под личную ответственность определяет необходимость постановки на контроль документа. В этом случае на правом верхнем углу проекта печатается слово «Контроль».

Обязательной постановке на контроль подлежат правовые акты, носящие нормативный характер.

5. Заместитель главы Администрации поселения или другие должностные лица, на которых Главой поселения возлагается контроль за исполнением документа, определяют меры по организации его исполнения.

Должностные лица, ответственные за контроль правовых актов по направлениям:

- * обеспечивают непосредственное исполнение;

- * осуществляют контроль за соблюдением сроков исполнения правовых актов, своевременным предоставлением (в соответствии со сроками, указанными в документе, или сроками упреждающего контроля) исполнителями и соисполнителями информации о ходе их исполнения в сканированном виде и на бумажном носителе, для внесения в информационный лист и электронную накопительную папку.

По каждому контрольному документу ведется контрольная накопительная папка.

В контрольной накопительной папке содержатся следующие документы:

- * документ, взятый на контроль;

- * план мероприятий по организации контроля и исполнения документа с указанием конкретных сроков и должностных лиц, ответственных за исполнение его мероприятий;

- * отчетные документы, отражающие ход исполнения правового акта, переписку;

- * справки о результатах проверок.

Обобщенная информация о ходе выполнения или о выполнении контролируемого документа, пункта заносится в электронный информационный лист документа и должна быть конкретной и полной по каждому вопросу с указанием принимаемых мер по его реализации. При нарушении хода исполнения документа должны быть указаны причины нарушения и принятые меры по их устранению. Информация должна быть завизирована лицом, на которого возложен контроль за исполнением документа.

6. Заместитель главы Администрации поселения осуществляет контроль исполнения правовых актов путем анализа информации о ходе исполнения документов с использованием базы данных, а также проведения проверок исполнения документов.

Снятие документа с контроля не прекращает его действия.

9. Заместителем главы Администрации Грушевского сельского поселения в порядке упреждающего контроля могут осуществляться следующие мероприятия:

- * проведение плановых проверок исполнения документов и поручений в структурных подразделениях и муниципальными работниками Администрации поселения;

- * в случае нарушения хода выполнения контрольных правовых актов проводятся совещания с заслушиванием ответственных должностных лиц, вырабатывается комплекс мер, направленных на исполнение документов.

По оперативным поручениям Главы поселения проводятся внеплановые контрольные проверки исполнения структурными подразделениями, муниципальными работниками Администрации поселения своих полномочий в ходе реализации правовых актов.

По результатам проверок в случае необходимости направляется предписание об устранении выявленных недостатков, осуществляется контроль за его исполнением.

О результатах контрольных мероприятий информируется Глава поселения, и вносятся предложения по мерам, направленным на выполнение правовых актов, а также, в случае необходимости, о привлечении должностных лиц к дисциплинарной, административной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Организация контроля исполнения постановлений и распоряжений Администрации поселения, решений Собрании депутатов Грушевского сельского поселения.

1. Контроль исполнения постановлений и распоряжений Главы Грушевского сельского поселения, решений Собрании депутатов Грушевского сельского поселения (далее – правовые акты) осуществляют должностные лица, на которых Главой поселения возложен контроль за исполнением документа.

Заместитель главы Администрации поселения осуществляет контроль исполнения постановлений и распоряжений Администрации поселения, решений Собрании депутатов Грушевского сельского поселения.

2. Методическое руководство и проверки организации работы по контролю исполнения правовых актов структурными подразделениями и муниципальными работниками Администрации поселения осуществляет заместитель главы Администрации Грушевского сельского поселения.

3. Контроль исполнения правовых актов может осуществляться с использованием автоматизированной системы контроля исполнения документов.

4. Работником, ответственным за делопроизводство осуществляется ведение базы данных контрольных правовых актов. На каждый документ формируются: электронная накопительная папка исполнителя, контрольный лист (отчет по исполнению), в котором указываются номера и тексты контрольных пунктов, ответственные за исполнение, сроки исполнения, упреждающие (промежуточные) сроки контроля, позволяющие внести необходимые коррективы в процесс выполнения.

Должностное лицо, вносящее проект правового акта, под личную ответственность определяет необходимость постановки на контроль документа. В этом случае на правом верхнем углу проекта печатается слово «Контроль». Обязательной постановке на контроль подлежат правовые акты, носящие нормативный характер.

5. Заместитель главы Администрации поселения или другие должностные лица, на которых Главой поселения возлагается контроль за исполнением документа, определяют меры по организации его исполнения.

Должностные лица, ответственные за контроль правовых актов по направлениям:

- * обеспечивают непосредственное исполнение;
- * осуществляют контроль за соблюдением сроков исполнения правовых актов, своевременным предоставлением (в соответствии со сроками, указанными в документе, или сроками упреждающего контроля) исполнителями и соисполнителями информации о ходе их исполнения в сканированном виде и на бумажном носителе, для внесения в информационный лист и электронную накопительную папку.

По каждому контрольному документу ведется контрольная накопительная папка.

В контрольной накопительной папке содержатся следующие документы:

- * документ, взятый на контроль;
- * план мероприятий по организации контроля и исполнения документа с указанием конкретных сроков и должностных лиц, ответственных за исполнение его мероприятий;
- * отчетные документы, отражающие ход исполнения правового акта, переписку;
- * справки о результатах проверок.

Обобщенная информация о ходе выполнения или о выполнении контролируемого документа, пункта заносится в электронный информационный лист документа и должна быть конкретной и полной по каждому вопросу с указанием принимаемых мер по его реализации. При нарушении хода исполнения документа должны быть указаны причины нарушения и принятые меры по их устранению. Информация должна быть завизирована работником, на которого возложен контроль за исполнением документа.

6. Заместитель главы Администрации поселения осуществляет контроль исполнения правовых актов путем анализа информации о ходе исполнения документов с использованием базы данных, а также проведения проверок исполнения документов.

7. При выполнении всех пунктов постановления или распоряжения Администрации поселения и представлении предложения о снятии его с контроля, согласованного со всеми заинтересованными должностными лицами, лицом, ответственным за делопроизводство готовится в установленном порядке проект распоряжения Администрации поселения о снятии документов с контроля.

Снятие документа с контроля не прекращает его действия.

8. Если в процессе реализации правового акта выясняется невозможность соблюдения указанного срока или исполнения документа в целом, то лицом, ответственным за реализацию данного документа, готовится на имя Главы поселения аргументированное представление о продлении срока исполнения документа, его изменении, приостановлении либо отмене в связи с объективной невозможностью его дальнейшего выполнения. Продление срока исполнения

документа или отдельных его положений должно быть оформлено не менее чем за 5 дней до истечения срока выполнения. В противном случае документ считается не исполненным в срок, о чем информируется Глава поселения и вносятся предложения по мерам наказания виновных.

9. Заместителем главы Администрации поселения в порядке упреждающего контроля могут осуществляться следующие мероприятия:

- * проведение плановых проверок исполнения документов и поручений в структурных подразделениях и муниципальными работниками Администрации поселения;

- * в случае нарушения хода выполнения контрольных правовых актов проводятся совещания с заслушиванием ответственных должностных лиц, вырабатывается комплекс мер, направленных на исполнение документов.

По оперативным поручениям Главы поселения проводятся внеплановые контрольные проверки исполнения структурными подразделениями, муниципальными работниками своих полномочий в ходе реализации правовых актов.

По результатам проверок в случае необходимости направляется предписание об устранении выявленных недостатков, осуществляется контроль за его исполнением.

О результатах контрольных мероприятий информируется Глава поселения, и вносятся предложения по мерам, направленным на выполнение правовых актов, а также, в случае необходимости, о привлечении должностных лиц к дисциплинарной, административной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Контроль исполнения поручений Главы Грушевского сельского поселения.

1. Заместитель главы Администрации поселения осуществляет контроль исполнения:

- * устных поручений, данных на еженедельных планерных совещаниях у Главы поселения;

- * поручений по итогам визитов и рабочих поездок Главы района.

- * письменных поручений Главы Администрации Грушевского сельского поселения..

2. Письменные поручения.

2.1. Срок исполнения контрольных поручений устанавливается Главой поселения. Резолюция «Срочно» устанавливают срок исполнения поручений – 5 дней. Поручения, по которым срок исполнения не указан, исполняются в течение календарного месяца со дня их регистрации в Администрации Грушевского сельского поселения..

2.2. Еженедельно, в понедельник, заместителем главы Администрации Грушевского сельского поселения передается подготовленная информация о письменных поручениях, срок исполнения которых истекает на текущей неделе (с

понедельника по воскресенье включительно). При наличии соответствующей резолюции на документе, исполнители информируют Главу Грушевского сельского поселения об исполнении конкретного поручения.

2.3. Ответственным за исполнение поручений Главы поселения представляется письменный ответ. Основанием для снятия поручения с контроля является получение соответствующей резолюции Главы поселения на ответе или документ, подтверждающий выполнение данного поручения. Документ, снятый с контроля, возвращается исполнителю по мере снятия с контроля два раза в неделю, по понедельникам и четвергам.

2.4. В некоторых случаях снятие с контроля письменных поручений согласовывается соответствующим должностным лицом, ответственным за исполнение поручения, с Главой поселения при личной встрече и при получении согласия на бланке резолюции должностного лица, ответственного за исполнение поручения, ставится виза: «Доложено устно. Снято с контроля по согласованию с З.Н. Матвеевой», дата и подпись. Эти материалы также являются основанием для снятия поручения с контроля.

2.5. Если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнитель (не позднее чем за 2 дня до истечения срока) представляет Главе поселения предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. При положительном решении Главы поселения срок исполнения поручения корректируется. Не допускается изменение сроков исполнения поручений, срок выполнения которых определен вышестоящими организациями, правоохранительными и судебными органами.

2.6. Еженедельно, в понедельник к 8 часам, работник, ответственный за делопроизводство, представляет сводную информацию о неисполненных письменных поручениях для ознакомления Главе поселения.. Напоминания о невыполненных поручениях передается всем должностным лицам, ответственным за исполнение поручений.

3. Устные поручения.

3.1. Работником, ответственным за делопроизводство, поручения, данные на еженедельных планерных совещаниях у Главы поселения, оформляются протоколом, в котором указываются поручения, сроки их исполнения и ответственные за исполнение. Этот протокол передается в тот же день указанным в нем исполнителям.

3.2. В четверг, до 14 часов, письменная информация об исполнении поручений на имя Главы поселения передается исполнителем Главе поселения.

3.3. При устном информировании Главы поселения об исполнении поручений порядок действий определен пунктом 2.4.

3.4. Обо всех случаях нарушения сроков исполнения поручений заместитель главы Администрации поселения докладывает Главе поселения и вносит предложения по наказанию виновных.

XVI. ПООЩРЕНИЯ ГЛАВЫ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Для награждения граждан и трудовых коллективов организаций (независимо от форм собственности) за большой вклад в социально-экономическое развитие Грушевского сельского поселения, выдающиеся трудовые достижения, способствующие росту авторитета поселения в районе и получившие общественное признание, утверждена система поощрений Главы Грушевского сельского поселения:

- Почетная грамота Главы Грушевского сельского поселения;
- Благодарность Главы Грушевского сельского поселения;
- Благодарственное письмо Главы Грушевского сельского поселения.

2. Порядок представления к поощрениям Главы поселения осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации поселения «Об утверждении Положения о видах поощрений Главы Администрации Грушевского сельского поселения».

3. Заместитель главы Администрации поселения, выступивший с инициативой о поощрении трудовых коллективов организаций или граждан организует подготовку, согласование проекта постановления Администрации поселения и процедуру вручения поощрений.

4. Визирование проектов постановлений Администрации Грушевского сельского поселения о поощрениях проходит в течение 3-х дней, в отдельных случаях при наличии поручения Главы поселения об оперативной подготовке документов – в течение 3-х часов.

5. Тексты поощрений печатаются на специальных бланках..

6. Ответственность за формулировку мотива представления к поощрению, правильность указанных сведений о награждаемом (фамилия, имя, отчество, должность, место работы), проверку текста грамот (писем) на отпечатанных бланках, соблюдение сроков подготовки документов возлагается на исполнителя, ответственного за подготовку проекта соответствующего правового акта.

8. По случаю юбилейных и знаменательных дат организаций поселения, заслуженных работников сельского хозяйства, здравоохранения, культуры, образования – жителей Грушевского сельского поселения, других известных лиц в соответствии с предложениями заместителя главы Администрации поселения могут подготавливаться приветственные Адреса Главы поселения. Текст приветственного Адреса предоставляет заместитель главы Администрации, выступивший с инициативой о его подготовке.

Предложения формируются за один месяц до даты.

XVII. ПОРЯДОК ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И РАБОТЫ С ОПУБЛИКОВАННЫМИ КРИТИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Официальное опубликование муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии со ст. 52 Устава муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

2. По выступлениям критического характера в средствах массовой информации заместитель главы Администрации поселения проводит работу в соответствии с действующим законодательством.

3. Контроль за своевременным реагированием на выступления в СМИ возлагается на заместителя главы Администрации поселения.

ХIII. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

1. При подготовке совещаний, проводимых Главой поселения, не позднее чем за 15 дней до дня его проведения утверждается план подготовки совещания.

Организация подготовки материалов, порядка работы, составления протокола поручений совещания, а также приглашения, регистрации участников совещания согласно списку и дежурство возлагаются на ведущего специалиста Администрации поселения, руководителей структурных подразделений и муниципальных работников Администрации поселения.

2. Координация подготовки и организационное обеспечение совещаний, проводимых с участием Главы поселения, осуществляется ведущим специалистом Администрации поселения.

4. Порядок, срок и ответственные за подготовку информации об исполнении поручений определяются должностным лицом, подписавшим протокол совещания.

5. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний с участием Главы поселения и обслуживание их участников возлагаются на работника, ответственного за делопроизводство.

6. Подготовка совещаний, проводимых заместителем главы Администрации поселения осуществляется в порядке, определенном должностным лицом, принявшим решение о проведении совещания.

7. Совещания аппарата Администрации поселения проводятся по мере необходимости.

Организация подготовки совещаний аппарата Администрации поселения и контроль за исполнением принятых на них решений возлагаются на работника, ответственного за делопроизводство.

ХIХ. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

1. Администрация поселения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, расположенными на территории Аксайского района, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

2. Заместитель главы Администрации поселения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области отвечает за организацию заключения соглашений о взаимодействии и координации действий с территориальными органами, запрашивают (направляют по запросу) в установленном порядке в органах государственной власти информационно-

аналитические материалы, экономико-статистические данные, информацию о мероприятиях с участием руководства органов государственной власти и иную информацию, необходимую для реализации своих полномочий и принятия решений по вопросам, находящимся в сфере их ведения.

3. Структурные подразделения и муниципальные работники Администрации поселения осуществляют взаимодействие с органами государственной власти в соответствии со своей компетенцией.

XX. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

1. Работником, ответственным за делопроизводство, оформляется график отпусков для работников аппарата Администрации поселения.

2. График отпусков работников Администрации поселения утверждается Главой поселения.

3. Заявления на отпуск работниками Администрации поселения пишутся на имя Главы Грушевского сельского поселения, визируются заместителем главы Администрации поселения и передаются Главе поселения. Заявления с его резолюцией передаются работнику, ответственному за делопроизводство для оформления распоряжения Администрации поселения о предоставлении отпуска.

4. Работник, ответственный за делопроизводство, контролирует наличие на заявлениях необходимых виз, осуществляет подготовку проектов соответствующих распоряжений о предоставлении отпусков и ведет учет их использования.

XXI. ПЕЧАТИ, БЛАНКИ И ШТАМПЫ

1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

В аппарате Администрации поселения имеются следующие печати:

Гербовая печать – «Администрация Грушевского сельского поселения». Ставится на документах, подписанных Главой Грушевского сельского поселения, банковских документах, договорах, соглашениях и других документах, на финансовых и банковских документах, подписанных должностными лицами Администрации Грушевского сельского поселения, имеющими право подписи на финансовых и банковских документах. Хранится у главы Администрации Грушевского сельского поселения.

Гербовая печать – «Администрация Грушевского сельского поселения». Ставится на нотариальных документах, подписанных Главой Грушевского сельского поселения. Хранится у главы Администрации Грушевского сельского поселения.

Печати должны храниться в сейфах.

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

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

4. Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

5. Заказы на изготовление печатей и штампов работниками аппарата Администрации Грушевского сельского поселения подаются и утверждаются заместителем главы Администрации поселения.

Изготовление печатей и штампов возлагается на работника, ответственного за делопроизводство.

6. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются работнику, ответственному за делопроизводство и уничтожаются по акту.

7. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность глава Администрации Грушевского сельского поселения.

XXII. ВЫПОЛНЕНИЕ МАШИНОПИСНЫХ, КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ И ЗВУКОЗАПИСЕЙ

1. Печатание и копирование (тиражирование) документов, подписываемых Главой поселения, осуществляются работником, ответственным за делопроизводство Администрации поселения, а также непосредственно муниципальными работниками Администрации поселения на компьютерах, принтерах, копировальных аппаратах и другой технике.

Техническое обслуживание и ремонт копировально-множительной техники организует муниципальный работник, назначенный главой Администрации поселения.

2. Печатание и копирование документов осуществляются в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 и Инструкции по делопроизводству.

3. Звукозапись мероприятий, проводимых с участием Главы поселения обеспечивает ответственный за организацию совещания муниципальный работник, который определяет необходимость звукозаписи.

Учет, техническая обработка, расшифровка и хранение звукозаписей осуществляются в соответствии Инструкцией по делопроизводству.

XXIII. ПОРЯДОК РАБОТЫ В ЛОКАЛЬНОЙ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ СЕТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

1. В локальную вычислительную сеть Администрации поселения подключаются компьютеры аппарата Администрации поселения, расположенных в здании Администрации поселения.

2. Подключения компьютеров производятся в случае служебной необходимости использования информационных ресурсов локальной вычислительной сети, наличия физической возможности для организации подключения.

3. К локальной сети подключаются только компьютеры с лицензионной операционной системой, лицензионным прикладным программным обеспечением и лицензионными антивирусными программами, обеспечивающими постоянную защиту информации.

4. Информация на компьютере должна использоваться только в служебных целях.

5. Запрещается без разрешения главы Администрации поселения подключать к компьютерам средства беспроводной связи и средства связи с внешними информационными сетями.

6. Контроль за соблюдением порядка работы в локальной сети Администрации поселения осуществляется заместителем главы Администрации поселения. Администрации.

XXIV. ДЕЖУРСТВО В АДМИНИСТРАЦИИ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Дежурство в Администрации Грушевского сельского поселения осуществляется сторожами Администрации в будние дни с 17 часов до 8 часов, в выходные дни - круглосуточно.

2. В праздничные и выходные дни дополнительно могут назначаться ответственные из числа муниципальных работников Администрации поселения по графику, который готовится заместителем главы Администрации поселения и утверждается Главой поселения.

XXV. СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. В Администрации Грушевского сельского поселения действует 5-дневная служебная неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

2. Служебный день в Администрации Грушевского сельского поселения начинается в 8 часов и оканчивается в 17 часов. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 12 часов и оканчивается в 13 часов 40 минут.

3. Учет служебного времени работников Администрации поселения ведет работник, ответственный за делопроизводство. Табель учета служебного времени работников Администрации поселения утверждается Главой поселения и в установленные сроки представляется в бухгалтерию.

4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации поселения.

Контроль за соблюдением работниками Администрации поселения служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений Администрации поселения, заместитель главы Администрации поселения.

Заместитель главы Администрации поселения имеет право проводить проверки соблюдения служебного распорядка.

5. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Грушевского сельского поселения осуществляет заместитель главы Администрации Грушевского сельского поселения.

XXVI. ПОРЯДОК ВХОДА В ЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ, ВЫНОСА И ВНОСА ИМУЩЕСТВА

1. Вход в здание Администрации поселения в не приемные часы разрешен сотрудникам органов местного самоуправления Грушевского сельского поселения, работникам органов государственной власти и правоохранительных органов при предъявлении служебных удостоверений.

4. Внос и вынос имущества и иных материальных ценностей осуществляются по согласованию с главой Администрации поселения

Заместитель главы Администрации

А.Д. Конюшинский