

Республика Крым
Белогорский район
Зуйский сельский совет
8 сессия I созыва

РЕШЕНИЕ

24 декабря 2014 года

№ 33

Об утверждении положения об администрации
Муниципального образования Зуйское сельское
поселения Белогорского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Зуйский сельский совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об администрации муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым согласно приложения № 2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Зуйского сельского совета – главу администрации Зуйского сельского поселения

2. Настоящее решение вступает в силу после официального обнародования.

Председатель Зуйского сельского совета
Глава администрации Зуйское сельское поселение

А.А.Лахин

ПОЛОЖЕНИЕ

об администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и Регламент работы администрации

Общие положения

Структуру органов местного самоуправления сельского поселения, в соответствии с Уставом муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, составляют:

➤ Представительный орган муниципального образования — Зуйский сельский совет Белогорского района Республики Крым, (далее по тексту — Зуйский сельский совет).

➤ Глава муниципального образования - председатель Зуйского сельского совета — глава администрации Зуйского сельского поселения», (далее по тексту — председатель Зуйского сельского совета).

➤ Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования - Администрация Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, (далее по тексту — Администрация Зуйского сельского поселения).

➤ Контрольно-счетный орган муниципального образования — контрольно-счетный орган Зуйского сельского поселения.

Глава сельского поселения является высшим должностным лицом сельского поселения, представляет сельское поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени сельского поселения.

Глава сельского поселения подписывает и обнародует в порядке, установленном Уставом нормативные правовые акты принятые Советом депутатов сельского поселения, издает в пределах своих полномочий правовые акты, постановления и распоряжения обязательные к исполнению всеми гражданами, организациями и предприятиями муниципального образования.

Глава сельского поселения подконтролен и подотчетен населению и Зуйскому сельскому совету

Глава сельского поселения возглавляет администрацию сельского поселения и выполняет функции главы администрации, руководит Администрацией сельского поселения на принципах единоначалия. В случае невозможности исполнения главой сельского поселения своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска и т. д., глава сельского поселения соответствующим распоряжением возлагает исполнение своих полномочий на заместителя главы администрации сельского поселения.

К полномочиям главы сельского поселения относится:

- 1) организация выполнения решений Совета депутатов сельского поселения в пределах своих полномочий;
- 2) внесение в Совет депутатов сельского поселения проектов муниципальных правовых актов;
- 3) инициирование созыва внеочередного заседания Совета депутатов сельского поселения;
- 4) представление на утверждение Совета депутатов сельского поселения проекта бюджета сельского поселения и отчета о его исполнении;
- 5) представление на рассмотрение Совета депутатов сельского поселения проектов нормативных актов о введении или отмене местных налогов и сборов, а также других правовых актов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета сельского поселения;
- 6) Разработка и представление на утверждение Совета депутатов сельского поселения Положения о местной администрации и структуры администрации, формирование администрации сельского поселения, руководство ее деятельностью в соответствии с Положением об администрации;
- 7) назначение и освобождение от должности руководителей структурных подразделений администрации, а также руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
- 8) представление на утверждение Совета депутатов сельского поселения планов и программ социально - экономического развития сельского поселения, отчетов об их исполнении;
- 9) принятие мер по обеспечению и защите интересов сельского поселения в суде, арбитражном суде, а также в соответствующих органах государственной власти и управления;
- 10) организация и обеспечение исполнения вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных в ведение сельского поселения федеральными законами, законами РК,
- 11) осуществление личного приема граждан не реже одного раза в месяц;
- 12) рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, принятие по ним решений;
- 13) представляет на утверждение в Совет депутатов сельского поселения сметы расходов и доходов целевых бюджетных фондов, отчеты об их исполнении;

Глава сельского поселения вправе осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами РК определяющими общие принципы организации местного самоуправления.

Администрация сельского поселения осуществляет исполнительно-распорядительные функции на территории сельского поселения. Администрация сельского поселения обладает правами юридического лица и подлежит государственной регистрации в установленном порядке. Финансируется из бюджета сельского поселения.

Администрация сельского поселения подотчетна Совету депутатов сельского поселения по вопросам его компетенции и государственным органам по вопросам,

связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий этих органов.

Администрация сельского поселения формируется главой сельского поселения на основе утвержденной Советом депутатов сельского поселения структуры администрации сельского поселения.

Работники администрации сельского поселения, замещающие в соответствии со штатным расписанием, утвержденным главой сельского поселения, должности муниципальной службы, составляют аппарат администрации сельского поселения.

Администрация в своей работе использует печать с изображением герба Подольского района при исполнении полномочий по решению вопросов местного значения.

К компетенции администрации сельского поселения относится:

- 1) обеспечение исполнения полномочий исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления сельского поселения по решению вопросов местного значения в соответствии с федеральными законами, решениями Совета депутатов сельского поселения, постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения;
- 2) осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами РК;
- 3) подготовка проектов решений Совета депутатов сельского поселения, постановлений и распоряжений главы сельского поселения, иных местных правовых актов;
- 4) разработка программ и планов социально - экономического развития сельского поселения и организация их выполнения;
- 5) разработка местного бюджета, организация его исполнения и подготовка отчета о его исполнении;
- 6) управление и распоряжение муниципальной собственностью в порядке, установленном решением Совета депутатов сельского поселения;
- 7) содействие органам государственной власти в проведении в сельском поселении единой финансовой и налоговой политики;
- 8) содействие в проведении на территории сельского поселения мероприятий по охране окружающей среды;
- 9) создание муниципальных предприятий, учреждений и организаций, решение вопросов их реорганизации и ликвидации. Координация их деятельности, контроль соблюдения ими муниципальных правовых актов;
- 10) содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах сельского поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения;
- 11) обеспечение малоимущих граждан, проживающих в сельском поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, распределение в установленном порядке муниципального жилого фонда, решение вопросов продажи домов и квартир, использование нежилых помещений, находящихся в муниципальной

собственности, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

12) учет муниципального жилищного фонда;

13) установление размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

14) ведение в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

15) определение порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

16) предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

17) принятие в установленном порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

18) согласование переустройства и перепланировки жилых помещений;

19) признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;

20) осуществление контроля за использованием и сохранностью объектов коммунального хозяйства и муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

21) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах сельского поселения;

22) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах сельского поселения;

23) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения;

24) создание условий для обеспечения жителей сельского поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

25) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование библиотечных фондов библиотек поселения;

26) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения услугами организаций культуры в том числе на платной основе;

27) охрана и сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных в границах сельского поселения;

28) обеспечение условий для развития на территории сельского поселения массовой физической культуры и спорта в том числе на платной основе, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

29) создание условий для массового отдыха жителей сельского поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения;

- 30) оказание содействия в установлении в соответствии с федеральным законом опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями сельского поселения;
- 31) формирование и содержание архивных фондов сельского поселения;
- 32) организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- 33) организация благоустройства и озеленения территории сельского поселения, использования и охраны лесов, расположенных в границах населенных пунктов сельского поселения;
- 34) присвоение наименования улицам и другим частям сельского поселения, организация освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов; установление удобного режима работы предприятий коммунального хозяйства, находящимся в муниципальной собственности;
- 35) организация оказания ритуальных услуг и содержание мест захоронения в надлежащем состоянии.
- 36) организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 37) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории сельского поселения;
- 38) организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории сельского поселения;
- 39) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
- 40) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории сельского поселения;
- 41) распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и (или) ведении сельского поселения, изъятие земельных участков, в том числе и путем выкупа, для муниципальных нужд в порядке установленным Советом депутатов сельского поселения, передача в собственность или аренду земельных участков находящихся в муниципальной собственности и (или) ведении сельского поселения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 42) осуществление контроля за использованием земель и планирование застройки сельского поселения;
- 43) осуществление контроля в соответствии с законодательством в области использования природных ресурсов на территории сельского поселения, предоставление в соответствии с установленным порядком разрешения на разработку общераспространенных полезных ископаемых;
- 44) согласование и выдача разрешений на строительство объектов на территории сельского поселения, участие в приемке в эксплуатацию законченных строительством объектов;
- 45) оказание содействия в развитии сельскохозяйственного производства и создание условий для развития малого предпринимательства;

46) осуществление расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и организация предоставления субсидий гражданам, имеющим право на их получение в соответствии с жилищным законодательством;

47) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

48) оказание дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан вне зависимости от наличия в федеральных законах положений, устанавливающих данное право, при наличии финансовой возможности;

49) осуществление от имени сельского поселения муниципальных заимствований и выдачи муниципальных гарантий другим заемщикам для привлечения кредитов (займов);

2. Администрация сельского поселения вправе осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным законом, определяющим общие принципы организации местного самоуправления, настоящим Уставом.

Регламент работы администрации Зуйского сельского поселения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности администрации сельского поселения (далее - администрации), а также регулирует ее взаимоотношения с муниципальными предприятиями, учреждениями и их руководителями.

1.2. Администрация согласно Устава Зуйское сельское поселение является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.

1.3. Администрация действует на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и РК, Устава сельского поселения и решений Совета депутатов сельского поселения.

Администрация обладает правами юридического лица.

1.4. Возглавляет администрацию и руководит ее деятельностью на принципе единоначалия глава сельского поселения (далее - глава).

1.5. Структура администрации утверждается Советом депутатов сельского поселения по представлению главы.

1.6. Штатное расписание утверждается главой сельского поселения.

1.7. В целях координации отдельных направлений деятельности администрации в соответствии с ее структурой предусматривается должность заместителя главы администрации.

1.8. Заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации наделяются главой собственной компетенцией в соответствии с распределением обязанностей между ними, утверждаемым распоряжением главы.

1.9. Финансирование расходов администрации, связанных с ее деятельностью, осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.10. Работники администрации, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления, являются муниципальными служащими.

На муниципальных служащих распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Законами РК.

Для технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в штатное расписание администрации могут включаться должности, не относящиеся к должностям

1.11. Положения о структурных подразделениях администрации, должностные инструкции муниципальных служащих, а так же работников не относящихся к должностям муниципальной службы, утверждаются главой по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

1.12. Муниципальные служащие, работники по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и (или) трудовым законодательством.

2. Внутренний распорядок работы администрации

2.1. Муниципальным служащим администрации, работникам по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2.2. В администрации устанавливается следующий режим работы:

- начало работы - 8 часов 30 минут, окончание работы - 17 часов 30 минут;
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;
- перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

2.3. Правила внутреннего трудового распорядка могут корректироваться коллективным договором.

3. Планирование работы администрации

3.1. Планирование работы администрации осуществляется на основе перспективных (годовых, полугодовых) и текущих (ежемесячных) планов.

Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов, предусматривающих мероприятия по реализации комплексных программ социально-экономического развития сельского поселения на определенные периоды, а также включающих приоритетные направления деятельности администрации по исполнению федерального законодательства и законов РК, целевых программ сельского поселения и иных актов, обеспечивающих социально-экономическое развитие сельского поселения.

Текущее планирование осуществляется путем принятия текущих (месячных) планов работы администрации, планов заседаний и календарных планов основных мероприятий.

3.2. Предложения в перспективный план работы вносятся заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений не позднее чем за 30 календарных дней до начала планируемого периода, а в текущий (на месяц) - не позднее чем за 5 календарных дней до начала планируемого периода по перспективному плану работы.

3.3. В предложениях в план указываются: наименование мероприятия, руководители, ответственные за проведение мероприятия, дата, время и место их проведения.

3.4. План работы администрации содержит:

- наименование мероприятия, в том числе мероприятия местного значения;
- дату и время проведения;
- ответственных лиц;
- место проведения.

3.5. План работы администрации подлежит утверждению главой сельского поселения в течение 7 дней с момента его представления.

3.6. Ответственность за реализацию планов работы администрации возлагается на заместителей главы администрации, начальников отделов.

Общий контроль за формированием и выполнением планов работы администрации возлагается на одного из заместителей главы администрации.

Оперативный контроль осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений администрации.

4. Подготовка и проведение заседаний, оперативных и рабочих совещаний в администрации

4.1. Во вторую и четвертую среду месяца в 15-00 час глава сельского поселения проводит рабочие совещания с участием руководителей муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений и работников администрации сельского поселения, с правом присутствия иных лиц в соответствии с действующим законодательством.

4.2. На рабочих совещаниях рассматриваются проблемные вопросы по решению вопросов местного значения, исходя из которых определяются задачи заместителям главы администрации, структурным подразделениям администрации, руководителям муниципальных учреждений и предприятий.

4.3. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола рабочего совещания осуществляет главный специалист по основной деятельности.

4.4. Оперативные совещания у главы проводятся по мере необходимости.

4.5. Состав участников оперативного совещания определяется главой из числа лиц, присутствие которых необходимо для решения конкретных оперативных вопросов.

4.6. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола оперативного совещания осуществляет главный специалист по основной деятельности.

5. Подготовка и проведение мероприятий местного значения

5.1. К мероприятиям местного значения относятся празднование памятных дат, проведение торжественных церемоний, встреч, соревнований, выставок, ярмарок и т. п.

5.2. Проведение местных мероприятий согласовывается с главой посредством служебной записки, которую подают заместитель главы администрации, руководители структурных подразделений, руководители муниципальных предприятий и учреждений :

В записке указываются повестка дня, докладчик, место и время проведения мероприятия, состав участников, ответственные за проведение мероприятия лица, смета предполагаемых расходов.

5.3. Подготовка и проведение мероприятия осуществляется руководителями муниципальных предприятий и учреждений, работниками администрации структурного подразделения, выдвинувшего инициативу о проведении мероприятия.

6. Порядок внесения проектов нормативно-правовых актов, постановлений и распоряжений главы сельского поселения

6.1. Глава сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, определяющими общие принципы организации местного самоуправления, руководствуясь Уставом сельского поселения, решениями Совета депутатов сельского поселения, издает нормативно-правовые акты в виде постановлений по вопросам местного значения, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации сельского поселения.

6.2. Проекты нормативно-правовых актов, постановлений главы сельского поселения вносятся заместителем главы администрации, руководителями и работниками структурных подразделений администрации, а также гражданами, юридическими лицами в порядке правотворческой инициативы, предусмотренной Уставом сельского поселения.

Руководители структурных подразделений (начальники отделов), специалисты администрации не реже одного раза в месяц проводят мониторинг нормативно-правовых актов федерального и регионального уровня на предмет приведения в соответствие с их требованиями принятых нормативно-правовых актов местного уровня и принятия в соответствии с ними нормативно-правовых актов.

Заместитель главы администрации является ответственным лицом за организацию мониторинга и осуществляет взаимодействие с городской прокуратурой по обмену информацией о необходимости принятия нормативно-правовых актов и их предоставлению.

Проекты нормативно-правовых актов, подготовленные руководителями структурных подразделений, специалистами администрации предоставляются в подшитом виде в городскую прокуратуру на согласование.

Заключение Прокуратуры на проекты нормативно-правовых актов передаются исполнителю к сведению для дальнейшей работы.

Принятые нормативно-правовые акты предоставляются в подшитом виде в Прокуратуру.

Специалист 1 категории по делопроизводству и контролю обеспечивает регистрацию и учет принятых правовых актов.

Главный специалист ежемесячно предоставляет в районную прокуратуру реестр принятых нормативно-правовых актов, постановлений и распоряжений на электронном носителе, а также информацию об опубликовании принятых нормативно-правовых актов, в которой указывается номер, дата и название печатного издания, в котором опубликован нормативно-правовой акт.

6.3. Проекты распоряжений главы сельского поселения вносятся заместителем главы администрации, руководителями и работниками структурных подразделений.

Исполнитель, которому поручена подготовка проекта, проводит анализ, редакторскую доработку текста, согласование с заместителем главы администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

6.4. Проекты нормативно-правовых актов, постановлений, распоряжений главы сельского поселения, исполнение которых связано с расходованием средств бюджета сельского поселения, подлежат согласованию с финансовым отделом.

6.5. Должностное лицо, на согласование которого был передан проект правового акта, обязано в течение 3 рабочих дней согласовать его путем визирования либо вернуть проект в структурное подразделение, его подготовившее, с изложением своих возражений по данному проекту

6.6. Визирование правового акта осуществляется на оборотной стороне подлинного экземпляра документа.

6.7. Регистрация подписанных правовых актов осуществляется специалистом 1 категории по делопроизводству и контролю.

Датой регистрации документа является дата его подписания главой сельского поселения.

6.8. Внесение изменений в подписанные документы не допускается.

6.9. Постановления и распоряжения главы сельского поселения тиражируются, удостоверяются печатью Администрации сельского поселения и направляются адресатам, указанным в рассылке, специалистом 1 категории по делопроизводству и контролю.

6.10. Опубликование нормативно-правовых актов в средствах массовой информации, размещение на официальном сайте осуществляется через ведущего специалиста.

7. Контроль за исполнением документов

7.1. В администрации сельского поселения контролю подлежит исполнение:

- нормативных актов Российской Федерации, РК, муниципальных правовых актов муниципального района в соответствии с действующими межмуниципальными соглашениями, муниципальных правовых актов сельского поселения;
- обращений органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации;
- обращений органов государственной власти и должностных лиц РК
- обращений граждан и юридических лиц;
- обращений депутатов различных уровней.

Также, контролю за исполнением подлежат все требующие ответа служебные документы, которые регистрируются специалистом 1 категории по делопроизводству и контролю.

7.2. Контроль за исполнением документов включает в себя контроль за надлежащим (полнота, точность ответов, соответствие их требованиям действующего законодательства) и своевременным (сроки исполнения) исполнением обращений, документов и поручений.

Специалистом 1 категории по делопроизводству и контролю заводятся контрольные карточки, составляется контрольная картотека, где отражается ход исполнения документов. На контроль может быть поставлен весь документ или отдельный пункт документа. Ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение документов возлагается на заместителя главы администрации, руководителей

структурных подразделений и работников администрации в соответствии с распределением обязанностей.

7.3. Общий контроль за исполнением служебных документов осуществляет специалист 1 категории по делопроизводству сельского поселения.

7.4. Специалист 1 категории по делопроизводству ежемесячно докладывает главе сельского поселения информацию о ходе выполнения поставленных задач, об исполнении служебных документов и о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан.

7.5. Срок исполнения документов не должен превышать 30 дней (если в резолюции или в документе не указан иной срок исполнения) со дня регистрации в администрации сельского поселения

7.6. Сроки исполнения постановлений и распоряжений главы сельского поселения указываются в тексте документа.

7.7. Продление сроков исполнения либо снятие с контроля документов осуществляется главой сельского поселения, о чем делается соответствующая отметка на документе и в контрольной карточке.

8. Рассмотрение обращений

8.1. Обращение - предложение, заявление, ходатайство, жалоба гражданина, изложенное в письменной или устной форме.

Обращения, поступающие в администрацию, регистрируются специалистом 1 категории по делопроизводству.

8.2. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены главой сельского поселения не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся и обоснованием необходимости продления сроков.

Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

8.3. Работа с обращениями граждан по личным вопросам ведется в строгом соответствии с действующим законодательством об обращениях граждан.

9. Организация личного приема граждан

9.1. Прием граждан главой сельского поселения, заместителем главы администрации, начальником отдела проводится без предварительной записи согласно утвержденному главой графику.

9.2. Контроль за выполнением поручений, указаний, данных во время приема граждан у главы, заместителя главы администрации осуществляет специалист 1 категории по делопроизводству и контролю.

9.4. Контроль за выполнением поручений, данных во время приема граждан у руководителей и работников структурных подразделений администрации, осуществляет руководитель структурного подразделения.

10. Встречи с населением

10.1. В соответствии с Уставом сельского поселения глава отчитывается перед жителями о деятельности администрации на собрании жителей муниципального

образования, либо через средства массовой информации. При необходимости, могут проводиться дополнительные внеочередные встречи.

10.3. Во встречах главы с жителями также принимают участие заместитель главы администрации, депутаты Совета депутатов, руководители структурных подразделений администрации, руководители муниципальных и иных предприятий.

10.4. Организационную подготовку встреч осуществляет главный специалист по основной деятельности.

10.5. Вопросы, поднятые на встрече главы с жителями, при необходимости включаются в план работы администрации, Совета депутатов, муниципальных и иных предприятий сельского поселения.

11. Ведение делопроизводства

11.1. Делопроизводство в администрации поселения ведется в соответствии с действующими нормативными документами и инструкцией по делопроизводству утвержденной главой сельского поселения. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов в структурных подразделениях администрации сельского поселения возлагается на руководителей этих подразделений, получающих входящую корреспонденцию через специалиста 1 категории по делопроизводству. На всех документах с поручением главы сельского поселения, а также на документах, требующих решения или ответа, ставится штамп "Контроль". Передача документов из одного подразделения в другое осуществляется только через специалиста 1 категории по делопроизводству с соответствующей отметкой в журналах.

Документы исполняются в установленные сроки.

11.2. Входящая и исходящая корреспонденция в администрации регистрируется и отправляется только через специалиста 1 категории по делопроизводству и контролю.

11.3. Постановления и распоряжения главы сельского поселения, исходящая корреспонденция печатаются на бланках установленного образца, учет и контроль за использованием которых ведет главный специалист по основной деятельности.

11.4. Документы с грифом "Для служебного пользования", «Секретно» печатаются, оформляются и исполняются лицом, имеющим допуск к работе с секретными документами.

11.5. Вся входящая корреспонденция предварительно регистрируется и передается на рассмотрение главе сельского поселения.

12. Порядок взаимодействия администрации и Совета депутатов

12.1. Администрация сельского поселения и Совет депутатов взаимодействуют исходя из интересов жителей сельского поселения, единства целей и задач в решении вопросов местного значения.

12.2. Сотрудники администрации оказывают депутатам Совета депутатов информационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий, представляют им необходимую информацию.

12.3. Организация работы Совета депутатов администрацией сельского поселения осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования и регламентом Совета депутатов.

13. Ответственность за нарушение регламента

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

13.2. Дисциплинарные взыскания накладываются на основании представления заместителя главы администрации, начальника отдела и оформляются распоряжением главы сельского поселения.

13.3. Глава соответствующим распоряжением вправе принять решение о частичном или полном депремировании виновных лиц, которое оформляется распоряжением Главы сельского поселения.