**СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Шестая сессия первого созыва**

**РЕШЕНИЕ№ 6-6/1**

**22 декабря 2014 года**

с. Войково

**«О Регламенте работы администрации Войковского сельского поселения Ленинского района, Республики Крым».**

В соответствии с Уставом Войковского сельского поселения в целях установления единой системы делопроизводства, порядка работы с документами, обеспечения выполнения принимаемых решений и повышения эффективности управленческой деятельности администрации Войковского сельского поселения, Войковский сельский совет

**РЕШИЛ:**

1.Утвердить Регламент работы администрации Войковского сельского поселения (прилагается).

2.Главе администрации Войковского сельского поселения довести настоящее постановление до сведения всех работников и обеспечить его соблюдение в практической деятельности.

3.Контроль по выполнению постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Председатель сельского поселения И.В. Крутьков

Приложение

к решению сессии

Войковского сельского совета

от 22 декабря 2014 г. № 6-6/1

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1.Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Войковское сельское поселение - Администрации Войковского сельского поселения (далее - Администрация поселения).

2.Администрация поселения обеспечивает исполнение на территории Войковского сельского поселения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республиканских законов, Устава Войковского сельского поселения и иных нормативных правовых актов.

3.Администрация поселения разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению социально-экономического развития Войковского сельского поселения, наделена полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.

4.Глава сельского поселения является высшим должностным лицом Войковского сельского поселения, возглавляет представительный орган муниципального образования и осуществляет руководство администрацией сельского поселения на принципахединоначалия, самостоятельно утверждает штатное расписание аппарата администрации поселения в пределах соответствующих расходов местного бюджета. Структуру администрации утверждает сельский совет по представлению главы администрации.

Структурные подразделения аппарата администрации сельского поселения не являются юридическими лицами и подчиняются непосредственно Главе сельского поселения.

Глава сельского поселения формирует администрацию сельского поселения в соответствии со структурой и штатным расписанием.

5.Структурные подразделения аппарата администрации поселения действуют на основе Правил внутреннего трудового распорядка, утверждаемых Главой Войковского сельского совета.

6.Руководители структурных подразделений аппарата администрации поселения в месячный срок со дня назначения и далее, по мере необходимости, разрабатывают должностные инструкции подчиненных муниципальных работников, которые утверждаются Главой Войковского сельского поселения. Копии утвержденных должностных инструкций находятся в личных делах сотрудников администрации.

7.Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в администрации Войковского сельского поселения возлагается на заместителя главы администрации.

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

8.Методическое руководство организацией делопроизводства в администрации поселения осуществляется заместителем главы администрации. Инструктивные материалы по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения

выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения всеми работниками администрации.

9.Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, обязательны для всех работников администрации Войковского сельского поселения.

**СФОРМИРОВАНИЕ СТРУКТУРЫ И ШТАТА АДМИНИСТРАЦИИ ИЛЬКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.**

1.В случае необходимости изменения структур и штатной численности администрации Войковского сельского поселения готовятся соответствующие предложения на имя Главы сельского поселения.

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

3.Предложения направляются Главе Войковского сельского поселения для рассмотрения. При положительном решении они подписываются Главой сельского поселения и направляются заместителю главы администрации поселения для подготовки проекта правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуры и штатное расписание администрации поселения.

**КАДРОВАЯ РАБОТА.**

1.Кадровая работа в администрации Войковского сельского поселения ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, органов местного самоуправления.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в порядке, установленном федеральным и законодательством Республики Крым.

С работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации Войковского сельского поселения трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.Проведение конкурса на замещение вакантной должности в администрации Войковского сельского поселения и конкурса на включение в кадровый резерв осуществляет конкурсная комиссия.

Решение о проведении конкурса в администрации Войковского сельского поселения принимается Главой сельского поселения.

3.Конкурсная комиссия направляет решение о победителе конкурса заместителю главы администрации поселения для подготовки проекта правового акта о назначении на вакантную должность или подготовки проекта о включении победителя конкурса в кадровый резерв администрацииВойковского сельского поселения.

4.Заместитель главы администрации в соответствии с федеральным и Республиканским законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатомна замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидата.

Подготовленные материалы оформляются для проведения собеседования.

5.Кандидаты на замещение вакантной должности проходят собеседование с Главой Войковского сельского поселения.

6.Собеседования проводятся в случае появления вакантных должностей, а также по мере возникновения структурных изменений в аппарате администрации Войковского сельского поселения.

7.Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, передаются специалисту по правовой и кадровой работе администрации Войковского сельского поселения, который на основании заявления, согласованного с Главой сельского поселения, готовит проект правового акта о назначении кандидата на вакантную должность и проект трудового договора.

8.Заместитель главы администрации осуществляет ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих Администрации сельского поселения и технических работников, обеспечивающих деятельность Администрации поселения. Сверка личных дел проводится два раза в год.

9.Сведения о полученных муниципальным служащим администрации Войковского сельского поселения и членов его семьи доходах, принадлежащем им на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, и обязательствах имущественного характера представляются заместителю главы администрации ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

10.В целях определения соответствия муниципальных служащих Администрации поселения замещаемым должностям проводится аттестация. Положение об аттестации муниципальных служащих утверждается нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в соответствии с типовым положением, утвержденным законом Республики Крым.

Решение о проведении аттестации принимается Главой сельского поселения и оформляется распоряжением администрации сельского поселения.

Проведение аттестации в Администрации сельского поселения организует заместитель главы администрации.

11.В целях систематического повышения профессионального уровня администрация Войковского сельского поселения направляет муниципальных служащих на курсы переподготовки, повышения квалификации, семинары районного и областного уровня, проводимые Центром информационно-методической работы и подготовки кадров Республики Крым.

12.За совершение дисциплинарного проступка к работнику администрации поселения могут быть применены дисциплинарные взыскания. Перечень и порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации.

13.Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением администрации Войковского сельского поселения по личному составу. Проект распоряжения готовит специалист по кадровой работе администрации поселения.

14.Заместителю главы Администрации сельского поселения осуществляет ведение учета рабочего (служебного) времени, оформление больничных листов, консультирование муниципальных служащих и работников по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства, решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законами Республики Крым.

15.Сведения о полученных муниципальными служащими Администрации сельского поселения доходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения и обязательствах имущественного характера представляются заместителю главы Администрации сельского поселения ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

16.Служебное удостоверение Администрации Войковского сельского поселения - является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работников Администрации сельского поселения.

16.1.Оформление служебных удостоверений осуществляет заместитель главы Администрации сельского поселения.

16.2.Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок - на срок полномочий Главы сельского поселения.

16.3.Служебные удостоверения Администрации Войковского сельского поселения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

-надписи: « Республика Крым, Администрация Войковского сельского поселения»;

-фотографию владельца (черно-белую либо в цветном изображении), размером 3x4 сантиметра, заверенную печатью Администрации Войковскою сельского поселения;

-дату выдачи удостоверения;

-срок действия удостоверения;

-регистрационный номер удостоверения;

-фамилию, имя, отчество владельца удостоверения;

-полное наименование должности владельца удостоверения;

-полное наименование должности, подпись, расшифровку подписи подписавшего удостоверение, заверенные печатью Администрации Войковского сельского поселения.

16.4.Служебное удостоверение возвращается специалисту по архивной и кадровой работе в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

16.5.В случае утраты служебного удостоверения, лицо, утратившее его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел, размещает объявление в средствах массовой информации и т.п.) и безотлагательно сообщает об этом специалисту по кадровой работе Администрации сельского совета.

16.6.По окончании исполнения служебных обязанностей лица, имеющие служебные удостоверения, обязаны сдать их специалисту по кадровой работе Администрации сельского совета.

**ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ.**

1.Деятельность администрации Войковского сельского поселения осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы администрации на год, а также планами мероприятий администрации поселения на квартал и месяц, обеспечивающими выполнение годового плана.

2.Формирование плана работы администрации Войковского сельского поселения на

год.

2.1Предложения в план на год вносят руководители структурных подразделений аппарата администрации поселения.

К представленным предложениям при необходимости прилагаются обоснования причин включения мероприятия в план на год.

2.2.Подготовленный проект плана на год рассматривается на совещании специалистов администрациине позднее третьей недели декабря и утверждается Главой сельского поселения.

3.Формирование плана мероприятий администрации поселения на квартал.

3.1.Предложения в план мероприятий на следующий квартал направляются не позднее 20-го числа второго месяца текущего квартала.

3.2.Проект плана мероприятий на следующий квартал рассматривается на совещании специалистов администрации не позднее третьей недели последнего месяца текущего квартала и утверждается Главой сельского поселения.

3.3.Информация о выполнении квартального плана с анализом выполненных и неисполненных пунктов (с указанием причин неисполнения) представляется Главе сельского поселения до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.Формирование плана мероприятий администрации поселения на месяц.

4.1.До 20-го числа текущего месяца специалисты администрации поселения, руководители структурных подразделений администрации представляют планы мероприятий, которые группируются кадровой службой администрации в общий план мероприятий на месяц и представляются на утверждение Главе сельского поселения.

5.Формирование плана мероприятий администрации поселения на неделю :

5.1.План мероприятий на неделю формируется на основании материалов, представляемых специалистами поселения на бумажных носителях каждую пятницу до 17- ОС час.

5.2.Сформированный план мероприятий утверждается Главой сельского поселения.

**ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ИЗДАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.**

1.Глава сельского поселения на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законодательства Республики Крым и Устава муниципального образования Войковское сельское поселение издает постановления и распоряжения.

Данные правовые акты подлежат обязательному документационному оформлению.

1.1.Постановления и распоряжения подписываются Главой администрации Войковского сельского поселения.

Постановления Главы администрации Войковского сельского поселения -

нормативные правовые акты, издаваемые в целях решения наиболее важных задач развития Войковского сельского совета, как правило, длительного действия.

Постановления Главы администрации сельского поселения издаются по вопросам:

-утверждения структур, штатных расписаний и положений об органах исполнительной власти Войковского сельского поселения;

-определения основных направлений деятельности администрации Войковскою сельского поселения;

-социально-экономического развития Войковского сельского совета и социальной защиты населения;

-передачи и приема имущества из государственной собственности в муниципальную или из муниципальной в государственную;

-охраны памятников истории и культуры;

-и по иным вопросам.

1.2.Распоряжения администрации Войковского сельского поселения - правовые акты не нормативного характера, принимаемые по оперативным и организационным вопросам деятельности администрации поселения. Как правило, они имеют ограниченный срок действия и касаются узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

Распоряжения администрации издаются по вопросам:

-организационного и хозяйственного обеспечения деятельности аппарата администрации поселения;

-образования комиссий и рабочих групп;

-соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-предоставления отпусков работникам администрации поселения;

-командировок;

-оплаты замещения отсутствующих работников аппарата администрации;

-оказания материальной помощи;

-и по иным вопросам.

1.3.Подготовка проектов распоряжений администрации Войковского сельского поселения возлагается на заместителя главы администрации сельского поселения.

1.4.Порядок оформления правовых актов определяется Инструкцией 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 за их отмену возлагается на специалистов администрации по принадлежности и компетенции рассматриваемых вопросов.

1.5.Проекты постановлений и распоряжений должны отвечать следующим требованиям:

-соответствовать федеральному и областному законодательству;

-быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

-содержать 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 также содержать пункт о возложении контроля за исполнением

документа. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, утверждение штатного расписания, командирование и т.п.

2.Порядок подготовки правовых актов.

2.1.Подготовка постановлений и распоряжений осуществляется на основании:

-письменных или устных поручений Главы сельского поселения;

-поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

-поручений в соответствии с протоколами совещаний Главы сельского поселения.

2.2.В соответствии с поручением на подготовку правового акта Глава сельского совета определяет исполнителей.

В отдельных случаях создаётся рабочая группа из специалистов администрации поселения.

2.3.Срок подготовки проектов правовых актов определяется Главой сельского совета.

2.4.За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность назначенный специалист.

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

**ПОРЯДОК РАБОТЫ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.**

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

Иные муниципальные правовые акты вступают в силу после дня их подписания Главой сельского поселения, если иной срок вступления в силу не предусмотрен федеральным или областным законодательством, либо самим актом.

2.Подписанные правовые акты вместе с приобщенными к ним в процессе подготовки материалами регистрируются специалистом по правовой работе.

Регистрация производится по каждому виду документа отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

Подпись заверяется круглой печатью администрации Войковского сельского поселения.

После вступления в должность главы администрации поселения начинается новая нумерация правовых актов.

3.Передача копий правовых актов представителям средств массовой информации осуществляется специалистом по правовой и кадровой работе администрации поселения, ответственным за ведение контрольных экземпляров правовых актов администрации Войковского сельского поселения.

4.Подлинникиподписанных документов в течение 2-х лет хранятся в администрации поселения, а затем передаются в архив муниципального района на постоянное хранение.

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.**

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

В администрации поселения делопроизводство ведет специалист, назначенный ответственным за эту работу.

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 обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику по указанию Главы сельского поселения.

При увольнении или переходе на другую работу работник должен сдать все числящиеся за ним документы.

В случае утраты документа об этом немедленно докладывается главе администрации.

2.Документы, поступающие в администрацию поселения, принимаются, учитываются и регистрируются специалистом, ответственным за работу с корреспонденцией.

3.Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп, дата поступления, и он передается адресату.

4.В документы, поступившие в администрацию поселения и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений не допускается.

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 депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ, депутатов Государственного совета Республики Крым, депутатов Войковского сельского совета, письма других организаций, касающихся вопросов обращений граждан, учитываются и передаются на рассмотрение специалисту по работе с обращениями граждан.

7.На входящих документах на нижнем поле первой страницы справа проставляется регистрационный штамп с номером регистрации и датой получения.

8.Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль.

9.Исходящие документы печатаются в 2-х экземплярах, 2-й из которых после подписания и регистрации хранится в папке исходящей корреспонденции.

10.Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 № 3-1, и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

Содержание секретных и служебных документов не подлежит разглашению.

11.Законченные делопроизводством дела в течение 2-х лет хранятся в администрации поселения для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив.

12.Архивом осуществляются:

-сохранность документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам администрации;

-выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ НА ДОКЛАД ГЛАВЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.**

1.Объем письменной информации должен быть изложен на 1-й странице (в крайнем случае на 2-х) печатного текста печатного шрифта № 14.

2.Содержание документа должно быть предельно ясным.

3.Документы с ответами на поручения Главы сельского поселения должны содержать первичный документ.

4.В документе должна быть подпись исполнителя, номер телефона.

**ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ** **ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН.**

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

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

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

3.Поступившие в адрес Главы сельского поселения письма с пометкой «Лично» не вскрываются, а направляются лично. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения, они рассматриваются в установленном порядке.

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

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

6.Контроль за сроками рассмотрения обращений и полнотой ответов осуществляет специалист по работе с обращениями граждан.

7.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 и здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес под даются 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 и обстоятельства, Глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

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

10.Администрация поселения:

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

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

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

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

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

Непосредственное исполнение обращений граждан поручается специалистам администрации поселения.

В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе специалистов администрации, депутатов сельского совета муниципального образования «Войковское сельское поселение» 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 в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

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

13.Личный прием граждан осуществляется Главой сельского поселения, специалистами администрации.

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

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. 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 ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

**ПОРЯДОК ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.**

1.Официальное опубликование нормативных правовых актов администрации Войковского сельского поселения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования Войковское сельское поселение.

2.Официальное опубликование производится путем издания информационного бюллетеня, в который включаются тексты муниципальных правовых актов, подлежащих официальному обнародованию.

Официальным опубликованием считается первая публикация полного текста правового акта в информационном бюллетене Войковского сельского поселения.

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМАДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ.**

1.Специалистом администрации по кадровой работе оформляются графики отпусков для работников аппарата администрации Войковского сельского поселения.

2.Графики отпусков утверждаются Главой Войковского сельского поселения.

3.Заявления на отпуск пишутся на имя Главы сельского поселения и с его резолюцией передаются специалисту по кадровой работе для оформления распоряжения администрации поселения о предоставлении отпуска.

4.Копии распоряжений и заявлений о предоставлении отпуска хранятся в кадровой службе администрации поселения.

**ПЕЧАТИ, БЛАНКИ И ШТАМПЫ.**

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

В аппарате администрации сельского поселения имеется следующая печать с обозначением: «Россия, Республика Крым, Ленинский район, с. Войково Муниципальное образование « Войковское сельское поселение».

Печать должна храниться в сейфе.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печати возлагается на Главу сельского поселения.

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 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 подаются специалистами администрацииГлаве сельского поселения на согласование и утверждение.

6.Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются по

акту.

7.Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность Глава сельского поселения.

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК АДМИНИСТРАЦИИ ВОЙКОВСКОГО** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.**

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

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

3.Перерыв для отдыха и питания начинается в 12-00 часов и оканчивается в 13-00

часов.

4.Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.Учет служебного времени специалистов администрации Войковского сельского поселения ведется специалистом, уполномоченным Главой сельского поселения. Табель учета служебного времени в установленные сроки передается в бухгалтерию.

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

7.Правила внутреннего распорядка могут корректироваться коллективным договором.

**ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

1.Администрация сельского поселения и Войковский сельский совет взаимодействуют исходя из интересов жителей поселения, единства целей и задач в решении вопросов местного значения.

2.Сотрудники администрации оказывают депутатам информационно-техническую, консультативную помощь в осуществлении полномочий, предоставляют им необходимую информацию.

3.Организация работы Совета с администрацией поселения осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования Войковское сельское поселение и Регламентом Войковского сельского совета.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА**

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

2.хзДисциплинарные взыскания накладываются на основании распоряжения Главы сельского поселения.

Глава муниципального образования

Председатель сельского поселения И.В. Крутьков