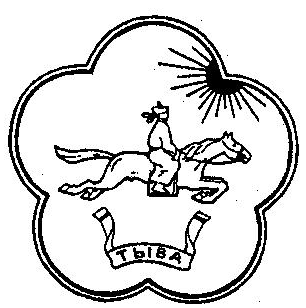
 Тыва Республика Республика Тыва

 Кызыл кожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

чагыргазы поселения с. Шамбалыгский.

(667910, Республика Тыва, Кызылский кожуун, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н.)

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 38 а**.

Председателя администрации сельского поселения

сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

От 01 ноября 2019 года

**О регламенте деятельности Администрации сельского поселения**

**сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва**

В целях повышения эффективности работы Администрации с. Шамбалыгский и приведения ее деятельности в соответствие с действующими правовыми актами, руководствуясь Уставом сельского поселения сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва, Администрация сельского поселения сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить Регламент деятельности Администрации сельского поселения сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва (прилагается).

2. Специалисту по делопроизводству администрации сельского поселения обеспечить изучение Регламента всеми работниками и руководителями структурных и подведомственных учреждений администрации сельского поселения.

3. Муниципальным служащим Администрации сельского поселения в организации работы руководствоваться настоящим Регламентом.

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

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

Председатель Администрации

с. Шамбалыгский: Х.О. Тюлюш

  Приложение

к постановлению

Администрации с. Шамбалыгский

от .06.2019 г. № 70

**РЕГЛАМЕНТ**

**деятельности Администрации сельского поселения**

**сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности Администрации сельского поселения сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва.

1.2. Администрация с. Шамбалыгский является органом местного самоуправления, осуществляющего исполнительно-распорядительные функции на территории сельского поселения, обеспечивает решение вопросов местного значения, находящихся в ее компетенции, исходя из интересов населения сельского поселения, его исторических и иных местных традиций.

1.3. Администрация с. Шамбалыгский является юридическим лицом, имеет гербовую печать и официальный бланк с изображением герба Республики Тыва.

1.4. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Тыва, Уставом сельского поселения сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва, решениями Хурала представителей сельского поселения, постановлениями и распоряжениями председателя администрации сельского поселения, и настоящим Регламентом.

1.5. Председатель Администрации с. Шамбалыгский является высшим выборным должностным лицом сельского поселения, возглавляет администрацию сельского поселения и осуществляет свою деятельность на принципах единоначалия. Статус председателя, его полномочия, порядок избрания, принципы и основные гарантии деятельности, компетенция определены федеральными законами, законами Республики Тыва и Уставом сельского поселения сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва.

1.6. Председатель администрации сельского поселения непосредственно осуществляет все организационно-распорядительные функции по решению вопросов местного значения путем изданий в пределах своей компетенции постановлений и распоряжений, которые обязательны для исполнения всеми расположенными на территории сельского поселения организациями, учреждениями, должностными лицами и гражданами.

1.7. В период временного отсутствия председателя администрации сельского поселения (командировка, болезнь, отпуск) исполнение его полномочий возлагается на заместителя председателя по социальной политике администрации поселения отдельным распоряжением администрации сельского поселения.

1.8. По представлению председателя сельского поселения Хурал представителей сельского поселения утверждает структуру администрации сельского поселения. Штатное расписание администрации сельского поселения утверждается председателем Администрации сельского поселения.

1.9. Структура администрации сельского поселения разрабатывается исходя из необходимости осуществления организационных мероприятий по выполнению социально-экономических программ и иных полномочий, возложенных на органы местного самоуправления, обеспечения жизнедеятельности сельского поселения.

1.10. В аппарат администрации сельского поселения входят:

- руководство администрации сельского поселения - председатель администрации сельского поселения

- должностные лица и сотрудники аппарата администрации сельского поселения, которые являются муниципальными служащими.

- работники, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, которые не являются муниципальными служащими.

1.11. Повседневной деятельностью сотрудников администрации сельского поселения непосредственно руководит председатель администрации сельского поселения, который рассматривает и решает вопросы в пределах своей компетенции.

1.12. На должностных лиц администрации сельского поселения возлагается:

1.12.1. Обеспечение деятельности председателя администрации сельского поселения. Выполнение каждым работником функциональных обязанностей согласно своим должностным инструкциям.

1.12.2. Работа по своевременному и качественному рассмотрению служебных документов, писем и устных обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения и выполнение данных по ним поручений.

1.12.3. Изучение и обобщение опыта и практики работы органов местного самоуправления района, оказание им методической и практической помощи.

1.12.4. Учет и обобщение предложений, критических замечаний в адрес администрации сельского поселения, высказанных на заседаниях Хурала представителей сельского поселения, на совещаниях и встречах, проводимых председателем администрации Кызылского района с председателями сельских поселений и руководителями структурных подразделений администрации района. Организация работы по рассмотрению и реализации предложений и замечаний.

1.12.5. Ведение делопроизводства.

1.12.6. Организационное, документационное и материально-техническое обеспечение подготовки заседаний, совещаний, семинаров, конференций, официальных встреч и приемов, проводимых председателем администрации сельского поселения, а также осуществление иных организационно-технических мероприятий.

1.12.7. Организация освещения деятельности администрации сельского поселения в средствах массовой информации.

**2. Порядок подготовки и проведения совещаний и других мероприятий**

 2.1. Совещания в администрации сельского поселения проводятся в соответствии с планами по мере необходимости по решению председателя администрации сельского поселения.

2.2. Подготовка необходимых для проведения совещания в администрации сельского поселения материалов возлагается на специалиста по делопроизводству администрации сельского поселения, к ведению которых относятся вопросы, рассматриваемые на совещании, а также в соответствии с поручением председателя администрации сельского поселения.

2.3. Деловые совещания, встречи, приемы и семинары проводятся по указанию председателя администрации сельского поселения.

2.4. Приглашение участников совещаний, подготовку необходимых документов и помещения к совещанию, ведение протокола осуществляет специалист по делопроизводству. Место и время проведения совещания согласовываются при необходимости с председателем администрации сельского поселения.

2.5. Совещания, проводимые по указанию председателя администрации сельского поселения, готовятся специалистом по делопроизводству администрации сельского поселения.

2.6. Должностные лица, ответственные за проведение совещания, не позднее чем за один день до совещания, представляют председателю администрации сельского поселения:

- повестку дня совещания;

- список приглашенных лиц;

- проект порядка ведения совещания;

- справку по существу вопроса, намечаемого к рассмотрению.

2.7. В целях подведения итогов деятельности специалистов администрации сельского поселения, подведомственных муниципальных учреждений и организаций, а также определения задач на текущую неделю, председатель администрации сельского поселения еженедельно по вторникам в 08.00 часов проводит оперативные совещания. Председательствует на совещаниях председатель администрации сельского поселения.

2.8. На оперативные совещания приглашаются все руководители подведомственных муниципальных организаций и учреждений, руководители иных организаций и учреждений, итоги которых оформляются протоколами.

2.9. Учет присутствующих на совещании руководителей муниципальных организаций и учреждений, оформление протокола и контроль за исполнением решения совещания (поручений председателя) осуществляет специалист по делопроизводству администрации сельского поселения в соответствии с должностными обязанностями

2.10. Непосредственный контроль за выполнением поручений, содержащихся в протоколе, осуществляют ответственные исполнители, готовившие вопрос к рассмотрению на совещании.

Специалист по делопроизводству администрации сельского поселения заинтересованный в исполнении решений или поручений своевременно информирует председателя администрации сельского поселения о выполнении или неисполнении поручений, содержащихся в протоколе.

**3. Освещение мероприятий администрации сельского поселения в средствах массовой информации**

3.1. Освещение мероприятий администрации сельского поселения, в средствах массовой информации, затрагивающих права и интересы граждан и юридических лиц, либо имеющих общественную значимость в районной газете «Вести Кызылского кожууна» обеспечивает один из специалистов администрации сельского поселения в зависимости от направлений деятельности.

3.2. Вопрос о публикациях в печати информационных сообщений о мероприятиях с участием председателя администрации сельского поселения решается по согласованию с председателем администрации сельского поселения.

**4. Основные правила организации документооборота**

4.1. Порядок прохождения и исполнения входящих документов

Вся корреспонденция, поступающая в администрацию сельского поселения, принимается и регистрируется специалистом по делопроизводству администрации сельского поселения, ведущим общие вопросы и передается для резолюции председателю администрации сельского поселения. Документы с резолюциями председателя администрации сельского поселения доводятся до исполнителей.

При поступлении корреспонденции специалистом по делопроизводству администрации сельского поселения проверяется целостность конвертов и другой упаковки.

Ошибочно поступившая корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя, в противном случае - возвращается отправителю.

Принятые конверты с корреспонденцией, кроме конвертов с надписью: "Лично", а также адресованных исполнительным органам власти, вскрываются.

При вскрытии конвертов проверяется наличие корреспонденции, а также указанных приложений. В случае отсутствия каких-либо документов об этом ставится в известность отправитель.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или, когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа.

Документы, зарегистрированные в журнале входящей корреспонденции администрации сельского поселения, передаются председателю администрации сельского поселения, в день их поступления, срочные - незамедлительно.

Дальнейшее прохождение и исполнение документов определяет председатель администрации сельского поселения в зависимости от назначения каждого документа (непосредственное исполнение, рассмотрение и ответ, принятие практических мер, организация и внедрение, согласование и утверждение, для сведения, для руководства в практической работе).

Рассмотрение документов должно производиться в день поступления документа. Результаты рассмотрения документа по существу содержащихся в них вопросов отражаются в журнале входящей корреспонденции.

Документ, исполнение которого должны осуществлять несколько исполнителей, передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым, и находится у него до окончательного исполнения.

Для сокращения сроков исполнения документа с него снимаются копии для вручения соисполнителям (кроме тех документов, снимать копии, с которых не разрешается).

Исполненный документ вместе с ответом на него и соответствующей отметкой исполнителя подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

4.2. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов.

Основные процессы подготовки и прохождения исходящих документов:

- составление и печатание проекта документа;

- подписание (утверждение);

- регистрация;

- оформление конвертов и отправка документов;

- контроль исполнения рассылки (по списку);

- помещение оставшегося экземпляра документа в дело.

Подготовленный исполнителем проект документа передается для печатания.

До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений к документу. Документ представляется на подпись вместе с документами, на основании которых он готовился.

Документ для отправки должен поступать к специалисту по делопроизводству администрации сельского поселения полностью оформленный, и иметь отметку о виде почтового отправления. Неправильно оформленный документ возвращается.

Обработку исходящей корреспонденции осуществляет специалист по делопроизводству администрации сельского поселения, включая ее сортировку, адресованные, вложение в конверты, определение стоимости отправления, маркирование конвертов и сдачу в отделение связи. На заказные отправления при необходимости составляется реестр.

К внутренним документам относятся документы, отражающие деятельность администрации сельского поселения (постановления, распоряжения, протоколы, инструкции, планы, справки, докладные записки, доклады, списки и т.д.).

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения - входящих документов.

Документы, содержащие поручения отдельным должностным лицам, передаются им в виде размноженных экземпляров или выписок из них.

Документы, взятые на контроль, исполняются в сроки, указанные в документе или в резолюции председателя администрации сельского поселения.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, подписываются председателем администрации сельского поселения, а в его отсутствие - специалистом по делопроизводству администрации сельского поселения, исполняющим его обязанности.

Ответственность за учет, сохранность, своевременное прохождение документов возлагается на специалистов администрации по направлениям их деятельности.

Документы с грифом "Для служебного пользования" регистрируются в специальном журнале и передаются исполнителю под роспись.

Исполненные документы оформляются в соответствии с номенклатурой дел и сдаются в архив.

Отправка всей корреспонденции производится через специалиста по делопроизводству администрации сельского поселения. Сданная до 15 часов корреспонденция отправляется в тот же день.

**5. Порядок подготовки, принятия и регистрации правовых актов администрации сельского поселения**

5.1. Проекты правовых актов разрабатываются в соответствии с федеральным и республиканским законодательством, планами работы администрации сельского поселения на очередной год, а также на основании решений, принятых на заседаниях и совещаниях администрации сельского поселения, поручений председателя администрации сельского поселения.

5.2. Правовые акты администрации сельского поселения издаются в виде постановлений и распоряжений.

5.3. Разработка проекта правового акта осуществляется специалистами администрации или заинтересованными исполнителями.

5.4. Для подготовки проектов наиболее важных и сложных правовых актов распоряжениями администрации сельского поселения могут создаваться рабочие группы из числа специалистов органов исполнительной власти, а также привлекаться ученые и специалисты из научных и иных организаций.

5.5. Срок подготовки проекта и принятия правового акта во исполнение действующего законодательства не должен превышать 30 календарных дней, если законодательством или поручением председателя администрации сельского поселения не установлен другой срок.

Структура нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

Проекты правовых актов, содержащие секретную информацию, оформляются также с учетом требований федеральных нормативных правовых актов, предъявляемых к этой категории документов.

5.6. В случае если подготавливаемый проект правового акта влечет за собой необходимость внесения изменений, признания утратившими силу других правовых актов, то эти изменения включаются в проект подготавливаемого правового акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного правового акта.

Если при подготовке нормативного правового акта выявились необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания, которые сохраняют свою силу.

5.7. Не допускается издание повторных правовых актов, если не исполнены ранее изданные по тому же вопросу правовые акты. Не допускается издание правовых актов, полностью дублирующих нормы федерального и областного законодательства.

5.8. Проект правового акта визируется руководителем (лицом, исполняющим обязанности руководителя) исполнительного органа власти или специалистом администрации, внесшим данный проект.

Виза включает в себя наименование должности руководителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи, дату визирования и располагается на листе оформления, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта.

Визирование на отдельном листе не допускается.

Также должны быть завизированы все приложения к проекту правового акта.

5.9. Проект правового акта подлежит обязательному согласованию с заинтересованными лицами.

Согласование проекта правового акта осуществляется путем визирования.

5.10. Если в проекте правового акта содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся исполнительного органа власти или структуры администрации сельского поселения, то такие акты также подлежат согласованию с этими органами и структурами.

5.11. Проект правового акта по вопросам, касающимся доходов или расходов бюджета поселения, подлежит обязательному согласованию с главным бухгалтером администрации

5.12. В случае несогласия с проектом правового акта визирующее должностное лицо готовит письменное аргументированное заключение с обоснованными возражениями и предложениями своей редакции соответствующих норм.

Если руководитель (лицо, исполняющее обязанности руководителя) исполнительного органа власти, внесшего данный проект, не согласен с замечаниями, изложенными в заключение, и возражает против соответствующих изменений проекта правового акта, он визируется соответствующим должностным лицом с пометкой "С замечаниями". К проекту правового акта в данном случае прилагается письменное заключение.

5.13. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, он должен быть передан на повторное визирование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторное визирование, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути документа.

5.14. Срок согласования проекта правового акта каждым визирующим должностным лицом не должен превышать 2-х рабочих дней.

5.15. Проект муниципального нормативного правового акта направляется в Кызылскую прокуратуру для дачи заключения на предмет соответствия действующему законодательству.

В случае, если представители прокуратуры района не принимали участия при разработке проекта муниципального правового акта, данный проект непосредственно после разработки в окончательной версии, но не позднее семи рабочих дней до дня подписания председателем администрации, представляется в прокуратуру района для проведения антикоррупционной экспертизы и составления соответствующего заключения.

В случае, если при разработке проекта муниципального правового акта сельского поселения принимали участие представители органов прокуратуры района, проект подлежит направлению в прокуратуру района для проведения антикоррупционной экспертизы не позднее, чем за три рабочих дня до дня подписания председателем администрации.

Заключение, поступившее из прокуратуры района по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, подлежит обязательному рассмотрению вместе с проектом нормативного правого акта, на которое было составлено заключение.

5.16. Оформленные в установленном порядке проекты правовых актов представляются на подпись председателю администрации сельского поселения.

Подписанный (утвержденный) нормативный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

- наименование органа (органов), издавшего акт;

- наименование вида акта и его название;

- дата подписания (утверждения) акта и его номер;

- наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт.

5.17. Правовые акты после подписания председателем администрации сельского поселения направляются специалисту администрации сельского поселения для их последующей регистрации, рассылки и по истечении установленного срока передаются на хранение в архивный отдел администрации муниципального района. «Кызылский кожуун»

5.18. Нормативные правовые акты сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня подписания председателем администрации направляются для проведения антикоррупционной экспертизы и составления соответствующего заключения в прокуратуру района.

Заключение прокурора, составленное по результатам проведения антикоррупционной экспертизы на нормативный правовой акт, принятый исполнительным органом местного самоуправления сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение месяца со дня его составления.

**6. Порядок исполнения поручений, содержащихся в правовых актах администрации сельского поселения, протоколах заседаний и совещаний администрации сельского поселения, а также поручений председателя администрации сельского поселения**

6.1. Поручения могут исходить от председателя администрации сельского поселения, из протоколов заседаний и совещаний администрации сельского поселения, представительного органа.

Поручения могут содержаться в правовых актах администрации сельского поселения в, протоколах заседаний и совещаний администрации сельского поселения, письменных поручениях председателя администрации сельского поселения в виде резолюций (далее - поручения).

6.2. Исполнение поручений осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения.

6.3. Председатель администрации сельского поселения, определяет конкретного исполнителя с указанием срока исполнения соответствующего поручения.

6.4. Исполнение поручений контролируется председателем администрации сельского поселения.

6.5. Поручения до исполнителей доводятся в течение 2-х рабочих дней, а срочные - незамедлительно.

6.6. Поручения, содержащиеся в правовых актах правительства Республики Тыва, администрации муниципального района «Кызылский кожуун» доводятся до исполнителей специалистом по делопроизводству администрации сельского поселения путем направления им копии правового акта.

При рассылке адресатам копий правовых актов администрации области, администрации района содержащих поручения, касающиеся решения наиболее значимых вопросов социальной, экономической и политической жизни общества, специалистом по делопроизводству администрации сельского поселения на указанных копиях ставится штамп "контроль", и осуществляет контроль за исполнением поручений, содержащихся в правовых актах правительства Республики и администрации района

6.7. Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний и совещаний администрации сельского поселения, доводятся до исполнителей путем направления им копии протокола (выписки из него) или оформленной в установленном порядке резолюции специалистом по делопроизводству администрации сельского поселения и контролируется им.

6.8. В поручении устанавливается срок (календарная дата) его исполнения. Если в качестве срока исполнения поручения установлен период времени, то началом его считается дата подписания или дата дачи поручения.

В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеются указания: "Срочно", "Незамедлительно" или аналогичные, поручение подлежит исполнению в течение суток.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 30 календарных дней, считая с даты его поступления и регистрации в журнале входящей корреспонденции специалистом по делопроизводству администрации сельского поселения.

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контроль в администрации сельского поселения осуществляется за:

- документами вышестоящих органов власти и управления;

- постановлениями и распоряжениями администрации района;

- решениями Хурала представителей сельского поселения;

- решениями Хурала представителей сельского поселения;

- постановлениями и распоряжениями председателя администрации сельского поселения

- постановлениями и распоряжениями администрации сельского поселения

- служебными письмами;

- обращениями граждан;

- указаниями (поручениями) главы района и главы сельского поселения

Специалисты администрации сельского поселения контроль осуществляют, в соответствии с должностными инструкциями, в которых определена ответственность за работу с контрольными документами.

6.9. Контроль за исполнением постановлений и распоряжений Правительства Республики Тыва, администрации района с грифом "К" или "Контроль" осуществляет специалист по делопроизводству администрации сельского поселения.

Сроки исполнения нормативных правовых документов исчисляются в календарных днях с даты их подписания (утверждения), а поступивших из вышестоящих органов власти - с даты их поступления. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов установлены на основании нормативных правовых актов органов государственной власти и управления Российской Федерации и Республики Тыва, Инструкции о ведении делопроизводства в администрации сельского поселения. Индивидуальные сроки устанавливаются председателем администрации сельского поселения.

Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Если определение сроков исполнения документа затруднено, то сроком исполнения является один календарный год со дня его подписания.

Промежуточный контроль за исполнением нормативного правового документа с грифом "Контроль" ведется по итогам полугодия, если иное не оговорено в тексте.

6.10. Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Изменения документируются - проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы - журнал регистрации документов.

Приостанавливать исполнение документа, а также отменять его имеет право только председатель администрации сельского поселения.

6.11. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения задания и документированного подтверждения его исполнения заинтересованными лицами.

На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

Проверка хода исполнения нормативных правовых документов с грифом "Контроль" осуществляется промежуточно и по истечении срока исполнения. Данные о ходе и результатах исполнения учитываются и обобщаются по итогам года специалистом по делопроизводству администрации по общим вопросам.

В случае если по объективным причинам исполнение поручений в установленный срок невозможно, Специалист по делопроизводству администрации сельского поселения представляет председателю администрации сельского поселения, предложения о продлении контрольного срока исполнения с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

6.12. Срок исполнения срочных поручений не продлевается.

Если поручение дано нескольким специалистам администрации поселения, то Специалист по делопроизводству администрации, указанный в поручении первым, является ответственным и организует работу по его исполнению. Соисполнители представляют ответственному исполнителю поручения предложения в указанный им срок. Ответственный исполнитель поручения готовит итоговый проект ответа по поручению с учетом предложений соисполнителей.

Во всех случаях ответ, даваемый на имя руководителей Федеральных органов государственной власти, руководителей органов государственной власти Республики Тыва, главе Кызылского района, контрольным и надзорным органам, он подписывается главой сельского поселения.

6.13. По истечении срока, установленного для исполнения поручения, содержащегося в правовом акте администрации области или администрации района, ответственный исполнитель готовит предложения главе сельского поселения о снятии с контроля в связи с исполнением, или о продлении контрольного срока исполнения соответствующих правовых актов с обоснованием причин продления.

6.14. Специалист по делопроизводству администрации сельского поселения ведет учет в журналах регистрации правовых актов о снятии их с контроля.

6.15. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель поручения в течение 3-х рабочих дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет председателю администрации сельского поселения объяснение о состоянии исполнения поручения и причинах его неисполнения в установленный срок.

**7. Работа с письменными обращениями граждан и прием граждан по личным вопросам**

7.1. Администрация сельского поселения в пределах своей компетенции и в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан (далее - обращения), в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение.

7.2. Прием граждан по личным вопросам проводится председателем администрации сельского поселения.

7.3. Председатель администрации сельского поселения ведет прием граждан в каждый вторник и четверг недели.

7.4. При устном обращении граждан, его содержание заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

Все присланные по почте письменные обращения, в том числе телеграммы и материалы к ним поступают специалисту администрации сельского поселения.

7.6. Письма, присланные по электронной почте на официальный адрес администрации сельского поселения, поступают специалисту по общим вопросам, где они проходят первичную обработку и направляются председателю администрации сельского поселения, который в дальнейшем в соответствии с распределением обязанностей направляет для исполнения специалистам администрации сельского поселения.

7.7. На поступившем письменном обращении справа в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп с отметкой даты и входящего регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

Если обращение поступило в администрацию сельского поселения в порядке переадресации, то указывается, откуда оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма. Если в сопроводительном письме содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения, то проставляется штамп "Контроль".

7.8. Поступившие в администрацию сельского поселения заявления, предложения, жалобы (обращения) граждан регистрируются специалистом по делопроизводству администрации сельского поселения и после соответствующей резолюции председателя администрации сельского поселения передаются специалистам администрации для осуществления контроля и исполнения.

7.9. Заявления и жалобы разрешаются в течение 30 дней со дня регистрации, если иной срок не указан в резолюции, а не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня поступления.

Если для разрешения жалобы требуется более длительное время, то срок ее разрешения может быть продлен председателем администрации сельского поселения не более чем на 30 дней с сообщением об этом заявителю, а также в вышестоящий орган, если жалоба находится у него на контроле.

7.10. Ответы на обращения граждан за подписью председателя администрации сельского поселения готовят специалисты администрации сельского поселения в соответствии с распределением обязанностей. После подписания председателем администрации сельского поселения ответ направляется заявителю.

7.11. Специалист по делопроизводству администрации сельского поселения ежемесячно готовит цифровые данные о рассмотрении поступивших в администрацию сельского поселения обращений граждан и ежеквартально - аналитические справки.

Жалобы, заявления граждан и документы по их рассмотрению хранятся у специалиста по делопроизводству администрации сельского поселения в течение 5 лет, а затем, после экспертизы, часть их, имеющая историческое значение, передается в архивный отдел администрации Кызылского муниципального района, остальные уничтожаются в установленном порядке.

7.12. В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения, оно направляется в течение 7-ми рабочих дней со дня регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Копия письма о переадресации обращения хранится у специалиста по делопроизводству администрации сельского поселения.

Началом срока рассмотрения поступивших обращений считается день их регистрации в администрации сельского поселения.

Если последний день срока исполнения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения данного обращения считается ближайший за ним рабочий день.

7.13. Ответственным за соблюдение срока исполнения обращения, а также за подготовку ответа по нему является исполнитель, указанный в поручении первым (далее - исполнитель). Соисполнители не позднее семи календарных дней до истечения срока исполнения обращения гражданина обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для подготовки ответа.

Итоговый ответ на обращение гражданина подписывает председатель администрации сельского поселения.

7.14. Исполнитель вправе пригласить заявителя для личной беседы, в целях уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, а также запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

В случаях, требующих для решения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения обращения может быть продлен председателем администрации сельского поселения не более чем на 30 календарных дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления срока.

**8. Порядок организации работы с актами прокурорского реагирования, обращениями судов, экспертными заключениями правового управления администрации Республики Тыва**

 8.1. Акты прокурорского реагирования и экспертные заключения правового управления администрации Республики Тыва, поступающие в администрацию сельского поселения, в день их поступления регистрируются специалистом по общим вопросам администрации сельского поселения, и после рассмотрения председателем администрации сельского поселения, направляются специалистам администрации сельского поселения, заинтересованные в поставленном в акте прокурорского реагирования и экспертном заключении правового Управления администрации Республики Тыва вопросе.

Иные обращения органов прокуратуры, юстиции и судов регистрируются и рассматриваются в порядке, определенном настоящим Регламентом, предусмотренном для письменных обращений.

8.2. В случае необходимости, по итогам рассмотрения акта прокурорского реагирования и экспертного заключения правового Управления администрации Республики Тыва специалисты администрации сельского поселения, готовят проект нормативного правового акта или проект внесений изменений или дополнений в соответствующие нормативные правовые акты.

8.3. В случае возникновения судебных споров представление в суде интересов сельского поселения обеспечивается председателем администрации сельского поселения.

8.4. В случае необходимости по инициативе председателя администрации сельского поселения в качестве представителей администрации сельского поселения по согласованию с председателем Администрации муниципального района «Кызылский кожуун» привлекаются иные должностные лица администрации района или руководители структурных подразделений администрации района.

8.5. Объем полномочий специалистов администрации сельского поселения или иных должностных лиц при представлении в суде интересов администрации сельского поселения устанавливается в доверенности, выдаваемой председателем администрации сельского поселения на определенный срок или по конкретному делу.

8.6. В случае удовлетворения судом требований, предъявляемых к администрации сельского поселения, уполномоченный Специалист по делопроизводству администрации сельского поселения докладывают председателю администрации сельского поселения, о принятом решении и вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его выполнению.

**9. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения и работы с материалами, опубликованными в средствах массовой информации**

9.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" осуществляет аппарат администрации.

9.2. Информация о деятельности администрации предоставляется в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

9.3. Запрос о предоставлении информации о деятельности администрации сельского поселения подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящей частью срока для ответа на запрос.

9.4. Информация о деятельности администрации сельского поселения размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Кызылский кожуун» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9.5. Ответственность за достоверность и полноту представленной и размещенной информации несут предоставившие ее лица.

9.6. Гражданам и представителям юридических лиц, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечивается возможность присутствия на заседаниях администрации сельского поселения посредством отведения отдельных мест в зале заседания.

Лицо, изъявившее желание присутствовать на заседании администрации сельского поселения, обязано не позднее чем за три дня до дня проведения заседания представить в администрацию письменное заявление, в том числе в виде электронного документа, с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, контактного телефона, паспортных данных, места работы, учебы (при их наличии).

В праве присутствовать на заседаниях администрации сельского поселения отказывается в следующих случаях:

- указания в заявлении недостоверных сведений;

- проведения закрытого заседания;

- рассмотрения на заседании сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

- отсутствия организационно-технических условий обеспечения присутствия.

В случае принятия уполномоченным лицом решения об отказе в праве присутствовать на заседании администрации сельского поселения, заинтересованное лицо уведомляется об этом не позднее чем за день до дня проведения заседания в устной и (или) письменной форме, в том числе в виде электронного документа, с указанием основания отказа.

9.7. В соответствии с Уставом сельского поселения сумон Шамбалыгский нормативные правовые акты администрации сельского поселения сумон Шамбалыгский обнародуются путем вывешивания в местах массового пребывания людей и опубликовываются в соответствующих средствах массовой информации.

**10. Подготовка и передача дел на хранение в архивный отдел**

10.1. Законченные делопроизводством дела по завершении текущего года подлежат оформлению.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с предъявляемыми требованиями, ежегодно составляются описи.

10.2. В соответствии с положениями "Об Архивном фонде Республики Тыва и архивах" и архивном отделе администрации района по истечении 5 лет дела постоянного хранения специалистом администрации, передаются на государственное хранение в архивный отдел администрации Усманского муниципального района.

Прием документов и дел в архивный отдел администрации Усманского муниципального района осуществляется по акту в соответствии с графиком приема-передачи составленном архивным отделом администрации района.

10.3. Дела временного (до 10 лет) хранения в архив не передаются, они хранятся в администрации сельского поселения специалистом по общим вопросам администрации сельского поселения и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке (по согласованию с архивным отделом).

10.4. Специалист по делопроизводству администрации представляет в архивный отдел администрации Усманского района паспорт о количестве хранящихся в ведомственном архиве дел постоянного хранения и по личному составу по состоянию на 1 декабря отчетного года.

10.5. Обеспечение сохранности переданных на постоянное и долговременное хранение документов и дел, их государственный учет и всестороннее использование в интересах граждан возлагается на специалиста по делопроизводству администрации сельского поселения.

**11. Организация работы с кадрами**

 11.1. Кадровая работа в администрации сельского поселения ведется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и законами Республики Тыва, Законом Республики Тыва N 68-ОЗ от 02.07.2007 г. "О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Республики Тыва", Законом Республики Тыва N 67-ОЗ от 02.07.2007 г. "О Реестре должностей муниципальной службы Республики Тыва", Законом Республики Тыва N 124-ОЗ от 30.11.2000 г. "О денежном содержании и социальных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности Республики Тыва и лиц, замещающих должности муниципальной службы Республики Тыва"

11.2. При заключении трудового договора все лица, поступающие на работу, представляют в администрацию сельского поселения следующие документы:

- личное заявление на имя председателя администрации сельского поселения.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку;

- анкету и автобиографию;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);

11.2.1. Граждане, поступающие на муниципальную службу, представляют дополнительные документы:

- справку об отсутствии (погашении) судимости;

- документы о наличии государственных наград.

11.3. При переводе, увольнении, уходе в отпуск предоставляются соответствующие заявления.

11.4. Заявления о приеме на работу, переводе, увольнении, об уходе в отпуск представляют председателю администрации сельского поселения.

11.5. Ведущий Специалист по делопроизводству администрации сельского поселения готовит проекты распоряжений о приеме на работу, увольнении, переводе, уходе в отпуск, командировании муниципальных служащих и других работников администрации сельского поселения.

11.6. В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" работники администрации сельского поселения не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан предоставить сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

11.7. Ежегодно до 10 декабря Специалист по делопроизводству администрации сельского поселения готовит графики отпусков работников и направляет его на утверждение председателю администрации сельского поселения не позднее чем за две недели до наступления календарного года согласно Трудовому кодексу РФ.

11.8. Ежегодно в декабре Специалист по делопроизводству администрации сельского поселения, представляет председателю администрации сельского поселения сведения о юбилейных датах предприятий и учреждений сельского поселения и специалистов администрации сельского поселения, на основании которых формируется единый перечень юбилейных дат на календарный год.

**12. Служебный распорядок администрации сельского поселения**

12.1. В администрации сельского поселения устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями.

12.2. Время начала и окончания службы в понедельник, вторник, среду, четверг, и пятницу устанавливается с 9. 00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

12.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность службы сокращается на один час.

12.4. Ненормированный служебный день устанавливается для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

12.5. Перечень должностей муниципальной службы с ненормированным служебным днем устанавливается правовым актом председателя администрации сельского поселения.

12.6. В администрации сельского поселения устанавливается ежедневный учет служебного времени.

Ведение табеля ежедневного учета служебного времени осуществляется специалистом по делопроизводству администрации сельского поселения и передается главному бухгалтеру администрации сельского поселения.

12.7. Контроль, за соблюдением муниципальными служащими режима служебного времени осуществляется председателем администрации сельского поселения.

12.8. Для срочного выполнения неотложных особо важных заданий отдельные муниципальные служащие могут быть привлечены к сверхурочной службе, к выполнению должностных обязанностей в выходные и праздничные дни в соответствии с Трудовым законодательством. Муниципальные служащие могут привлекаться для осуществления дежурства в администрации сельского поселения в выходные и праздничные дни в соответствии с графиком дежурства ответственных лиц.

12.9. График дежурства ответственных лиц составляется председателем администрации сельского поселения. График дежурства ответственных лиц доводится до сведения не позднее, чем за 3 дня до введения его в действие.

Контроль, за обеспечением дежурства в выходные и праздничные дни осуществляет председатель администрации сельского поселения.

**13. Использование печатей и штампов**

13.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в администрации сельского поселения используются гербовые и другие печати.

13.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

13.3. Администрация с. Шамбалыгский имеет печати, содержащие изображения герба Республики Тыва.

13.4. Гербовая печать администрации сельского поселения проставляется на подписи главы сельского поселения.

13.5. Гербовая печать администрации сельского поселения хранится у специалиста по делопроизводству администрации сельского поселения.

13.6. Печати и штампы хранятся в металлических шкафах или сейфах.

13.7. Пришедшие в негодность и аннулированные печати, и штампы уничтожаются в установленном порядке.