

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.12.2011

№ 343

**Об утверждении регламента работы
Администрации Заволжского сельского
поселения ЯМР ЯО**

В целях исполнения действующего законодательства, повышения эффективности работы, Администрация поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить регламент работы Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО» (Приложение).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации ЗСП:

2.1. Руководствоваться в своей деятельности настоящим регламентом.

2.2. Ознакомить сотрудников своего подразделения с регламентом работы Администрации.

3. Обнародовать Постановление путем размещения на информационных стендах, расположенных в Администрации ЗСП, участках по приему населения в с. Спас-Виталий, с. Прусово, д. Григорьевское, в библиотеке п. Красный Бор.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации М.А. Поройскую.

5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Заволжского
сельского поселения

Н.И.Ашастина

**Регламент работы
Администрации Заволжского сельского поселения
Ярославского муниципального района ЯО**

1. Общие положения

1.1. Регламент Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района ЯО (далее – Регламент) устанавливает порядок организации и деятельности Администрации Заволжского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, законами Ярославской области, Уставом Заволжского сельского поселения, правовыми актами Заволжского сельского поселения, решениями Муниципального Совета Заволжского сельского поселения.

1.2. Администрация Заволжского сельского поселения является органом местного самоуправления, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в соответствии с компетенцией, закрепленной в законодательстве Российской Федерации, законодательстве Ярославской области, Уставе поселения.

1.3. Администрацию возглавляет Глава Заволжского сельского поселения (далее - Глава) на принципе единоначалия.

В случае прекращения полномочий Главы по основаниям, предусмотренным Федеральным законодательством, Уставом Заволжского сельского поселения, его полномочия, как Главы временно исполняет один из заместителей Главы Администрации по решению Муниципального Совета Заволжского сельского поселения.

В случаях болезни, отпуска, нахождения в командировке полномочия Главы временно исполняет назначенный Главой поселения заместитель Главы Администрации.

1.4. Структура Администрации утверждается Муниципальным Советом Заволжского сельского поселения по представлению Главы.

1.5. Штатное расписание разрабатывается в соответствии с утвержденной структурой Администрации и утверждается Главой поселения.

1.6. Заместители Главы организуют и контролируют работу Администрации в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными Главой.

1.7. 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.

1.8. Финансирование расходов Администрации, связанных с ее деятельностью, осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.9. 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 Ярославской области.

Для технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в штатное расписание Администрации могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

1.10. 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 с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день для мужчин, 7 часов в день для женщин, 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 для мужчин, 16 часов 30 минут для женщин; в пятницу: начало работы - 8 часов 30 минут, окончание работы - 16 часов 30 минут для мужчин, 15 часов 30 минут для женщин; накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час; перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

2.3. Правила внутреннего трудового распорядка могут корректироваться коллективным договором.

3. Планирование работы Администрации, отчет о проделанной работе

3.1. Деятельность Администрации осуществляется в соответствии с планами и программами социально-экономического развития Заволжского сельского поселения, годовыми и квартальными планами работ.

Текущее планирование деятельности Администрации включает планы работы Администрации, планы мероприятий по определенным направлениям деятельности Администрации, планы работы структурных подразделений Администрации, календарные планы основных мероприятий структурных подразделений на месяц.

Оформление проекта плана работы Администрации осуществляет работник администрации Заволжского сельского поселения, определенный Главой Заволжского сельского поселения, по предложениям Главы поселения, его заместителей и руководителей структурных подразделений Администрации (предложения предоставляются в электронном виде).

План работы Администрации утверждается Главой поселения за 3 дня до начала очередного месяца и рассылается заместителям Главы Администрации, руководителям структурных подразделений, специалистам Администрации для руководства в деятельности.

Внесение изменений в утвержденный план работы Администрации осуществляется на основании обращений Главы поселения либо его заместителей с обоснованием причин.

Контроль за общим исполнением планов работы возлагается на заместителей Главы Администрации в соответствии с их должностными обязанностями.

3.2. Планы мероприятий по определенным направлениям деятельности Администрации, подготовке к проведению наиболее значимых мероприятий составляются специалистами, ответственными за мероприятие для координации работы структурных подразделений Администрации и утверждаются Главой поселения.

3.3. Координационные и совещательные органы, образуемые Администрацией, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

3.4. Структурные подразделения Администрации, специалисты Администрации планируют свою деятельность в соответствии с планами работы Администрации. План работы структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения Администрации и утверждается курирующим заместителем Главы Администрации.

Годовые и квартальные планы работ структурных подразделений Администрации и муниципальных учреждений, утвержденные курирующими их заместителями Главы Администрации, представляются не позднее, чем за 15 дней до начала планируемого периода за подписью руководителей структурных подразделений Администрации и директоров муниципальных учреждений.

Контроль за исполнением планов работы структурных подразделений Администрации возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации и директоров муниципальных учреждений.

Отчет о работе структурного подразделения Администрации за соответствующий плановый период утверждается курирующим заместителем Главы Администрации.

3.5. В целях оперативной координации деятельности структурных подразделений Администрации в организации, подготовке и проведении мероприятий составляется календарный план основных мероприятий структурных подразделений на месяц.

Предложения о включении мероприятий в календарный план Администрации направляются специалисту Администрации Заволжского сельского поселения, ответственному за подготовку календарного плана в соответствии с поручением Главы, согласно утвержденной форме, не позднее 10 дней до начала планируемого периода.

3.6. Отчеты структурных подразделений о проделанной работе за квартал и за год, утвержденные курирующими заместителями Главы Администрации, предоставляются Главе в течение 10 дней после окончания отчетного периода для формирования сводного отчета о проделанной работе Администрации.

4. Координационные и совещательные органы, образуемые Администрацией

4.1. Для обеспечения эффективной работы и выработки оптимальных решений в Администрации создаются координационные и совещательные органы в форме комиссий.

4.2. Обеспечение работы комиссий в Администрации, а также контроль за своевременным внесением изменений в их состав осуществляется курирующим ее деятельность заместителем Главы Администрации.

4.3. В состав комиссий, в зависимости от возложенных на них задач, включаются представители соответствующих структурных подразделений Администрации.

Решение комиссии оформляется протоколом. Если для его реализации требуется издание правового акта, заместитель Главы Администрации обеспечивающее работу соответствующей комиссии, организует работу по подготовке проекта необходимого правового акта.

4.4. Образование, прекращение деятельности комиссий, утверждение их состава, определение полномочий осуществляется Главой поселения.

5. Подготовка и проведение заседаний, оперативных и рабочих совещаний в Администрации

5.1. Оперативные и рабочие совещания при Главе проводятся по мере необходимости.

5.2. Глава поселения проводит рабочие совещания с участием руководителей муниципальных учреждений сельского поселения, заместителей Главы Администрации, руководителей структурных подразделений и специалистов Администрации.

5.3. На рабочих совещаниях рассматриваются проблемы по решению вопросов местного значения, исходя из которых определяются задачи заместителям Главы Администрации, руководителям структурных подразделений Администрации и муниципальных учреждений.

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

5.5. По распоряжению Главы поселения организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола оперативных и рабочих совещаний осуществляется специалистом Администрации, определенным Главой поселения (оформление протокола и его рассылка должна быть осуществлена в течении текущего рабочего дня).

6. Порядок подготовки и принятия правовых и организационно-распорядительных актов

6.1. По предметам ведения местного самоуправления Глава поселения издает правовые акты нормативного характера, которые устанавливают правовые нормы (правила поведения) для неопределенного круга лиц, либо правовые акты ненормативного (индивидуального) характера, которые устанавливают или отменяют права и обязанности конкретных лиц.

Правовыми актами Администрации являются постановления и распоряжения Администрации.

6.2. Главой поселения в пределах своих полномочий, установленных Уставом поселения, а также во исполнение законодательства Российской Федерации и Ярославской области, для организации деятельности Администрации издаются постановления Администрации; для решения оперативных и кадровых вопросов в деятельности Администрации – распоряжения Администрации.

6.3. Проекты постановлений и распоряжений Администрации готовят заместители Главы Администрации, руководители структурных подразделений Администрации, специалисты Администрации на основании текущих планов работ, в соответствии с законодательством Российской Федерации и

законодательством Ярославской области, решениями органов государственной власти Российской Федерации, Ярославской областной Думы, Муниципального Совета Заволжского сельского поселения, поручениями Главы поселения или по собственной инициативе.

6.4. Требования к оформлению правовых актов содержатся в Инструкции по делопроизводству Администрации.

По содержательной стороне проектов правовых актов необходимо соблюдение следующих правил:

- в преамбуле (констатирующей части акта) указываются причины, мотивы, основания, цели его издания, могут содержаться анализ и оценка состояния дел по рассматриваемому вопросу, а также ссылки и правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, Ярославской области, органов местного самоуправления, обращения юридических лиц и граждан, в соответствии или с учетом которых принимается данный акт;

- резолютивная (постановляющая) часть акта должна содержать пункты, предусматривающие: конкретные поручения к исполнителям, с указанием промежуточных и (или) конечных сроков исполнения, поручения о контроле соответствующим заместителям Главы Администрации или структурным подразделениям Администрации (в случае, если контроль возлагается на нескольких лиц или структурных подразделений, то указывается один ответственный за организацию контроля акта в целом и ответственные по пунктам содержащихся в нем поручений), необходимость опубликования или обнародования, обязательно дается ссылка на приложения (если они имеются), порядок и срок вступления в силу.

Текст должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможности двоякого толкования.

Проекты постановлений Администрации предоставляются исполнителем в электронных копиях на нормативно-правовую экспертизу консультанту (юрисконсульту) Администрации для проверки, внесения их в электронную базу данных и направляются в прокуратуру Ярославского района.

6.5. В приложениях к правовому акту прилагаются планы мероприятий, положения, образцы документов, бланков, схемы и т.п., если они необходимы для надлежащего применения акта.

6.6. Проекты правовых актов Администрации должны учитывать ранее принятые распоряжения и постановления Администрации во избежание противоречий или повторений. Одновременно с разработкой проекта правового акта Администрации должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей.

Не допускается принятие повторных правовых актов, если не выполнены ранее принятые по тому же вопросу акты, кроме случаев, когда необходимость принятия нового правового акта продиктована изменением обстоятельств.

6.7. Ответственность за своевременность разработки проектов правовых актов Администрации возлагается на заместителей Главы Администрации согласно распределению обязанностей между ними.

Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов Администрации, их оперативное согласование несут специалисты Администрации, которые готовят эти документы.

Полностью согласованный и не содержащий разногласий проект правового акта Администрации направляется на нормативно-правовую экспертизу, затем - на подпись Главе поселения.

6.8. Исполнитель проекта правового акта Администрации до его подписания визирует документ и осуществляет его согласование в Администрации с руководителями заинтересованных подразделений Администрации и финансовым сектором, а также, если это необходимо, с государственными, общественными и иными организациями.

Проекты постановления (распоряжения) Администрации в следующем обязательном порядке согласовывают:

- заместители Главы Администрации (по курирующим вопросам);
- *консультант (юрисконсульт) Администрации;*
- руководитель структурного подразделения Администрации, ответственного за подготовку документа; начиная снизу.

Заместитель Главы Администрации (ответственный за оформление) производит проверку проекта постановления (распоряжения) на общую готовность документа и на соответствие документа требованиям к оформлению документов, Инструкции по делопроизводству Администрации и правилам русского языка; консультант (юрисконсульт) – на предмет соответствия действующему законодательству; руководитель структурного подразделения, ответственного за подготовку документа – на соблюдение отраслевой специфики и внутренней логики документа, правильное употребление специализированной терминологии и аббревиатур.

Проекты правовых актов Администрации по кадровым вопросам готовит специалист, отвечающий за кадровую работу Администрации.

В проекте постановления (распоряжения) Администрации и приложениях к нему осуществляется полистное визирование документа на его оборотной стороне исполнителем.

6.9. В случае необходимости для ускорения процесса подготовки документа проект документа может быть согласован в упрощенном порядке. Решение о подобном порядке согласования принимает Глава поселения, о чем делается отметка «в упрощенном порядке» в правом верхнем углу листа согласования. В данном случае согласование проекта документа не проводится.

Упрощенный порядок согласования не распространяется на документы, вносимые на рассмотрение Муниципального Совета Заволжского сельского поселения.

6.10. Согласование проекта акта оформляется путем визирования с указанием даты, фамилии и должности визирующего. Подписи согласований располагаются на листе согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта документа в соответствии с требованиями, содержащихся в Инструкции по делопроизводству Администрации.

6.11. Срок рассмотрения проектов правовых актов, представленных на согласование заместителям Главы Администрации, консультанту (юрисконсульту) Администрации, руководителям структурных подразделений Администрации и заинтересованным организациям, не должен превышать двух рабочих дней.

6.12. При наличии у согласователей замечаний о несоответствии проекта правового акта действующему законодательству или замечаний о несоответствии проекта правового акта федеральным стандартам и установленным нормам, документы возвращаются исполнителю для доработки.

После устранения замечаний доработанный проект правового акта Администрации повторно согласовывается, а затем направляется на подпись Главе поселения.

При наличии разногласий по проекту правового акта со стороны должностных лиц, руководитель структурного подразделения, готовящего проект, должен

провести обсуждение с заинтересованными сторонами с целью принятия компромиссного решения.

Проект постановления и распоряжения Администрации может быть представлен на рассмотрение Главе поселения и при наличии возражений со стороны согласователей, оформленных надлежащим образом. В этом случае рассмотрение проекта может проводиться с участием лиц, отказавшихся его визировать.

Если в процессе доработки в проект правового акта вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию и согласованию в соответствии с настоящим Регламентом.

6.13. Правовые акты Администрации подписывает Глава поселения, а в его отсутствие – один из заместителей Главы Администрации по указанию Главы.

6.14. Контроль за исполнением правовых актов Администрации возлагается на заместителей Главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между ними, руководителей структурных подразделений, работников Администрации либо оставляется за Главой поселения.

6.15. Правовые акты Администрации после их регистрации и подписания подшиваются в папку с правовыми актами и хранятся в Администрации (исполнитель, после подписания правового акта Главой поселения, самостоятельно предоставляет его для ознакомления сотрудникам и осуществляет рассылку).

Копии правовых актов Администрации направляются в соответствии со списком рассылки акта. Рассылка должна быть произведена исполнителем проекта правового акта не позднее чем в 2-дневный срок с момента регистрации. Копии постановлений Администрации в обязательном порядке направляются в прокуратуру Ярославского района, в установленные сроки.

Снятие и выдача заверенных копий правовых актов Администрации по запросу должностных лиц, юридических лиц, организаций и граждан осуществляется специалистами Администрации на основании письменной заявки (обращения), содержащей реквизиты документа и обоснование необходимости получения копии. Копия заверяется печатью для документов Администрации.

6.16. Консультант (юрисконсульт) Администрации определяет правовые акты Администрации, подлежащие официальному опубликованию, включению в информационный банк данных справочно-правовых систем и нормативные правовые акты для включения в региональный регистр.

6.17. После принятия и регистрации правового акта Администрации, в текстовой части которого содержится норма о публикации, исполнитель проекта принятого правового акта Администрации направляет его для опубликования в официальном печатном издании. Сведения об опубликовании заносятся исполнителем в журнал регистрации опубликованных нормативных актов, который хранится в Администрации.

Исполнитель проекта принятого правового акта Администрации, подлежащего публикации, отвечает за включение данной нормы в резолютивную часть документа, дает предложения по срокам публикации, отслеживает своевременность и полноту его опубликования в официальном печатном издании, размещение на официальном сайте Администрации.

6.18. Порядок подготовки, согласования, принятия, регистрации и хранения документов, содержащих сведения конфиденциального характера, определяется специальным правовым актом Главы поселения.

7. Организация документооборота и работа с документами

7.1. Организация документооборота в Администрации осуществляется специалистом Администрации, ответственным за документооборот, в соответствии с федеральными стандартами, Инструкцией по делопроизводству Администрации, постановлениями и распоряжениями Администрации.

Информация обо всех поступивших документах фиксируется в системе электронного документооборота Администрации.

7.2. Документы, зарегистрированные в Администрации, в течение суток направляются Главе поселения для наложения резолюции. Резолюция должна содержать конкретные поручения, фамилии исполнителей и сроки исполнения, а при необходимости – указание «контроль» за исполнением документа. В тексте резолюции, по возможности кратко, должна использоваться устоявшаяся терминология.

7.3. Правом наложения резолюции обладают:

- Глава поселения;
- заместители Главы Администрации.

7.4. К письменному обращению руководителей бюджетных и прочих организаций о выделении бюджетных средств должны прилагаться следующие документы:

- предлагаемые источники финансирования;
- согласование руководителя структурного подразделения Администрации, курирующего данный вопрос.

7.5. В случае необходимости подготовки ответа:

- резолюция «Для ответа» указывает на необходимость подготовки и отправки ответа корреспондентам и заявителям непосредственно исполнителем, экземпляр ответа направляется специалисту Администрации, ответственному за хранение входящей и исходящей документации;
- резолюция «Для подготовки проекта ответа» определяет необходимость подготовки проекта ответа и направления его вместе с поступившими документами в адрес должностного лица, подписавшего резолюцию.
- в случае указания в резолюции нескольких должностных лиц, ответственным за исполнение поручения и координатором всей работы является должностное лицо, указанное в резолюции первым.

Соисполнители документа должны своевременно по требованию ответственного исполнителя, предоставлять все необходимые материалы. Проект документа должен быть завизирован всеми исполнителями, указанными в резолюции.

7.6. В соответствии с наложенной резолюцией и поручениями специалист Администрации, по поручению Главы, передает документы ответственным за исполнение лицам, которые в свою очередь являются ответственными за соблюдение сроков исполнения документов.

7.7. Исходящие документы от имени Администрации готовятся на бланках Администрации, содержат сведения об исполнителе (ФИО, № телефона), реквизиты адресата, № и дату документа его породившего, подписываются Главой поселения или заместителями Главы Администрации и рассылаются специалистом Администрации, по поручению Главы, по назначению.

Один экземпляр исходящего документа хранится в Администрации.

7.8. Структурные подразделения Администрации не могут направлять от своего имени исходящие документы юридическим лицам и гражданам, за исключением случаев, установленных правовыми актами Администрации.

7.9. Прием факсограмм, телефонограмм, адресованных Главе поселения, его заместителям, осуществляется специалистом Администрации, по поручению

Главы. Передача факсограмм, телефонограмм осуществляется специалистом Администрации по поручению Главы или ответственным исполнителем.

7.10. Документ в электронном виде, полученный на официальный адрес электронной почты Администрации – zspadm@mail.ru, выводится на бумажный носитель и регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов, с указанием на способ получения документа. Дальнейшее движение указанного документа осуществляется в порядке, установленном в пункте 7.2. настоящего Регламента.

С официального адреса электронной почты Администрации по поручению Главы поселения, его заместителей исполнителем отправляются документы в электронном виде, являющиеся копиями подписанных указанными лицами подлинников документов на бумажном носителе. Указанные документы регистрируются в установленном порядке с указанием адресата и способа отправления документа.

8. Организация работы с документами по личному составу

8.1. Организация работы с документами по личному составу осуществляется специалистом Администрации, ответственным за кадровую работу.

8.2. Поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение осуществляется в соответствии с действующим законодательством о порядке прохождения муниципальной службы.

8.3. Должностные обязанности работников определяются в должностных инструкциях. Руководитель структурного подразделения Администрации разрабатывает должностные инструкции, вносит в них изменения в установленном порядке, распределяет обязанности между работниками с учетом их функций, организует исполнение, устанавливает взаимозаменяемость между работниками.

Контроль за подготовкой должностных инструкций для работников Администрации осуществляет заместитель Главы Администрации, ответственный за эту работу. Должностные инструкции руководителей структурных подразделений Администрации разрабатывает заместитель Главы Администрации по поручению Главы поселения. Должностные инструкции заместителей Главы Администрации разрабатываются Главой поселения.

Организация подготовки, переподготовки, обучения и повышения квалификации муниципальных служащих осуществляется по мере необходимости на основе плана, утверждаемого Главой поселения.

Для аттестации муниципальных служащих и поведения квалификационных экзаменов в Администрации образуется аттестационная комиссия, деятельность которой регламентируется соответствующим положением. Подготовка материалов для рассмотрения аттестационной комиссией осуществляется специалистом Администрации, ответственным за кадровую работу в администрации .

8.4. Организация наградной работы в Администрации, подготовка и оформление документов, связанных с награждением почетными грамотами, благодарственными письмами и т.п., *осуществляется заместителями Главы Администрации* на основании поручений Главы поселения.

9. Рассмотрение обращений граждан, организация приема граждан

9.1. Работа по рассмотрению обращений граждан в Администрации проводится в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Письменные обращения граждан, адресованные Главе поселения, иным должностным лицам Администрации регистрируются специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации.

9.3. Письменные обращения граждан должны содержать реквизиты, необходимые для работы с обращением и для письменного ответа. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Прием обращений, поступивших по электронной почте, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за получение электронной почты.

9.4. Обращения граждан, согласно резолюции Главы поселения, направляются для рассмотрения в структурные подразделения Администрации.

9.5. Должностные лица Администрации обязаны рассматривать обращения граждан, принимать необходимые меры к своевременному разрешению вопросов, содержащихся в обращении и к устранению причин, вызвавших их, несут персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения обращений граждан.

Должностные лица Администрации, к ведению которых не относится решение вопросов, поставленных в письменных обращениях граждан и которые не входят в его компетенцию или компетенцию органа местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», направляют указанные обращения в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

9.6. Ответ на обращение граждан должен носить объективный, всесторонне рассмотренный, юридически обоснованный характер.

Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запросов в различные инстанции с целью решения вопроса, Глава поселения, его заместители вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

9.7. Личный прием граждан осуществляется Главой поселения либо его заместителем (по распоряжению) в соответствии с утвержденным графиком (каждый вторник с 9.00 до 12.00) без предварительной записи.

Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема. Ответ может быть дан устно в ходе личного приема либо дается письменный ответ.

9.8. Специалистом Администрации, по поручению Главы, готовится информация о состоянии исполнительской дисциплины по рассмотрению обращений граждан специалистами Администрации и специалистами МУ БИХВ.

10. Порядок участия Администрации в работе Муниципального Совета

10.1. Участие Администрации в работе Муниципального Совета Заволжского сельского поселения (далее – Муниципальный Совет) осуществляется путем реализации Главой поселения права нормотворческой инициативы, внесения проектов решений Муниципального Совета и поправок к ним, включения вопросов в повестку дня заседаний Муниципального Совета, участия в заседаниях Муниципального Совета, его постоянных комиссий и рабочих групп.

В заседаниях Муниципального Совета в обязательном порядке принимают участие следующие представители Администрации:

- заместители Главы Администрации;
- руководители структурных подразделений Администрации и директора муниципальных учреждений Заволжского сельского поселения по вопросам, относящимся к их компетенции и рассматриваемым на заседании Муниципального Совета;
- консультант (юрисконсульт) (*при необходимости*);

10.2. Организационно-техническое обеспечение участия Администрации в заседаниях Муниципального Совета осуществляет специалист Администрации, ответственный за взаимодействие с Муниципальным Советом поселения.

10.3. Руководители структурных подразделений за 10 дней до заседания Муниципального Совета представляют специалисту Администрации, ответственному за взаимодействие с Муниципальным Советом, предложения о внесении вопросов в план работы Муниципального Совета в повестку дня заседания, а также проекты решений, поправок в решения Муниципального Совета. Специалист, ответственный за взаимодействие с Муниципальным Советом поселения, направляет председателю Муниципального Совета письмо с перечнем вопросов, предлагаемых Администрацией к рассмотрению на Муниципальном Совете для согласования.

10.4 Подготовка проектов решений, поправок в решения Муниципального Совета осуществляется в соответствии с регламентом Муниципального Совета, планом работы Муниципального Совета в соответствии с Уставом Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.

Проекты решений Муниципального Совета, вносимые Главой поселения, подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном пунктами 6.7., 6.8. настоящего Регламента.

В случае если проект решения, поправки в проект решения Муниципального Совета содержат предложения по внесению изменений в бюджет Заволжского сельского поселения, они в обязательном порядке подлежат согласованию с финансовым сектором Администрации.

Согласование проектов решений Муниципального Совета проводится заблаговременно. Полностью согласованные и не содержащие разногласий проекты решений Муниципального Совета предоставляются исполнителем в печатном и электронном виде специалисту Администрации, ответственному за взаимодействие с Муниципальным Советом поселения, для их регистрации и внесения в электронную базу не позднее, чем за 11 дней до очередного заседания Муниципального Совета.

Тиражирование проектов решений на заседание рабочей группы и постоянных комиссий Муниципального Совета производится специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

10.5. Ответственность за подготовку и рассмотрение вопросов на заседаниях постоянных комиссий Муниципального Совета возлагается на специалиста Администрации, ответственного за взаимодействие с Муниципальным Советом поселения.

10.6. При наличии разногласий по проекту решения Муниципального Совета, предполагаемого к внесению от имени Главы поселения, заместитель Главы Администрации, курирующий вопрос, по которому выносится решение Муниципального Совета, проводит обсуждение с участием заинтересованных лиц с целью поиска взаимоприемлемого решения. При невозможности достижения компромиссного решения им принимается решение о представлении (непредставлении) проекта решения Муниципального Совета на рассмотрение Главе поселения.

10.7. Внесенный проект решения Муниципального Совета в качестве докладчика на заседаниях Муниципального Совета и постоянных комиссий представляет заместитель Главы Администрации, курирующий данный вопрос или руководитель структурного подразделения Администрации (инициатор проекта решения Муниципального Совета), либо, в исключительном случае, работник Администрации по их поручению.

В случае внесения в проект решения Муниципального Совета поправок, исполнитель проекта решения обеспечивает его оформление в окончательной редакции в порядке и в сроки, установленные регламентом Муниципального Совета согласно протокола заседания Муниципального Совета.

10.8. Кандидатуры для участия в рабочих группах определяются Главой поселения или, по его поручению, заместителями Главы Администрации.

10.9. Решения, принятые Муниципальным Советом в соответствии с Уставом поселения, регламентом Муниципального Совета и настоящим Регламентом согласовываются с председателем Муниципального Совета и направляются Главе поселения для подписания и официального опубликования или обнародования.

10.10. Решения Муниципального Совета после подписания Главой поселения в тот же день направляются специалисту Администрации, ответственному за взаимодействие с Муниципальным Советом поселения, для их хранения.

Снятие и выдача заверенных копий решений Муниципального Совета по запросу должностных лиц, юридических лиц, организаций и граждан осуществляется специалистом Администрации, ответственным за взаимодействие с Муниципальным Советом поселения, на основании письменной заявки (обращения), содержащей реквизиты документа и обоснование необходимости получения копии. Копия заверяется печатью для документов Администрации.

10.11. Исполнитель проекта документа в течение 10 дней с момента подписания в случае необходимости обеспечивает обнародование, официальное опубликование решений Муниципального Совета в средствах массовой информации в порядке, установленном для каждого из принимаемых решений в соответствии с требованиями Устава Заволжского сельского поселения, осуществляет рассылку решения по назначению. Сведения об опубликовании заносятся исполнителем в журнал регистрации опубликованных нормативных актов, который хранится у специалиста Администрации, ответственного за взаимодействие с Муниципальным Советом поселения.

11. Порядок работы с договорами

11.1. Договоры (соглашения) и муниципальные контракты от имени Администрации заключаются Главой поселения либо учреждениями, обладающими правами юридического лица, учредителями которых является Администрация.

11.2. Проекты договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, заключаемых Администрацией, подлежат обязательному согласованию с:

- должностным лицом, вносящим проект договора (муниципального контракта);
- структурным подразделением Администрации, ответственным за исполнение данного договора (соглашения);
- консультантом (юрисконсульт) Администрации;
- заместителем Главы Администрации, курирующим соответствующее направление работы.

Проекты договоров (соглашений), связанных с финансированием за счет средств муниципального бюджета, в первоочередном порядке согласовываются с финансовым сектором Администрации, а договоры (соглашения), связанные с финансированием за счет средств, предусмотренных в смете Администрации, - в первоочередном порядке с главным бухгалтером Администрации.

Для согласования договора (соглашения) представляются следующие документы:

- подлинные экземпляры договора (соглашения) в количестве, равном числу договаривающихся сторон;
- копии Устава, других учредительных документов;
- документ, подтверждающий полномочия представителя другой договаривающейся стороны.

Для согласования муниципального контракта представляются следующие документы:

- подлинные экземпляры контракта в количестве, равном числу договаривающихся сторон;
- оригинал либо копию протокола проведенной процедуры, на основании которой заключается контракт;
- копии Устава, других учредительных документов;
- документ, подтверждающий полномочия представителя другой договаривающейся стороны.

В случае отказа от согласования лицо, визирующее проект договора (соглашения), на отдельном листе составляет письменное обоснование, которое вместе с проектом договора (соглашения) направляется лицу, подписывающему договор (соглашение).

11.3. Консультант (юрисконсульт) Администрации проводит правовую экспертизу проектов договоров (соглашений), заключаемых Администрацией и структурными подразделениями Администрации.

11.4. Структурное подразделение Администрации, ответственное за исполнение договора (соглашения) до 100 тысяч рублей в квартал, в течение 1 рабочего дня с момента его подписания направляет в бухгалтерию Администрации подлинный экземпляр договора (соглашения) для регистрации.

Бухгалтерский отдел Администрации в течение 1 рабочего дня присваивает договору (соглашению) регистрационный номер в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и вносит соответствующую запись в Реестр договоров (соглашений), заключенных Администрацией, который ведется в электронном виде.

Подлинный экземпляр договора (соглашения) хранится в структурном подразделении Администрации, ответственном за исполнение договора (соглашения), копия для исполнения направляется в бухгалтерию для учета и произведения расчетов.

Подлинники договоров (соглашений) формируются в самостоятельные дела в соответствии с номенклатурой дел.

11.5. Структурное подразделение Администрации, ответственное за исполнение муниципального контракта, в течение трех календарных дней с момента его подписания, направляет в бухгалтерский отдел Администрации подлинный экземпляр контракта.

Специалист, ответственный за заключение контракта, в течение 3 дней со дня получения контракта вносит данные в Реестр муниципальных контрактов, присваивает реестровый номер подписанному контракту и размещает информацию на официальном сайте. Контролирует размещение информации на сайте структурное подразделение, ответственное за исполнение муниципального контракта. Подлинный экземпляр контракта хранится в Администрации.

11.6. Внесение изменений в действующие договоры (соглашения, контракты) осуществляется в том же порядке, который применяется для заключения договоров (соглашений, контрактов).

11.7. Структурное подразделение Администрации, ответственное за исполнение договора (соглашения) осуществляет контроль за исполнением договоров (соглашений) в соответствии с правовыми актами Администрации.

11.8. Структурное подразделение Администрации, ответственное за исполнение муниципального контракта, представляет в финансовый сектор и в бухгалтерию Администрации информацию о результатах исполнения контракта не позднее 3 рабочих дней со дня истечения сроков для исполнения контракта.

Подлинники муниципальных контрактов (соглашений) формируются в самостоятельные дела в соответствии с номенклатурой дел.

Копия муниципального контракта хранится в структурном подразделении Администрации, ответственном за исполнение контракта, подлинник – остается в бухгалтерии Администрации после внесения данных в Реестр муниципальных контрактов.

11.9. Консультант (юрисконсульт) Администрации осуществляет подготовку проектов договоров гражданско-правового характера (договоров подряда, договоров на оказание платных услуг), заключенных с физическими лицами.

Регистрацию и хранение договоров гражданско-правового характера (договоров подряда, договоров на оказание платных услуг), заключенных с физическими лицами, осуществляет отдел бухгалтерского учета Администрации.

Подготовку, регистрацию и хранение трудовых договоров осуществляет специалист Администрации, ответственный за кадровую работу.

11.10. Общее методическое руководство в структурных подразделениях Администрации по работе с договорами (соглашениями), заключенными Администрацией, осуществляет консультант (юрисконсульт) Администрации.

12. Информационное обеспечение работы

12.1. Официальным печатным органом Администрации является газета «Ярославский агрокурьер».

12.2. Официальным сайтом (интернет-ресурсом) Администрации является сайт, расположенный по адресу: <http://yamo.adm.yar.ru/poselenia-zavolga.html>.

12.3. Непосредственное информационное взаимодействие Администрации со средствами массовой информации осуществляет должностное лицо по поручению Главы поселения.

12.4. Информацию для размещения на официальном сайте и для публикации в газете структурные подразделения Администрации представляют сотруднику, указанному в пункте 12.3 настоящего Регламента. Указанный сотрудник осуществляет общий контроль за публикацией правовых актов Администрации и Муниципального Совета и их размещением на официальном сайте Администрации.

13. Организация контроля за исполнением документов

13.1. Контролю за исполнением подлежат нормативные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, Президента Российской Федерации, Губернатора и Правительства Ярославской области, Администрации Заволжского сельского поселения, Муниципального Совета Заволжского сельского поселения, а также поручения, содержащиеся в резолюциях Главы поселения, его заместителей на служебные письма и иную корреспонденцию. Инструкция по делопроизводству Администрации определяет порядок работы с документами и поручениями, поставленными на контроль за исполнением в Администрации.

13.2. Организационная работа по контролю за исполнением документов возлагается на заместителей Главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации, сотрудников Администрации, указанных в тексте документа или в тексте соответствующих резолюций.

13.3. Ответственным за исполнение документа считается исполнитель, который указан в документе или резолюции первым, ему предоставляется право привлечения других исполнителей для исполнения документа, поставленного на контроль.

13.4. При выявлении случаев нарушения установленных сроков исполнения документов или предоставления недостоверной информации специалист Администрации, контролирующей своевременность исполнения документов, по поручению Главы, информирует об этом Главу поселения и его заместителей для принятия соответствующих мер.

Документы, не исполненные в установленные сроки в полном объеме или частично, подлежат рассмотрению соответствующим заместителем Главы Администрации с последующим предоставлением специалисту Администрации, контролирующему своевременность исполнения документов, а также Главе поселения информации с обоснованием необходимости продления сроков исполнения документов и предложениями по реализации документа.

13.5. В случаях исполнения документа в полном объеме он подлежит снятию с контроля.

13.6. Специалист Администрации, контролирующей своевременность исполнения документов, осуществляет анализ и обобщение данных о ходе выполнения документов, находящихся на контроле, и еженедельно о неисполненных контрольных документах и документах с нарушением установленных сроков предоставляет информацию заместителям Главы Администрации, руководителям структурных подразделений Администрации.

Каждый понедельник специалист, контролирующей своевременность исполнения документов, выводит список входящей корреспонденции, требующей подготовки ответа и направляет его в структурные подразделения Администрации и муниципальные учреждения (для напоминания).

14. Ответственность за нарушение регламента

Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента является невыполнением должностных обязанностей.

Лица, виновные в нарушении требований Регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Ярославской области "О муниципальной службе в Ярославской области", правовыми актами Администрации Ярославского муниципального района.