|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ХЫХЬЭ ШЕРЕДЖ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ ЩЫЩ ЖЭМТХЬЭЛЭ КЪУАЖЭМ И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ |  | КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЧЕРЕК МУНИЦИПАЛ РАЙОНУНУ ЖЕМТАЛА ЭЛИНИ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ |

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖЕМТАЛА**

**ЧЕРЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| 🖂 361804, КБР, Черекский район, с.п.Жемтала, ул.Ленина, 93  |   🕿 73-3-60; 73-3-87 |
| 08.05.2024 г.  | e-mail: admzhemtala@mail.ru |

**Распоряжение**

**от 08.05.2024 г. N 40**

# "Об утверждении Регламента работы администрации

# сельского поселения Жемтала "

В соответствии с пунктом 5 части 4 статьи 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения Жемтала и в целях повышения эффективности деятельности и организации работы администрации сельского поселения Жемтала,

1. Утвердить Регламент администрации сельского поселения Жемтала согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Обязать специалиста-делопроизводителя изучить и обеспечить соблюдение требований Регламента администрации сельского поселения Жемтала и контроль за их исполнением.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации сельского поселения Жемтала :

от 30.12.2008 N 19 "Об утверждении Регламента работы администрации сельского поселения Жемтала ";

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Жемтала в сети "Интернет".

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

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации с.п.Жемтала А.В.Дохов

Приложение

к распоряжению Администрации

 сельского поселения Жемтала

от 08.05.2024 N 40

### Регламент

### работы администрации сельского поселения Жемтала

Регламент администрации сельского поселения Жемтала (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления", требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденного и введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 08.12.2016 N 2004-ст (далее - ГОСТ), Уставом муниципального образования сельского поселения Жемтала (далее - Устав) и устанавливает общие правила организации деятельности аппарата администрации сельского поселения Жемтала (далее - администрация сельского поселения).

**1. Общие положения**

1.1. Администрация сельского поселения является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования сельского поселения Жемтала, деятельностью которого руководит глава сельского поселения Жемтала (далее - глава сельского поселения) на принципах единоначалия.

1.2. В интересах населения сельского поселения Жемтала администрация сельского поселения исполняет полномочия по решению вопросов местного значения и, переданные в установленном порядке отдельные государственные полномочия.

1.3. Администрация сельского поселения осуществляет свои полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, Уставом, нормативным правовыми актами Совета сельского поселения Жемтала, правовыми актами, изданными главой сельского поселения и настоящим Регламентом.

1.4. Администрация сельского поселения обеспечивает в пределах своей компетенции, определенной п. 9 ч. 1 ст. 6 Устава, решение общих задач социально-экономического развития муниципального образования сельское поселения Жемтала.

1.5. Структура администрации сельского поселения, изменения в структуру администрации сельского поселения утверждаются Советом сельского поселения Жемтала (далее - Совет сельского поселения) по представлению главы сельского поселения.

**2. Планирование работы**

2.1. Деятельность администрации сельского поселения осуществляется на основе плана перспективного развития сельского поселения Жемтала. Основой для разработки перспективного плана является программа социально-экономического развития сельского поселения Жемтала.

2.2. Программа социально-экономического развития сельского поселения Жемтала утверждается постановлением администрации сельского поселения в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

2.3. Перспективный план работы Администрации разрабатывается на очередной год с учетом ежегодно повторяющихся мероприятий и плана нормотворческой деятельности Совета сельского поселения и утверждается главой сельского поселения.

2.4. План работы администрации сельского поселения должен включать:

- мероприятия по выполнению программы социально-экономического развития сельского поселения и других программ;

- мероприятия по контролю за выполнением нормативных правовых актов;

- организационно-массовые мероприятия на территории сельского поселения (субботники, праздники, спортивные соревнования и т.д.);

- план нормотворческой деятельности Администрации района на очередной год;

- работа с кадрами (проведение конкурсов на замещение вакантных должностей семинары и т.д.);

- подготовка проектов постановлений и распоряжений по вопросам местного значения;

- подготовка вопросов и участие в работе собраний Совета сельского поселения;

- информационно-разъяснительная работа среди населения (работа с общественными организациями, встречи с населением, информирование о работе администрации сельского поселения в средствах массовой информации).

**3. Порядок подготовки проектов муниципальных правовых актов главы**

**сельского поселения и организация их исполнения**

3.1. Глава сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, нормативно правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Кабардино-Балкарской Республики, нормативно правовыми актами Главы КБР , Уставом, нормативными правовыми актами Совета сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской Республики, а также по вопросам организации работы администрации сельского поселения издает следующие муниципальные правовые акты:

1) постановления администрации сельского поселения - нормативные правовые акты;

2) распоряжения администрации сельского поселения - правовые акты, не носящие нормативного характера.

3.2. При подготовке проектов муниципальных правовых актов главы сельского поселения следует исходить из того, что:

- нормативные правовые акты, то есть предписания, содержащие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц и рассчитанные на постоянное или многократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений, оформляются постановлениями администрации сельского поселения;

- правовые акты по вопросам внутренней организации работы администрации сельского поселения и кадровым вопросам принимаются в форме распоряжений администрации сельского поселения и не должны содержать предписаний, носящих нормативный характер.

3.3. Муниципальные правовые акты (далее - постановления (распоряжения)) не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам Кабардино-Балкарской Республики, нормативно правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно правовым актам Главы КБР, нормативным правовым актам органов государственной власти, Уставу, правовым актам, принятым на местном референдуме, и нормативным правовым актам Совета сельского поселения.

3.4. Проекты постановлений (распоряжений) могут быть внесены депутатами Совета сельского поселения, главой сельского поселения, инициативными группами граждан в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.5. Внесение проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение главы сельского поселения или лица, исполняющего его полномочия, осуществляется, сотрудниками администрации сельского поселения, подчиненными непосредственно главе сельского поселения.

3.6. Проекты постановлений (распоряжений) должны отвечать требованиям действующего законодательства, требованиям юридической техники, быть подготовленными с учетом постановлений (распоряжений), принятых ранее, и исключать дублирование пунктов в ранее принятых постановлениях (распоряжениях), а также принятие дополнительных распорядительных документов по данному вопросу. Предложения должны быть реальными и конкретными, обеспеченными достаточными материальными и финансовыми средствами.

3.7. Подготовка проекта постановления (распоряжения) включает:

- поручение главы сельского поселения, данное в виде письменного или устного указания должностному лицу или нескольким должностным лицам (в соответствии с их компетенцией), о подготовке проекта постановления (распоряжения);

- определение главой сельского поселения либо должностным лицом, которому поручена подготовка проекта постановления (распоряжения), круга должностных лиц, которые должны осуществить его экспертизу и согласование;

- подготовку проекта постановления (распоряжения);

- организацию сбора необходимых письменных согласований, заключений, экспертиз, пояснений, расчетов, их анализ;

- последующую доработку проекта постановления (распоряжения) и внесение его на повторную правовую экспертизу.

3.8. При подготовке проекта постановления (распоряжения) должны соблюдаться требования ГОСТа.

Проект постановления (распоряжения) должен содержать:

- название, отражающее его содержание;

- распространенную (постановление) или краткую (распоряжение) преамбулу, при необходимости - со ссылкой на федеральные и региональные законы, решения Совета сельского поселения, принятые постановления (распоряжения);

- цель принятия постановления (распоряжения);

- источник финансирования, если в постановлении (распоряжении) содержится указание на выделение денежных средств;

- сроки его исполнения (в случае необходимости);

- порядок вступления его в силу;

- поручения о контроле исполнения постановления (распоряжения) или его отдельных пунктов с указанием ответственного за контроль.

Контроль исполнения постановления (распоряжения) или его отдельных пунктов возлагается на сотрудника администрации сельского поселения в соответствии с распределением обязанностей либо остается за главой сельского поселения.

В случае если вновь принимаемое постановление (распоряжение) исключает действие ранее принятого постановления (распоряжения), то в проекте постановления (распоряжения) указывается о признании утратившим силу ранее принятое по этому вопросу постановление (распоряжение).

3.9. После окончательного редактирования проект постановления (распоряжения) передается для согласования и подписания главе сельского поселения.

Ответственность за качественную подготовку постановления (распоряжения) несут сотрудники администрации сельского поселения в соответствии с распределением обязанностей.

3.10. Если постановлением (распоряжением) вносятся изменения в ранее принятое постановление (распоряжение), то в названии указываются дата, номер, название постановления (распоряжения), в которое вносятся изменения.

3.11. В случае, когда вносимые изменения затрагивают более половины текста ранее принятого постановления (распоряжения) или в него ранее были внесены изменения более чем тремя постановлениями (распоряжениями), то оно должно быть признано утратившим силу и принято новое постановление (распоряжение), за исключением постановлений (распоряжений), требующих многократных изменений, затрагивающих бюджетные правоотношения.

3.12. Внесение изменений в постановления (распоряжения), признание их утратившими силу производятся документом равной юридической силы. При необходимости могут признаваться утратившими силу отдельные положения (пункты, подпункты) постановлений (распоряжений). Не допускается внесение изменений в постановления (распоряжения) о внесении изменений.

3.13. Для приведения постановлений (распоряжений) в соответствие с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, нормативными и иными правовыми актами Совета сельского поселения разработчиками постановлений (распоряжений) готовятся предложения о приведении ранее принятых постановлений (распоряжений) в соответствие с вновь принятым законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, нормативными и иными правовыми актами Совета сельского поселения путем внесения в них изменений или издания новых.

3.14. Постановления (распоряжения) вступают в силу в порядке, установленном Уставом.

Постановления, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает администрация сельского поселения, вступают в силу со дня, следующего за днем их официального опубликования в информационном бюллетене и размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Жемтала в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт сельского поселения), за исключением постановлений или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом. Официальное обнародование постановлений (распоряжений) и иной официальной информации администрации сельского поселения осуществляется путем размещения на стендах, расположенных по адресам:

с.п. Жемтала, ул. Ленина, 93, Ленина ,95 , ул. Ленина , д.134.

3.15. Порядок опубликования (обнародования) постановлений (распоряжений) устанавливается Уставом и должен обеспечивать возможность ознакомления с ними граждан, за исключением постановлений (распоряжений) или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

3.16. Постановления (распоряжения) могут быть отменены или их действие может быть приостановлено администрацией сельского поселения или должностными лицами администрации сельского поселения, принявшими (издавшими) соответствующее постановление (распоряжение), в случае упразднения администрации сельского поселения или соответствующих должностей либо изменения перечня полномочий администрации сельского поселения или должностных лиц - органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия постановления (распоряжения) отнесено принятие (издание) соответствующего постановления (распоряжения), а также судом; а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, - уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации).

Действие муниципального правового акта, не имеющего нормативного характера, незамедлительно приостанавливается принявшим (издавшим) его органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления в случае получения соответствующего предписания Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об уполномоченных по защите прав предпринимателей. Об исполнении полученного предписания исполнительно-распорядительные органы местного самоуправления или должностные лица местного самоуправления обязаны сообщить Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в 3-дневный срок.

3.17. Постановления (распоряжения) оформляются на бланке в соответствии с ГОСТом.

3.18. Проекты нормативных правовых актов предоставляются в Прокуратуру района для проведения проверки на предмет соответствия законодательству не позднее, чем за 10 дней до предполагаемой даты их принятия.

3.19. Проекты постановлений (распоряжений) передаются на подпись главе сельского поселения.

3.20. Подписанные главой сельского поселения постановления (распоряжения) передают специалисту сельского поселения для регистрации.

Специалист сельского поселения регистрирует постановления (распоряжения) регистрации. Постановления и распоряжения регистрируются отдельно. Порядковый номер регистрации является номером постановления (распоряжения), а датой регистрации подписания главой сельского поселения.

3.21. Нормативные правовые акты, принятые администрацией сельского поселения, предоставляются в Прокуратуру района ежемесячно, не позднее 10 числа месяца следующего за месяцем принятия нормативных правовых актов.

3.22. Подлинники постановлений и распоряжений, заверенные печатью в течение 5 лет хранятся в администрации сельского поселения, а затем передаются в архив на постоянное хранение.

3.23. Нормативные правовые акты администрации сельского поселения, затрагивающие права и свободы человека и гражданина, включающие сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, подлежат обнародованию (опубликованию) и опубликованию на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Жемтала в срок до 3 рабочих дней.

3.24. Муниципальные акты, подлежащие включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики своевременно представляются ежемесячно до 10-го числа текущего месяца, принятых в предыдущем месяце в электронном виде, в том числе в актуальной редакции с сопроводительным письмом, с указанием сведений, реквизиты муниципальных актов (вид акта и наименование принявшего его органа или должностного лица местного самоуправления, дата принятия (подписания) акта, его номер и наименование); сведения об источнике и дате официального опубликования (обнародования) муниципальных актов; дополнительные сведения к муниципальным актам, посредством факсимильной связи или в электронном виде в сканированном формате с одновременным направлением на бумажном носителе либо в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Предоставление муниципальных актов в электронном виде осуществляется при соблюдении следующих условий:

электронная версия муниципального акта для внесения в Регистр должна быть представлена в виде текстового файла в формате Microsoft Word, имеющего расширение ".doc", ".docx", с шрифтом "Arial", размер которого 12;

не допускается включение в электронную версию муниципального акта графических объектов (герб, рисунок, схема), а также реквизитов исполнителя документа;

не допускается предоставление муниципальных актов на электронных бланках с использованием текстовых блоков и рамок;

каждый муниципальный акт должен предоставляться в виде единого документа вместе с приложениями (в соответствии с их нумерацией) в виде отдельного файла;

не допускается предоставление нескольких муниципальных актов в виде единого файла;

муниципальные акты, вносящие изменения в основной акт, направляются вместе с актуальной редакцией основного акта отдельными файлами.

**4. Информирование населения сельского поселения Жемтала**

4.1. Организация своевременного информирования населения по наиболее актуальным и общественно значимым социально-политическим и экономическим проблемам жизни сельского поселения, а также деятельности администрации сельского поселения осуществляется администрацией сельского поселения.

**5. Организация работы с документами и иной корреспонденцией, поступающей в администрацию сельского поселения**

5.1. Документы органов государственной власти Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, иных органов, поступающие в администрацию сельского поселения, а также иная корреспонденция, поступающая в адрес главы сельского поселения (далее - документы) в день поступления регистрируются специалистом администрации сельского поселения и в тот же день направляются главе сельского поселения.

Вся поступившая корреспонденция проверяется на правильность доставки, затем вскрывается, проверяется наличие вложенных в конверты документов. Обнаруженные повреждения, факты отсутствия документов или приложений к ним сообщаются отправителям документов. Конверты от поступившей корреспонденции, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа. Почта, адресованная или доставленная ошибочно, возвращается или пересылается в учреждение, которому она предназначена. Письма без подписи лица, их направляющего, за исключением документов, поступивших по электронной почте, подлежат возврату.

5.2. Все полученные документы сортируются по срочности. Телеграммы и другие срочные документы доставляются адресатами немедленно, а остальные - в течение дня.

5.3. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих органов государственной власти, а также других организаций, требующих по своему характеру, решения или ответа.

5.4. На всех входящих документах в нижнем углу справа на первой странице документа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, входящий номер документа.

Регистрации не подлежат периодические сводки и другие документы информационного характера:

- незаполненные формы и бланки;

- поздравительные письма, телеграммы;

- пригласительные билеты;

- газеты, журналы, рекламные проспекты, открытки, плакаты;

- оперативные сводки и бюллетени;

- формы и бланки статотчетности.

5.5. Каждый документ, подлежащий регистрации, фиксируется в журнале.

В графе "Корреспондент" записывается название организации, откуда поступил документ, дата и индекс, присвоенный ему учреждением - автором документа.

В графе "Дата поступления и индекс документа" указываются дата поступления документа и индекс, которые ему присваиваются при регистрации.

В графе "Краткое содержание" указывается краткое содержание и количество листов.

В графе "Исполнитель" - сведения об ответственном исполнителе.

В графе "Исполнение документа" - полные сведения об исполнении документа.

5.6. После регистрации служебные документы передаются на рассмотрение главой сельского поселения.

Все поступающие документы, как правило, должны рассматриваться в день их поступления.

5.7. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях. Резолюция на документе проставляется на самом документе ниже реквизита адреса, а при необходимости на любой свободной от текста площади (кроме полей) первого листа документа. Резолюция должна содержать фамилию исполнителя, его инициалы, задание - указание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, личную подпись и дату.

5.8. После просмотра указанных выше документов главой сельского поселения, документы с резолюциями главы сельского поселения предаются на исполнение лицам, определенным в резолюции.

5.9. Документы, устные и письменные поручения главы сельского поселения исполняются в указанные в них сроки. Срок исполнения документа, устного и письменного поручения, если он не определен в документе (поручении), составляет 1 месяц со дня регистрации документа (дачи поручения).

Документы, имеющие в тексте пометку "срочно", исполняются в 3-дневный календарный срок, пометку "оперативно" - в 10-дневный календарный срок.

5.10. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции, ему предлагается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право созыва соисполнителей.

Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указания руководителя.

5.11. Документы с резолюцией главы подлежат обязательному возврату для контроля исполнения визы, сроков.

Как правило, на документе не должно быть более одной резолюции. Последующие резолюции необходимы, когда в них детализируется порядок исполнения документа.

5.12. Документы, устные и письменные поручения главы сельского поселения исполняются в указанные в них сроки. Срок исполнения документа, устного и письменного поручения, если он не определен в документе (поручении), составляет 1 месяц со дня регистрации документа (дачи поручения).

Документы, имеющие в тексте пометку "срочно", исполняются в 3-дневный календарный срок, пометку "оперативно" - в 10-дневный календарный срок.

5.13. Если поручение главы сельского поселения по исполнению документа возлагается на группу работников, то первым указывается лицо, ответственное за организацию исполнения (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель контролирует исполнение всего документа (поручения) в целом независимо от того, что исполнение тех или иных пунктов документа (поручения) может не входить в его компетенцию.

Ответственному исполнителю принадлежит право созыва соисполнителей и получения от них необходимой информации (документов) для составления и обобщения ответа.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное, своевременное исполнение документа (поручения) и обязаны в сроки, намеченные ответственным исполнителем, представить ему все необходимые материалы и сведения.

Соисполнители не вправе направлять самостоятельный ответ главе сельского поселения или иному должностному лицу, минуя ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель направляет главе сельского поселения обобщенный ответ.

5.14. В случае если по объективным причинам исполнение документа (поручения) в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных), в соответствии с распределением обязанностей, представляют в течение 10 календарных дней с даты регистрации документа (дачи поручения) главе сельского поселения, предложения о продлении срока исполнения документа (поручения) с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

5.15. В случае если решение вопросов, содержащихся в документе (поручении), выходит за пределы компетенции администрации сельского поселения, ответственный исполнитель администрации сельского поселения обеспечивает его исполнение в пределах своей компетенции, представляет главе сельского поселения предложения о привлечении соисполнителей для исполнения документа (поручения) в полном объеме.

В случае если исполнение поступившего документа (поручения) не входит в компетенцию администрации сельского поселения, в срок до 3 календарных дней представляет главе сельского поселения проект соответствующей служебной записки с предложением о назначении другого исполнителя документа (поручения).

5.16. Учет и отправку исходящей корреспонденции, подписанной главой сельского поселения, осуществляет специалист администрации сельского поселения или исполнитель администрации сельского поселения.

Готовый ответ подписывается главой сельского поселения лично с указанием ФИО исполнителя и номера его телефона.

**6. Контроль за исполнением документов органов государственной власти,**

**постановлений (распоряжений) и поручений главы сельского поселения**

6.1. Контроль за исполнением документов органов государственной власти Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, постановлений (распоряжений) и поручений главы сельского поселения (далее - распорядительные документы, документы) устанавливается в целях качественного и своевременного решения, содержащихся в данных документах вопросов.

6.2. Контроль за исполнением распорядительных документов включает:

- постановку документа на контроль;

- своевременное доведение документа до исполнителя;

- предварительную проверку или регулирование хода исполнения документа;

- учет, анализ и обобщение результатов исполнения документов по существу вопроса, форме и срокам исполнения;

- своевременное информирование главы сельского поселения об исполнении документов;

- снятие документа с контроля.

6.3. Контроль за исполнением распорядительных документов осуществляется лицами, определенными в резолюции главы сельского поселения.

Кроме того общий контроль за исполнением распорядительных документов, за приведение постановлений (распоряжений) в соответствие с действующим законодательством, в том числе за признанием постановлений (распоряжений) утратившими силу, за исполнением поручения главы сельского поселения в связи с запросами судов и органов прокуратуры осуществляет специалист - делопроизводитель.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность представляемой информации о выполнении поручения.

**7. Порядок рассмотрения обращений в письменной форме**

**и организация личного приема граждан**

7.1. Обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в администрацию сельского поселения или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в администрацию сельского поселения принимаются специалистом администрации сельского поселения, регистрируются и передаются на рассмотрение главы сельского поселения или лицу, кому они адресованы, в тот же день.

Гражданин в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет обращение в письменной форме, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Обращение, потупившее орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

7.2. Письма проверяются на повторность поступления. Если обращение является повторным, материалы по первому обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

Письма и обращения граждан регистрируются в журналах входящей корреспонденции.

7.3. Поступившие обращения граждан из вышестоящих органов власти регистрируются и передаются главе администрации сельского поселения для резолюции, в которой определяется срок исполнения, ответственные за исполнение.

В ответах заявителю указывается, каким вышестоящим органом поручено рассмотрение письма.

7.4. Предложения и жалобы граждан, поступающие в администрацию сельского поселения, подлежат рассмотрению в срок до 1 месяца со дня их поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, но не позднее 15 дней.

7.5. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены главой сельского поселения Жемтала не более чем на один месяц с сообщением об этом обратившемуся и обоснованием необходимости продления сроков.

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

7.7. Контроль за исполнением обращений, а также поручений, данных главой сельского поселения по обращению граждан, осуществляет специалист-делопроизводитель. В необходимых случаях для рассмотрения обращений, жалоб создается комиссия во главе с ответственным работником администрации сельского поселения.

7.8. Обращение гражданина считается рассмотренным после направления ему мотивированного письменного ответа в пределах сроков, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации", при условии, что рассмотрены но существу все вопросы, поставленные в обращении.

Письменный ответ на коллективное обращение направляется на имя первого гражданина, подписавшего это обращение, если в самом обращении не оговорено конкретное лицо, уполномоченное получить ответ, либо в адрес организации, если адрес указан в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании.

Ответы на обращения граждан подписываются главой сельского поселения.

7.9. При нарушении сроков рассмотрения обращений граждан глава сельского поселения вправе потребовать объяснение и принять меры.

7.10. Личный прием граждан осуществляется на основании утвержденного графика распоряжением администрации сельского поселения Жемтала.

**8. Взаимодействие администрации сельского поселения**

**с Советом сельского поселения Жемтала**

8.1. Взаимодействие администрации сельского поселения с Советом сельского поселения Жемтала (Далее - Совет сельского поселения) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, Уставом, Регламентом Совета сельского поселения и настоящим Регламентом.

8.2. Глава сельского поселения вправе инициировать созыв внеочередного заседания Совета сельского поселения. Инициатива главы сельского поселения о необходимости созыва внеочередного заседания Совета сельского поселения излагается в письменном виде и направляется председателю Совета сельского поселения с приложением вносимых на рассмотрение Совета сельского поселения проектов решений.

8.3. При рассмотрении проектов решений в Совете сельского поселения могут участвовать представители администрации сельского поселения и отвечают на вопросы депутатов в порядке, установленном Регламентом Совета сельского поселения.

8.4. Председатель, либо депутат Совета сельского поселения вправе обратиться с запросом к главе сельского поселения по кругу вопросов, входящих в их компетенцию.

Должностные лица, получившие запрос, обязаны дать письменный (устный) ответ не позднее 15 рабочих дней с момента его получения. Если ответа не последовало, депутат вправе сообщить об этом председателю Совета сельского поселения, который может повторить запрос от своего имени, а в случае непоступления ответа - направить сообщение об этом главе сельского поселения для принятия соответствующих мер.

8.5. Председатель либо депутат Совета сельского поселения имеют право принимать непосредственное участие в рассмотрении депутатских запросов. О дне рассмотрения они должны быть извещены не позднее, чем за пять рабочих дней.

**9. Порядок обработки и хранения документов**

9.1. Упорядочение, описание, хранение и использование документов администрации проводится в соответствии с "Основными правилами работы архивов организаций", "Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения", номенклатурой дел администрации сельского поселения.

9.2. Специалисты администрации формируют исполненные документы в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

**9. Печати, бланки, штампы**

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

В администрации сельского поселения имеются следующие печати:

1. Печать " Муниципальное учреждение "Администрация сельского поселения Жемтала Черекского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики" - ставится на банковских документах, договорах, муниципальных контрактах и нормативных актах, подписываемых главой сельского поселения;

10.2. Оттиск печати следует проставлять, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

Печать хранится в сейфе у главы администрации сельского поселения.

10.3. Документы, подписываемые главой администрации, печатаются на фирменных бланках администрации сельского поселения Жемтала.

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

Штампы должны храниться в закрытых шкафах.

**11. Внутренний трудовой распорядок и создание необходимых условий для работы сотрудников администрации сельского поселения**

11.1. Прием, увольнение, осуществление прав и исполнение обязанностей работниками администрации сельского поселения регламентируется нормативными документами.

11.2. Ответственность за организацию работы сотрудников Администрации, соблюдение ими правил внутреннего распорядка возлагается на главу сельского поселения и специалистов администрации сельского поселения.

11.3. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы 09-00 часов

Перерыв с 12-00 до 13-00 часов

Окончание работы 18-00 часов

Для женщин, работающих в администрации, установить 36 - часовую рабочую неделю на основании Федерального закона от 24 августа 1995 года N 152-ФЗ и соответственно.

выходные дни - суббота, воскресенье.

Для лиц, занимающих старшие муниципальные должности рабочий день не регламентирован.

Для муниципальных работников, получающих доплаты за особые условия труда, рабочий день не нормирован.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

11.4. Все сотрудники Администрации обязаны сообщать главе сельского поселения об отъезде в командировку, об уходе в отпуск, об отсутствии в связи с болезнью.

11.5. Учет использования рабочего времени ведут уполномоченные на то работники. Табель учета выхода на работу, в установленные сроки передается в бухгалтерию.

11.6. За добросовестное отношение к работе с учетом эффективности и качества работы работники администрации сельского поселения могут быть премированы, и им может оказываться материальная помощь.

Вопросы премирования и оказания материальной помощи работникам администрации сельского поселения регламентируются распоряжениями главы сельского поселения.

11.7. За допущенные нарушения трудовой и служебной дисциплины, к работнику могут применяться меры дисциплинарного воздействия, вплоть до освобождения от занимаемой должности.

11.8. Материально-техническое обеспечение сотрудников возлагается на главу сельского поселения.

**12. Ответственность за нарушение Регламента**

12.1. Ответственность за организацию работы сотрудников администрации сельского поселения, соблюдение ими внутреннего трудового распорядка, поддержание порядка в помещениях, сохранность имущества и документации возлагается на главу сельского поселения.

**13. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент**

Предложения по изменению и дополнению настоящего Регламента обобщаются специалистом-делопроизводителем и вносятся на утверждение главе сельского поселения.