

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.12.2018 г. № 131- П

**Об утверждении Регламента**

**Администрации сельского**

**поселения Хатанга**

В целях организации и совершенствования дальнейшей деятельности администрации сельского поселения Хатанга, в соответствии со ст. 53¹ Устава сельского поселения Хатанга,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент Администрации сельского поселения Хатанга, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 21.02.2006 г. № 013-П «Об утверждении Регламента администрации сельского поселения Хатанга»
3. Опубликовать Постановление в официальном периодическом печатном издании – «Информационный бюллетень» и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru).
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Исполняющая обязанности Главы

сельского поселения Хатанга А. И. Бетту

**Приложение**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 17.12.2018 г. № 131 - П

**РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент Администрации сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края (далее – Регламент) в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, Уставом и иными правовыми актами сельского поселения Хатанга устанавливает:

1.1.1. Общий порядок внутренней организации и обеспечения деятельности Администрации сельского поселения Хатанга (далее – Администрация).

1.1.2. Общие требования к управленческой деятельности, организации работы с документами.

1.2. Соблюдение Регламента обязательно для каждого работника Администрации. Контроль над соблюдением требований Регламента возлагается на Отдел делопроизводства и информационного обеспечения.

1.3. Работники Администрации несут персональную ответственность за выполнение требований Регламента, сохранность находящихся у них служебных документов. При увольнении или временном отсутствии работника документы, ключи от сейфа, печати, штампы и др. по указанию его непосредственного руководителя передаются по акту другому работнику.

1.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, решаются в соответствии с Положениями об отделах Администрации, должностными инструкциями и правовыми актами, регламентирующими деятельность Администрации.

1.5. Несоблюдение требований Регламента сотрудниками Администрации влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края и иными нормативными актами.

**2. Структура администрации**

2.1. Администрация – орган местного самоуправления, осуществляющий исполнительно-распорядительные функции под руководством Главы сельского поселения Хатанга (далее – Глава поселения).

2.1.1 Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Красноярского края, законодательными актами Президента и Правительства Российской Федерации, Губернатора и правительства Красноярского края, Администрации Таймырского района, Уставом сельского поселения Хатанга, настоящим регламентом и другими нормативно-правовыми актами.

2.1.2. В отсутствие Главы поселения функции по руководству Администрацией возлагаются на заместителя Главы поселения, уполномоченного решением Хатангского Совета депутатов. В случае если заместитель отсутствует, либо не назначен, функции по руководству Администрацией возлагаются на иное должностное лицо по решению Хатангского Совета депутатов.

2.2. Администрация обладает правами юридического лица.

2.2.1. Администрация имеет гербовую печать со своим наименованием, штампы, официальные бланки, расчетные и иные счета в органах казначейства и кредитных организациях.

2.3. Структура Администрации определяется Главой поселения и утверждается Хатангским сельским Советом депутатов.

2.3.1. Глава поселения руководит деятельностью Администрации на принципах единоначалия и несет ответственность за ненадлежащее исполнение ее полномочий. Глава сельского поселения в пределах своей компетенции подписывает постановления и распоряжения Администрации поселения.

Издание постановлений и распоряжений осуществляется в установленном настоящим регламенте порядке.

2.3.2. С целью последовательной и качественной реализации перспективных и текущих задач, комплексных и целевых программ, требующих четкого взаимодействия с районными органами исполнительной власти правовыми актами администрации могут создаваться комиссии при администрации сельского поселения, а также межведомственные комиссии, руководство которыми осуществляет Глава сельского поселения.

2.4. На основании утвержденной структуры утверждаются штатное расписание Администрации, должностные инструкции начальников структурных подразделений, муниципальных служащих и работников по техническому обеспечению деятельности администрации.

2.5. Положения о структурных подразделениях, наделенных правами юридического лица, утверждаются Хатангским сельским Советом депутатов.

2.6. Положения об отделах Администрации утверждаются постановлениями Администрации.

2.7. Должностные инструкции муниципальных служащих и работников по техническому обеспечению разрабатываются Общим отделом Администрации.

В структурных подразделениях Администрации, наделенных правами юридического лица, должностные инструкции разрабатываются и утверждаются начальниками структурных подразделений в соответствии с действующим законодательством, локальными правовыми актами Администрации.

2.8. Непосредственный контроль за деятельностью структурных подразделений Администрации осуществляют заместители Главы поселения (кураторы подразделений), в соответствии с утвержденной структурой Администрации.

Заместителями Главы поселения исполнение служебной деятельности осуществляется, в соответствии с распоряжением Администрации о разграничении полномочий и Уставом сельского поселения Хатанга.

2.9. Обязанности, полномочия, ответственность и квалификационные требования муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения, определяются должностными инструкциями, утвержденными Главой поселения.

2.10. Сотрудники Администрации осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций, утвержденных Главой поселения и в соответствии с положениями о структурных подразделениях Администрации.

**3. Планирование работы**

3.1. Деятельность Администрации строится на основе Годового (перспективного) плана работы Администрации, утверждаемого Главой поселения, с учетом основных направлений социально-экономического развития сельского поселения Хатанга на текущий год, содержащего перечень наиболее важных вопросов жизни поселения и управления подведомственной территорией, вносимых на рассмотрение Администрации, а также перечень организационных и других мероприятий, обеспечивающих решение задач экономического и социального развития.

3.2. Проект Годового плана работы Администрации разрабатывается на основе согласованных проектов Годовых планов работы структурных подразделений Администрации.

3.2.1. Проект Годового плана работы подразделения Администрации разрабатывается начальником соответствующего структурного подразделения Администрации, согласовывается с заместителем Главы поселения, курирующим данное структурное подразделение и передается в Отдел делопроизводства и информационного обеспечения не позднее, чем за два месяца до окончания текущего года.

3.3. Годовой (перспективный) план работы (проект плана) на календарный год включает в себя приоритетные направления деятельности Администрации по социально-экономическому развитию поселения и формируется рабочей группой, утвержденной распоряжением Администрации на период подготовки плана работы.

Годовой (перспективный) план работы включает следующие разделы:

* Организационная работа по обеспечению деятельности органов местного самоуправления;
* Управление персоналом (кадровая работа);
* Правотворческая и правовая работа;
* Культурно-массовая работа, развитие массовой физической культуры и спорта, спортивно-оздоровительные мероприятия;
* Взаимодействие со средствами массовой информации, программное обеспечение;
* Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* Жилищно-коммунальная сфера и благоустройство, транспорт;
* Работа с населением сельского поселения Хатанга, общественностью;
* Финансы и исполнение местного бюджета;
* Организация и осуществление мероприятий в сфере управления муниципальным имуществом;
* Работа в сфере экономики;
* Осуществление отдельных государственных полномочий;

по следующей схеме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Периодичность | Наименование мероприятия | Ответственный |

3.3.1. Проект Годового (перспективного) плана работы Администрации, подготовленный рабочей группой, после согласования с заместителями Главы поселения, представляется руководителем рабочей группы Главе поселения на утверждение до 25 декабря года, предшествующего планируемому.

3.4. После утверждения Годового (перспективного) плана работы Администрации Глава поселения в течение пяти рабочих дней утверждает годовые планы работы структурных подразделений Администрации.

3.4.1. Копии утвержденного Годового (перспективного) плана работы Администрации Отдел делопроизводства и информационного обеспечения направляет:

- заместителям Главы поселения;

- начальникам структурных подразделений Администрации.

3.5. Изменение утвержденных Годовых планов работы Администрации и ее подразделений допускается только по согласованию с Главой поселения, либо с лицом, его замещающим в установленном порядке.

Рассылка утвержденных изменений производится в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.1. настоящего Регламента.

3.6. К 5 (пятому) числу месяца, следующего за отчетным кварталом, начальники подразделений Администрации представляют заместителям Главы поселения (кураторам) анализ выполнения плана возглавляемыми ими подразделениями. За основу анализа выполнения плана принимаются квартальные отчеты начальников подразделений о работе отделов за соответствующий период.

Заместители Главы поселения ежеквартально проводят анализ выполнения плана структурными подразделениями Администрации. Сводный анализ выполнения плана по подразделениям Администрации представляется Главе поселения к 15 (пятнадцатому) числу месяца, следующего за отчетным, для подведения итогов работы Администрации за прошедший квартал.

3.7. К 01 февраля года, следующего за отчетным, начальники структурных подразделений Администрации представляют заместителям Главы поселения (кураторам) сводные годовые анализы выполнения годовых планов работы подразделений Администрации. За основу Годового анализа выполнения годовых планов работы, принимаются годовые отчеты о работе составленные начальниками отделов соответствующих структурных подразделений.

Обобщение итоговой информации и доклад Главе поселения о выполнении планов работы Администрации возлагается на Отдел делопроизводства и информационного обеспечения. В срок до 20 февраля года, следующего за отчетным, Отдел делопроизводства и информационного обеспечения предоставляет Главе поселения на утверждение Годовой отчет о работе Администрации в прошедшем году.

Копию утвержденного Годового отчета о работе Администрации Отдел делопроизводства и информационного обеспечения направляет в Хатангский сельский Совет депутатов сельского поселения Хатанга.

**4. Подготовка и проведение совещаний**

4.1. Совещание проводится по решению Главы поселения или лица его замещающего в установленном порядке, или по поручению Главы поселения другим должностным лицом. На совещаниях, как правило, заслушиваются отчеты о работе структурных подразделений Администрации, а также отчеты и информация о ходе выполнения поручений Главы поселения, касающихся развития сельского поселения Хатанга и обеспечения жизнедеятельности его населения.

4.2. Протоколы совещаний ведет ответственный секретарь, назначенный Главой поселения, после их составления протоколы подписываются Главой поселения.

4.3. В протоколах расписываются присутствующие на совещании лица об ознакомлении.

4.4. Протоколы совещаний составляются в 2-х экземплярах: 1 экземпляр направляется Главе поселения или лицу, его замещающему в установленном порядке, 2-й экземпляр передается на хранение в Отдел делопроизводства и информационного обеспечения.

**5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ**

**ПОРУЧЕНИЙ ГЛАВЫ ПОСЕЛЕНИЯ**

5.1. Поручения Главы поселения оформляются в виде отдельного документа в случаях, когда по своему характеру требуют срочного и (или) индивидуального исполнения.

5.1.1. Поручения Главы поселения оформляются ответственным секретарем, назначенным Главой поселения.

5.1.2. Текст поручения содержит:

- фамилию, инициалы и должность исполнителя;

- содержание поручения;

- подпись должностного лица, выдавшего поручение;

- срок исполнения.

5.1.3. В тексте поручения могут быть указаны несколько исполнителей. А так же поручение может содержать одно или несколько служебных заданий, поручаемых одному или нескольким исполнителям.

5.1.4. Датой поручения является дата его подписания. Подписанное поручение подлежит регистрации в Журнале регистрации поручений. Регистрационный номер поручения включает в себя порядковый номер в пределах календарного года и буквы «ИП»(индивидуальное поручение), проставляемые после порядкового номера через дефис.

5.1.5. Поручение регистрируется и рассылается не позже рабочего дня, следующего за днем его подписания.

5.1.6. Копии поручений рассылаются секретарем в соответствии со списком рассылки.

5.1.7. Один экземпляр поручения хранится у секретаря.

5.2. Поручения оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером 12пт, через 1 межстрочный интервал. Поля документа составляют: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

5.2.1. Реквизитами поручения являются:

"вид документа (Поручение)" - печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

"регистрационный номер поручения" - печатается на уровне реквизита "вид документа", состоит из печатного знака "N-ИП" , следующего за словом "Поручение";

"наименование должности, инициалы и фамилия лица, выдавшего поручение" - печатается в родительном падеже полужирным шрифтом через 1 интервал ниже предыдущего реквизита и выравнивается по центру;

"основание поручения" - печатается через 1 - 2 интервала ниже предыдущего реквизита с абзацного отступа;

ниже с абзацного отступа печатается слово "Кому" с двоеточием. На следующей строке с абзацного отступа печатаются фамилии, инициалы имен и отчеств должности лиц, ответственных за исполнение поручения;

"содержание поручения" - печатается через 1 - 2 интервала ниже предыдущего реквизита с абзацного отступа;

"дата выдачи поручения" - печатается через 1 - 2 интервала ниже предыдущего реквизита;

"форма представления отчета о поручении" - указывается ниже предыдущего реквизита;

"срок исполнения" - печатается через 1 - 2 интервала ниже предыдущего реквизита;

"дата снятия с контроля" - печатается у нижней границы текстового поля с абзацного отступа;

"отметка о снятии с контроля" - печатается выше реквизита "дата снятия с контроля" на 1 интервал с абзацного отступа;

должностное лицо, давшее поручение, ставит свою подпись у правой границы текстового поля ниже реквизита "форма представления отчета".

5.3. Служебное задание считается исполненным после представления исполнителем информации о выполнении поручения, которое снимается с контроля, о чем ставится в известность руководитель, давший поручение.

5.4. Контроль за исполнением и сроками исполнения поручений осуществляет секретарь.

**6. Подготовка и издание постановлений и распоряжений Главы поселения**

6.1. Глава поселения, в пределах полномочий, установленных федеральными законами и законами Красноярского края, настоящим Уставом, решениями Хатангского Совета депутатов, издаёт постановления и распоряжения Администрации поселения.

Постановление администрации поселения – нормативный правовой акт, издаваемый в целях реализации полномочий администрации поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий, переданных исполнительно-распорядительным органам местного самоуправления поселения.

Распоряжение администрации поселения – правовой акт, издаваемый по вопросам организации деятельности администрации поселения и ее органов, а также по процедурным вопросам.

6.2. Правовые акты Главы поселения вступают в силу в порядке, установленном Уставом сельского поселения Хатанга

6.3. Постановления и распоряжения подписываются Главой поселения, а в случае его отсутствия – заместителем, исполняющим обязанности Главы поселения.

6.4. Постановления по вопросам жизнедеятельности сельского поселения Хатанга, а также распоряжения по назначению, освобождению от занимаемой должности заместителей Главы поселения, начальников структурных подразделений подписываются только Главой поселения.

6.5. Подготовка постановлений и распоряжений (далее - правовых актов) Администрации осуществляется подразделением, инициирующим издание правового акта. За подготовку, согласование исполнитель документа несет персональную ответственность. За предоставление для подписания и регистрацию правовых актов, ответственность несет Отдел делопроизводства и информационного обеспечения. Исполнитель документа заверяет факт исполнения проекта своей подписью. Без данной подписи проект дальнейшему согласованию не подлежит. При необходимости к проекту прилагаются документы и материалы, послужившие основанием для его издания (мотивирующие документы).

6.6. Проекты правовых актов (далее проекты) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование принявшего органа;

- наименование вида документа;

- цели и задачи для исполнителей;

- источник финансирования, если в правовом акте содержится указание на выделение денежных средств;

- сроки его исполнения (в случае необходимости);

- порядок вступления его в силу;

- ссылки на необходимость опубликования правового акта в средствах массовой информации;

- фамилии должностных лиц, на которые возложен контроль за исполнением правового акта;

- фамилию, инициалы, контактный телефон и подпись исполнителя документа;

- список рассылки и количество экземпляров копии правового акта.

Если принимаемый правовой акт исключает действие ранее принятых, то он должен содержать пункт о признании таковых утратившими силу.

6.7. Текст правового акта излагается четко, логично, кратко.

6.8. При первичном упоминании правового акта, организации, органа государственной власти или местного самоуправления в тексте воспроизводится их полное название (наименование). В последующем могут использоваться общепринятые сокращения и аббревиатура.

6.9. Проекты в обязательном порядке должны быть согласованы. Согласование проекта правового акта должностными лицами осуществляется путем проставления визы согласования в «Листе согласования».

Первым проект согласовывает начальник структурного подразделения (лицо его замещающее) исполнителя.

Далее проект согласовывается:

- начальником Отдела делопроизводства и информационного обеспечения - на соответствие проекта требованиям настоящего Регламента;

- начальником Общего отдела - на выявление наличия коррупциогенных факторов;

- начальниками структурных подразделений, в компетенцию которых входит решение указанных в проекте вопросов - содержащие поручения должностным лицам структурных подразделений;

- начальником Финансового отдела - требующие финансового обеспечения или касающиеся бюджетных отношений;

- заместителями Главы поселения – на соответствие требованиям законодательства;

6.10. Проекты правовых актов должны быть согласованы исполнителями и всеми заинтересованными лицами в течение 3 (трех) рабочих дней одним должностным лицом.

Срок согласования проекта правового акта в форме электронного документа составляет не более 2-х (двух) рабочих дней с момента размещения проекта правового акта при использовании локальной сети в указанном файле и оповещении должностных лиц, участвующих в согласовании.

Составление, оформление и согласование электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати, и оформляется по правилам, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству для документов на бумажных носителях

6.11. При наличии замечаний к представленному проекту, должностное лицо, на согласовании которого он находился (далее – возражающая сторона) прилагает мотивированное заключение, либо делает пояснительные пометки в тексте проекта и проект возвращает исполнителю. Далее проект с листом согласования и мотивированным заключением направляется исполнителем документа заместителю Главы поселения для проведения согласительных процедур.

Имеющиеся разногласия по проекту должны быть в обязательном порядке рассмотрены заместителем Главы поселения в присутствии возражающей стороны и всех должностных лиц, ранее согласовавших данный проект.

В случае снятия разногласий (возражающая сторона согласовала проект) на «Листе согласования» ставится итоговая подпись внесшего замечания и подпись заместителя Главы поселения. После этого процедура согласования продолжается в установленном порядке. Если разногласия устранить не удалось, проект снимается с рассмотрения, о чем делается соответствующая запись в листе согласования заместителем Главы поселения. О снятии проекта с рассмотрения заместитель докладывает Главе поселения (или лицу, его замещающему в установленном порядке).

6.12. Проект может быть признан заместителем Главы поселения не подготовленным к подписанию и отправлен на доработку в случаях:

- не устранения принципиальных разногласий по проекту документа;

- отрицательных выводов антикоррупционной экспертизы;

- отсутствия необходимых согласований должностных лиц структурных подразделений Администрации и других организаций;

- нарушения требований настоящего Регламента.

6.13. После завершения процедуры согласования проект со всеми приложениями передается исполнителем в Отдел делопроизводства и информационного обеспечения на бумажном и в электронном виде. В случае непредставления исполнителем проекта в электронном виде или нарушения процедуры согласования, проект возвращается исполнителю. Принятый проект Отдел делопроизводства и информационного обеспечения представляет на подпись Главе поселения (или лицу, его замещающему в установленном порядке).

6.14. Подписанные постановления и распоряжения в течение одного дня регистрируются в Отделе делопроизводства и информационного обеспечения, рассылаются в необходимом количестве экземпляров, согласно списка рассылки, в течение 2-х дней с момента получения.

**7. Организация контроля и проверки**

**исполнения правовых актов**

7.1. Контролю подлежит исполнение:

- нормативных актов органов государственной власти в части, содержащей вопросы, решение которых, относится к компетенции Администрации;

- решений Хатангского сельского Совета депутатов;

- постановлений и распоряжений Главы поселения;

- постановлений и распоряжений Администрации.

7.2. Общий контроль за исполнением вышеперечисленных правовых актов осуществляют заместители Главы поселения в пределах разграничения полномочий.

На основании распоряжений, резолюций (далее - поручений) непосредственный контроль за исполнением правовых актов осуществляют начальники структурных подразделений (далее исполнители).

Начальники структурных подразделений должны обеспечивать оперативное рассмотрение правовых актов и их качественное исполнение.

7.3. Правовые акты исполняются в сроки, указанные в резолюции. Срок исполнения исчисляется со дня регистрации (получения документа исполнителем). В любом случае срок исполнения не может превышать одного месяца.

Поручения с пометкой «срочно» исполняются в течение 1 (одного) рабочего дня.

Продление срока исполнения осуществляется по решению Заместителя Главы сельского поселения.

7.4. Общий контроль над выполнением правовых актов осуществляется путем:

- проверки на местах результатов исполнения;

- подведения итогов исполнения правовых актов на совещаниях, проводимых Главой поселения, заместителем Главы поселения с участием исполнителей.

7.5. Ответственность за выполнение поручений по исполнению правовых актов в установленные сроки несут исполнители.

Если поручения адресованы одновременно нескольким должностным лицам, ответственность за своевременную подготовку и предоставление информации об исполнении несет исполнитель, указанный первым.

7.6. Исполнение правового акта снимает с контроля заместитель Главы поселения либо начальник структурного подразделения.

**8. Ведение делопроизводства (несекретной документации)**

8.1. В документообороте Администрации выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая);

- отправляемая документация (исходящая);

- внутренняя документация.

8.2. Корреспонденция, поступившая в Администрацию, проходит первичную обработку, регистрацию специалистом Отдела делопроизводства и информационного обеспечения (далее – специалист). После чего к 09:00 следующего дня осуществляется передача на рассмотрение Главе поселения, либо лицу его замещающему в установленном порядке, дальнейшая передача исполнителям, контроль за исполнением, после исполнения корреспонденция помещается в дела, согласно номенклатуре.

Неправильно адресованные и ошибочно вложенные в конверт документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

8.3. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в структурном подразделении Администрации, обеспечивает прохождение поступающих документов в установленные сроки (в том числе: своевременное предоставление начальнику структурного подразделения поступивших документов; получение сотрудником подразделения, назначенным начальником структурного подразделения исполнителем, соответствующих документов), отправку исходящей корреспонденции, регистрирует поступившие в адрес структурного подразделения Администрации (исходящие из структурного подразделения Администрации) документы в специальном журнале входящей и исходящей корреспонденции, информирует своего непосредственного начальника о состоянии исполнения документов (в том числе соблюдение исполнителем сроков, определенных начальником подразделения для исполнения), осуществляет ознакомление соответствующих работников в соответствии с резолюцией начальника структурного подразделения с поступившими документами.

8.4. Регистрация входящих документов ведется, в том числе, путем занесения соответствующей информации в электронную базу данных.

Регистрация исходящих документов ведется в журналах установленного образца.

8.5. В зависимости от содержания и срочности документы направляются адресатам почтовой связью, нарочным (курьером), передаются факсимильной и электронной связью, заказной корреспонденцией. Документы, направляемые по домашним адресам, отправляются почтовой связью.

Отправка принятой корреспонденции осуществляется в этот же день, за исключением корреспонденции, поступившей после 14.00 часов, которая отправляется на следующий день.

8.6. Документы, направляемые на рассмотрение Хатангского сельского Совета депутатов сельского поселения Хатанга (далее – Совет депутатов), разрабатываются по поручению Главы поселения или лица, его замещающего в установленном порядке, заместителя Главы поселения, структурными подразделениями Администрации.

Подготовленные проекты документов согласовываются с соответствующими должностными лицами в порядке, предусмотренном в разделе 6 настоящего Регламента, и передаются на подпись Главе поселения или лицу, его замещающему в установленном порядке.

Согласованные и подписанные проекты документов (далее – проекты) регистрируются и вместе с прилагаемыми к проекту документами направляются структурному подразделению, готовившему проект для дальнейшего представления в Совет депутатов для рассмотрения.

**9. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ**

9.1. Служебная информация может быть предоставлена органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным организациям всех форм собственности, их должностным лицам, гражданам только по соответствующему письменному запросу.

Сотрудник Администрации вправе сообщать какую-либо служебную информацию лицам, не работающим в органах местного самоуправления сельского поселения Хатанга, только с разрешения Главы поселения или заместителя Главы поселения.

За неисполнение требований, изложенных в настоящем пункте, виновный сотрудник Администрации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

9.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Администрации.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, а также персональные данные, указанные в личных делах работников (адрес, место жительства, номер домашнего телефона, предыдущее место работы (службы), биометрические данные, данные о близких родственниках (матери, отце, жене или муже, детях), акты ревизий, служебные письма, материалы контрольных органов в части, касающейся частной жизни граждан, позволяющие идентифицировать личность, относятся к сведениям конфиденциального характера и не подлежат распространению.

9.3. Материалы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должны иметь пометку «Для служебного пользования» («ДСП») и по-экземплярную нумерацию.

9.4. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения сведения, определенные пунктом 4 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

9.5. Служебную информацию ограниченного распространения запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было без разрешения Главы поселения.

9.6. При подготовке материалов к открытому опубликованию не допускается использование служебной информации ограниченного распространения, а также ссылка на документы и издания, имеющие пометку «ДСП».

9.7. Опубликование или передача для опубликования служебной информации ограниченного распространения в необходимых случаях допускается только с разрешения Главы поселения.

9.8. Разглашение (опубликование в средствах массовой информации и т.п.) служебной информации ограниченного распространения не является основанием для снятия с них пометки «ДСП».

Для отдельных видов служебной информации ограниченного распространения распоряжением Главы поселения может быть установлен особый порядок обращения с ней.

9.9. С ходатайством о необходимости проставления пометки "Для служебного пользования" на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, выступает исполнитель документа или иное должностное лицо, согласовывающее или подписывающее документ.

9.10. Работа с документами, содержащими гриф ДСП осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

9.11. При работе со служебной информацией ограниченного распространения сотрудники Администрации обязаны:

- знать и выполнять требования раздела 9 настоящего Регламента;

- хранить в тайне известную им служебную информацию ограниченного распространения, незамедлительно информировать свое непосредственное руководство о фактах нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ней;

- строго соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;

- знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в силу исполнения прямых служебных обязанностей;

- о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения служебной информации ограниченного распространения представлять начальникам подразделений письменные объяснения.

9.12. При работе со служебной информацией ограниченного распространения сотрудникам Администрации запрещается:

- набирать и распечатывать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, на персональных компьютерах (ПК);

- использовать служебную информацию ограниченного распространения при ведении переговоров по городской телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи;

- использовать служебную информацию ограниченного распространения в открытой переписке;

- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.);

- использовать служебную информацию ограниченного распространения в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, без разрешения соответствующего начальника подразделения;

- выполнять работы, связанные со служебной информацией ограниченного распространения, вне служебного помещения, выносить документы и другие носители информации, содержащие данные сведения из здания Администрации без разрешения Главы поселения или заместителя Главы поселения.

9.13. Лица, командированные в Администрацию, допускаются к служебной информации ограниченного распространения решением Главы поселения в объеме выполнения командировочного задания и соблюдением требований раздела 9 настоящего Регламента.

9.14. Разглашение служебной информации ограниченного распространения или их утрата является чрезвычайным происшествием. По данным фактам назначается служебное расследование.

9.15. Ответственность за разглашение служебной информации ограниченного распространения или её утрату несет персонально сотрудник Администрации (далее – сотрудник), допустивший нарушение.

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

9.16. Контроль над выполнением сотрудниками Администрации требований раздела 9 настоящего Регламента возлагается на начальников структурных подразделений Администрации.

**10. печати и штампы администрации**

10.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используются гербовая печать и печать «АДМИНИСТРАЦИЯ».

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

10.3 Гербовая печать Администрации проставляется на подписи Главы поселения и других должностных лиц, уполномоченных Главой на подписание соответствующих документов.

10.4. Гербовая печать проставляется таким образом, чтобы оттиск захватывал часть наименования должности и часть личной подписи лица, подписавшего документ, и был доступен для прочтения, так как наложение оттиска печати на другие реквизиты затрудняет проверку подлинности документа.

10.5. На копиях правовых актов Главы поселения, заместителей Главы поселения, подготовленных к тиражированию, проставляется круглая печать «АДМИНИСТРАЦИЯ».

10.6. Документы заверяются (удостоверяются) в администрации сельского поселения Хатанга начальником Отдела делопроизводства и информационного обеспечения или лицом, его замещающим в установленном порядке.

10.7 Изготовление печатей и штампов для структурных подразделений Администрации производится на основании распоряжения Главы сельского поселения.

Изготовленные печати и штампы учитываются начальником Отдела делопроизводства и информационного обеспечения и выдаются под расписку начальникам структурных подразделений Администрации.

10.8 Печати и штампы должны храниться в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

10.9 Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов возлагается на начальника Отдела делопроизводства и информационного обеспечения либо лицо, замещающее его в установленном порядке, в структурных подразделениях – на их начальников. При смене соответствующего начальника печати и штампы передаются по акту передачи с отметками в журнале учета.

**11. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

11.1. График отпусков для работников Администрации утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года распоряжением Администрации.

11.2. Заявления на предоставление отпуска пишутся на имя Главы поселения, не позднее чем за 1 месяц и оформляются распоряжением Администрации по личному составу.

11.3. Заявление работников структурных подразделений Администрации визирует начальник отдела. Заявления начальников отделов визирует заместитель Главы поселения, курирующий данный отдел.

**12. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ**

**ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

12.1. Администрация рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности Администрации, порядка исполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу Администрации во время личного приема граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12.2. В соответствии с действующим законодательством Администрация не вправе самостоятельно принимать к рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции других органов государственной власти и управления или органов местного самоуправления, а также суда, органов следствия и прокуратуры.

12.3. Положения настоящего раздела Регламента не распространяются на взаимоотношения граждан и подразделений Администрации в процессе реализации Администрацией муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - правовыми актами органа исполнительной власти.

12.4. Организация работы с обращениями граждан возлагается на специалистов, ответственных за работу с обращениями граждан в Администрации.

12.5. Письменные предложения, заявления и жалобы граждан, адресованные Главе поселения, заместителям Главы поселения, начальникам структурных подразделений принимаются и регистрируются специалистом и передаются Главе поселения.

Обращения граждан, поступившие в Администрацию, направляются для рассмотрения и ответа заявителю в подразделения Администрации, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, при этом их рассмотрение ставится на контроль.

12.6. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа заявителю.

Обращения граждан, содержащие обжалование актов Администрации, направляются соответствующим подразделениям Администрации для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается Главой поселения с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7. Если исполнение вопросов, поставленных заявителем в обращении, не относится к ведению Администрации, то специалист ответственный за работу с обращениями граждан в Администрации направляет их не позднее чем в 5-дневный срок по принадлежности, извещая об этом заявителя.

Поступившие в адрес работников Администрации письма с пометкой "Лично", правильно указанными фамилией, инициалами и должностью, не вскрываются, а направляются для рассмотрения адресату.

Обращения, поступившие в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном настоящим Регламентом.

12.8. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступившие в Администрацию, подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях (особой сложности, объемности проблем, поставленных в обращении, необходимости проведения специальных исследований, изучения дополнительных материалов и т.п.), а также, если для составления ответа необходимо получить информацию посредством направления запроса в другие органы местного самоуправления, государственные органы, организации, по решению Главы поселения, или иного лица, в чей адрес направлено обращение, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Главой поселения, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

12.9. Письма и заявления Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы, Губернатора Красноярского края, Законодательного собрания Красноярского края, районного Совета депутатов, Хатангского сельского Совета депутатов, депутатов иных представительных органов рассматриваются Главой поселения, заместителем Главы поселения в первоочередном порядке.

12.10. Анонимные обращения (без подписи автора, указания фамилии и адреса для ответа), обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные выражения, а также дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные гражданином в различные органы государственной власти и органы местного самоуправления, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) в Администрации не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

12.10.1. Обращения, в том числе анонимные, о совершенных или готовящихся преступлениях пересылаются Администрацией в соответствующие правоохранительные органы.

12.11. Подготовленные на обращения граждан ответы визируются исполнителем и подписываются должностным лицом, в чей адрес направлено данное обращение или иным лицом по его поручению.

12.12. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан ответ в письменной форме.

12.13. Ответы на обращения граждан подписываются Главой поселения, заместителем Главы поселения, либо начальником структурного подразделения, подготовившим ответ, если данные полномочия отражены в Положении о подразделении и должностной инструкции.

12.14. Ответ на обращения поступившие в Администрацию в форме электронного документа, направляется по указанному в адресе электронной почты в виде электронного документа и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

12.15. Обращения граждан после исполнения подлежат формированию в дела и хранятся у специалистов, ответственных за работу с обращениями граждан, в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

**13. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ**

**ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБРАЩЕНИЙ**

13.1. Поступившие в Администрацию запросы иных органов местного самоуправления и органов государственной власти о представлении информации (экспертиз, заключений, копий документов и т.д.), необходимой для реализации полномочий или исполнения поручений, направляются специалистам Администрации по направлениям деятельности.

13.2. В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Красноярского края и Администрации Губернатора Красноярского края, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Администрации Губернатора Красноярского края, Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого района в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается Главой поселения.

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, ответственный исполнитель, рассматривающий запрос, в 5-дневный срок с момента получения запроса согласовывает с органом местного самоуправления или органом государственной власти, направившим запрос, срок представления информации.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

13.3. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Администрации в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, исполнитель направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса, после согласования изменения срока исполнения с Главой поселения.

13.4. Поступившее в Администрацию обращение, содержащее, предложение, заявление или жалобу, в отношении неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ с разъяснением порядка обжалования судебного решения размещается на официальном сайте сельского поселения, в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13.5. Представление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

13.6. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Главы поселения.

**14. ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН**

14.1. Прием граждан в Администрации проводится Главой поселения, заместителями Главы поселения и начальниками структурных подразделений в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации.

14.2. График приема граждан формируется Отделом делопроизводства и информационного обеспечения и обнародуется на информационных стендах.

14.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие личный прием граждан, для обеспечения квалифицированного решения поставленных посетителем вопросов могут привлекать к их рассмотрению других работников.

14.4. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

14.5. Организацию приема граждан Главой поселения, контроль над выполнением данных им поручений обеспечивает специалист Отдела делопроизводства и информационного обеспечения.

14.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**15. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ОРГАНАМИ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ ПРОКУРАТУРЫ И ОРГАНАМИ ЮСТИЦИИ**

15.1. В случае признания судебными органами актов Главы поселения или их отдельных положений, не соответствующими требованиям действующего законодательства или нормативными правовыми актам более высокой юридической силы, Глава поселения принимает решение о приведении указанных актов в части несоответствия.

15.2. В случае обращения Главы поселения или представителя Администрации в суд для разрешения спора, а также в случае предъявления в суд исковых или иных требований к Главе поселения или Администрации, представление интересов данных органов местного самоуправления в суде поручается представителю Администрации, назначенного Главой поселения.

15.3. Полномочия представителя Главы поселения или Администрации в суде должны быть указаны в доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Главе поселения или Администрации, представитель Администрации незамедлительно докладывает о принятом решении Главе поселения или заместителю Главы поселения, вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении в силу – о мерах по его выполнению.

15.4. Акты прокурорского реагирования и заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю, поступающие в Администрацию, после их регистрации направляются начальникам структурных подразделений, к ведению которых относятся поставленные вопросы, для рассмотрения и подготовки проекта ответа.

15.5. Структурные подразделения Администрации обязаны рассмотреть акт прокурорского реагирования и представить ответ в установленные сроки, а также, при необходимости, осуществить подготовку изменений в соответствующие акты Главы поселения, Администрации.

**16. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ**

**ОРГАНОВ ЮСТИЦИИ, ПРОКУРАТУРЫ, СУДА**

**И ЮРИДИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ АКТОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

16.1. Обращения, касающиеся правомерности издания актов Администрации, регистрируются и передаются специалистом Главе поселения.

По результатам рассмотрения указанных обращений разрабатывается проект правового акта либо мотивированное возражение, направляемое инициатору обращения.

16.2. Если на документе определено несколько соисполнителей, то исполнитель, указанный первым, обеспечивает отработку данного документа, а соисполнители в срок до 5 рабочих дней (если не требуется сбор дополнительной информации) вносят свои предложения.

При отсутствии необходимых согласований, а также при обнаружении нарушений требований юридической техники, стилистических, орфографических ошибок или описок проект возвращается разработчику на доработку.

16.3. Ответ направляется в следующие сроки:

- по требованию прокуратуры - не позднее чем в 5 (пятидневный) срок с момента его поступления, если в самом протесте не указан иной срок его рассмотрения. О результатах рассмотрения требования должно быть сообщено прокурору в письменной форме;

- по протесту прокуратуры - не позднее чем в 10 (десятидневный) срок с момента его поступления, если в самом протесте не указан иной срок его рассмотрения. О результатах рассмотрения протеста должно быть сообщено прокурору в письменной форме;

- по представлению прокуратуры - в течение месяца со дня внесения представления должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих; о результатах принятых мер должно быть сообщено прокурору в письменной форме;

- по судебным постановлениям - в сроки, установленные соответствующими актами.

Ответы на обращения подписываются Главой поселения.

16.4. Доверенность на представление интересов Главы поселения или Администрации в судах, специалистам Администрации выдает Глава поселения.

**17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

17.1. Соблюдение положений настоящего Регламента обязательно для каждого работника Администрации.

17.2. Работники Администрации несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента.

17.3. Начальники структурных подразделений Администрации обеспечивают неукоснительное соблюдение требований настоящего Регламента работниками соответствующих структурных подразделений.