1. 
2. **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
3. **Калужская область**
4. **Думиничский район**
5. **Администрация сельского поселения**
6. **«СЕЛО МАКЛАКИ»**
7. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04 » октября 2018 года № 37

**Об утверждении Регламента работы администрации**

**сельского поселения «Село Маклаки»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях установления правил организации деятельности администрации сельского поселения « Село Маклаки», в связи с поручением прокуратуры Думиничского района, в соответствии с Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Маклаки»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент работы администрации сельского поселения «Село Маклаки», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маклаки» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://maklaki.ru/>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы администрации В.А.Лопатина

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Cело Маклаки»

от «04» октября 2018 № 37

**Регламент**

**работы администрации сельского поселения «Село Маклаки»»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования сельского поселения «Село Маклаки» - администрации сельского поселения «Село Маклаки» (далее - Администрация).

1.2. Администрация обеспечивает исполнение на территории поселения федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных актов органов местного самоуправления, Устава муниципального образования сельского поселения «Село Маклаки».

1.3. Администрация наделяется Уставом муниципального образования сельское поселение«Село Маклаки» полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами, законами Калужской области , Уставом сельского поселения и Положением об администрации.

1.4. Глава администрации сельского поселения «Село Маклаки» избирается путем проведения конкурса на замещение должности главы администрации.

1.5. В период временного отсутствия Главы администрации сельского поселения «Село Маклаки» (отпуск, командировка, отстранение судом) его обязанности, исполняет специалист администрации сельского поселения.

1.6. В случае досрочного прекращения полномочий Главы сельского поселения «Село Маклаки » его полномочия, до вступления в должность вновь избранного Главы поселения временно исполняет муниципальный служащий администрации, определяемый сельской Думой сельского поселения «Село Маклаки».

1.7. Доступ к информации о деятельности администрации осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации, изданным в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Штатное расписание администрации утверждается Главой администрации, исходя из расходов на содержание администрации, предусмотренных бюджетом сельского поселения «Село Маклаки ».

1.9.Должностные инструкции муниципальных служащих и иных работников администрации утверждаются Главой администрации по представлению специалиста по кадровой работе.

1.10. 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.

Для технического обеспечения деятельности администрации в штатное расписание администрации включаются должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

1.11. Лица, замещающие должности муниципальной службы, назначаются Главой поселения на срок его полномочий, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Указанные лица увольняются по истечении срока полномочий Главы поселения в день вступления в должность вновь избранного Главы поселения.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы поселения лица, замещающие должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы поселения, увольняются в день вступления в должность вновь избранного главы поселения.

1.12. Муниципальные служащие несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

**2. Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности администрации**

2.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации устанавливаются настоящим Регламентом и иными распоряжениями администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Работникам администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 15 минут в день для женщин и 8 часов 00 минут для мужчин, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2.3. В администрации устанавливается следующий режим работы:

начало работы - 8 часов 00 минут, окончание работы - 17 часов 15 минут;

- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;

- перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

пятница:

начало работы - 8 часов 00 минут, окончание работы – 16.00

выходные дни: суббота, воскресенье

2.4. Для отдельных категорий работников администрации в соответствии с действующим законодательством может устанавливаться иной режим рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением главы администрации.

2.5. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников администрации.

2.6. Материально-техническое обеспечение деятельности администрации осуществляет работник администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление указанной работы.

**3. Порядок подготовки и проведения совещаний в администрации**

3.1. Совещания проводятся главой администрации по мере необходимости.На рабочих совещаниях рассматриваются проблемные вопросы по решению вопросов местного значения, исходя из которых, определяются задачи работникам администрации.

3.2. Оперативные совещания у главы администрации проводятся по мере необходимости.

3.3.По согласованию с главой администрации могут быть приглашены депутаты представительного органа сельского поселения, руководители предприятий и организаций, расположенных на территории сельского поселения, отдельные жители сельского поселения.

**4. Порядок подготовки, оформления и издания Постановлений и Распоряжений главы администрации.**

4.1. Глава администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, Уставом муниципального образования сельского поселения « Село Маклаки », решениями Сельской думы сельского поселения Село Маклаки», издает Постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения федеральными и областными законами, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

4.2. Подготовка проектов Постановлений и Распоряжений администрации и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

4.3. Порядок оформления Постановлений и Распоряжений администрации (далее правовые акты) определяется инструкцией по делопроизводству.

Изменения и дополнения в Постановления и Распоряжения администрации вносятся аналогичными правовыми актами.

4.4. Датой регистрации документа является дата его подписания главой администрации.

4.5. Постановления главы тиражируются с использованием технических средств, удостоверяются печатью и направляются специалистом по адресатам, указанным в рассылке.

4.6. Одновременно с проведением правовой экспертизы специалист по правовой работе проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы постановлений и распоряжений администрации и их проектов устанавливается постановлением администрации.

4.7. Постановления и Распоряжения администрации вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Маклаки» .

Постановления и распоряжения, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила и затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального обнародования.

**5. Организация контроля и проверки исполнения документов**

5.1. В администрации контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные правовые акты и другие документы. 5.2. В администрации контролю подлежат:

- указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, федеральные законы, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, а также реализация ежегодных посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в части вопросов деятельности органов местного самоуправления, постановления и распоряжения Администрации Губернатора Калужской.

- решения сельской думы сельского поселения «Село Маклаки», постановления и распоряжения администрации;

- запросы депутатов, письма и обращения граждан.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению главы администрации сельского поселения «Село Маклаки».

5.3. Контроль за исполнением документов включает в себя контроль за надлежащим (полнота, точность ответов, соответствие их требованиям действующего законодательства) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов и поручений.

Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых главой администрации сельского поселения «Село Маклаки» возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

Если контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы, сбор информации и отчетность за реализацию правовых актов и других подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, указанное первым. Организация исполнения и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

5.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступающих из других организаций - с даты поступления в администрацию.

5.5. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в администрации. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

5.6. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в трехдневный срок, «Срочно» - в пятидневный срок, «Контроль» - в тридцатидневный срок, если главой администрации сельского поселения «Село Маклаки» не определен другой конкретный срок.

При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за два дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

5.7. В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка на имя главы администрации сельского поселения «Село Маклаки», после чего может быть установлен новый срок исполнения.

5.8. Сроки исполнения документов, установленные главой администрации, могут быть изменены только главой администрации. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных должностных лиц.

5.9. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

5.10. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолюции) главы администрации.

5.11. Входящая корреспонденция рассматривается и регистрируется в день поступления. Документы, поступившие после 17 часов, регистрируются на следующий день.

Документы с пометками "срочно" и регистрируются и передаются по назначению незамедлительно.

**6. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан**

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

6.2. Рассмотрение обращений граждан в администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

6.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в администрацию и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений осуществляет специалист администрации.

6.4. Обращения граждан рассматриваются в администрации в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения гражданина документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы, и иным должностным лицам, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен главой поселения не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

6.5. Личный прием граждан осуществляется главой администрации сельского поселения, иными должностными лицами администрации по вопросам, отнесенным к их ведению.

егистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема главой, иными должностными лицами и контроль за выполнением поручений, указаний, данных во время приема граждан, осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

**7. Встречи с населением**

7.1. В соответствии с Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Маклаки» глава администрации отчитывается перед жителями о деятельности администрации на собрании жителей.

7.2. Встречи главы администрации с населением в каждом населенном пункте, входящем в состав сельского поселения, проходят не реже одного раза в год.

При необходимости могут проводиться дополнительные внеочередные встречи.

7.3. Во встречах главы администрации с жителями также принимают участие руководители структурных подразделений, специалисты и иные работники администрации, руководители муниципальных и иных предприятий, учреждений, депутаты сельской думы сельского поселения «Село Маклаки".

7.4. Организационную подготовку встреч осуществляет ответственное должностное лицо назначенное главой администрации.

7.5. Вопросы, поднятые на встрече главы с жителями, включаются в план работы Администрации.

**8. Взаимодействие Администрации с сельской Думой сельского поселения**

**«Село Маклаки»**

8.1. Администрация сельского поселения и сельская Дума сельского поселения «Село Маклаки» взаимодействуют, исходя из интересов жителей поселения, единства целей и задач в решении вопросов местного значения.

8.2. Сотрудники администрации оказывают депутатам сельской Думы информационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий, представляют им необходимую информацию.

8.3. Администрация подотчётна сельской Думе сельского поселения «Село Маклаки» по вопросам его компетенции.

**9. Порядок взаимодействия Администрации с органами прокуратуры.**

9.1. Проекты нормативных правовых актов администрацией сельского поселения «Село Маклаки» направляются в прокуратуру района для проведения правовой оценки не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до планируемой даты их принятия.

9.2. Правовые акты направляются в прокуратуру Думиничского района по истечении

месяца до 10 числа следующего месяца.

9.3. Направление в прокуратуру Думиничского района правовых актов и проектов

нормативных правовых актов осуществляется в форме электронного документа и на

бумажном носителе.

**10. Печати, бланки и штампы**

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

10.2. В Администрации используется гербовая печать с обозначением «Администрация сельского поселения «Село Маклаки». Ставится на банковских документах, договорах, соглашениях, на финансовых и банковских документах, подписанных должностными лицами администрации, имеющими право подписи на финансовых и банковских документах, на служебных удостоверениях, подписываемых главойадминистрации, и других документах, подписанных главой администрации. Печать хранится в сейфе.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения вышеуказанной печати возлагается на должностное лицо администрации.

10.3. Бланки документов, применяемые в администрации, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Бланки разрабатываются и согласовываются с главой администрации.

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

10.5. Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

10.6. Заказы на изготовление печатей и штампов подаются работниками администрации главе администрации.

Изготовление печатей и штампов возлагается на Главу администрации.

Изготовленные печати и штампы учитываются и выдаются под роспись лицам, отвечающим за их использование и сохранность.

10.7. Пришедшие в негодность и аннулированные печати, и штампы возвращаются специалисту по делопроизводству и уничтожаются по акту.

10.8. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность Глава администрации.

**11. Ответственность за нарушение регламента**

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

11.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником администрации по его вине возложенных на него служебных обязанностей - Глава администрации имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.