

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПРИГОРОДНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 августа 2021 года №70

с. Октябрьское

О Регламенте работы администрации Октябрьского сельского

поселения Пригородного района РСО-Алания

В соответствии с Уставом Октябрьского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания, в целях установления единой системы делопроизводства, порядка работы с документами, обеспечения выполнения принимаемых решений, повышения эффективности управленческой деятельности администрации Октябрьского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы администрации Октябрьского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания.

2. Настоящее постановление довести до сведения всех работников и обеспечить его соблюдение в практической деятельности.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Октябрьского сельского поселения Р.Валиев

Утвержден

постановлением администрации

Октябрьского сельского поселения

от 26.08. 2021г. № 70

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**

**Администрации Октябрьского сельского поселения**

**Пригородного района РСО-Алания**

**1. Общие положения**

1.1 Администрация Октябрьского сельского поселения (далее – Администрация ) является органом местного самоуправления Октябрьского сельского поселения, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в рамках своей компетенции в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Северная Осетия - Алания, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания, Уставом Октябрьского сельского поселения, решениями Собрания представителей Октябрьского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями администрации Октябрьского сельского поселения, настоящим регламентом.

1.2 Руководство администрацией возложено на главу администрации Октябрьского сельского поселения, который, в соответствии с Уставом Октябрьского сельского поселения, по вопросам, отнесенным к его ведению, принимает правовые акты - постановления и распоряжения администрации Октябрьского сельского поселения.

1.3 Статус, полномочия, порядок избрания (назначения) и формирования, принципы и гарантии деятельности должностных лиц администрации Октябрьского сельского поселения определены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия – Алания, Уставом Октябрьского сельского поселения , решениями Собрания представителей Октябрьского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями администрации Октябрьского сельского поселения, должностными инструкциями сотрудников администрации Октябрьского сельского поселения и иными нормативными правовыми актами.

1.4 Регламент работы администрации Октябрьского сельского поселения (далее – Регламент) определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности администрации Октябрьского сельского поселения.

1.5 Порядок взаимодействия администрации Октябрьского сельского поселения с Собранием представителей Октябрьского сельского поселения осуществляется по принципу разграничения их полномочий в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.6 Взаимодействие администрации Октябрьского сельского поселения с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и с органами местного самоуправления на территории РФ осуществляется в соответствии с действующим законодательством, через главу администрации Октябрьского сельского поселения и его заместителей.

1.7 Ответственность за организационно-методическое, документационное, информационное обеспечение деятельности администрации возлагается на первого заместителя главы администрации.

1.8 Требования настоящего Регламента распространяются на все документы администрации Октябрьского сельского поселения и обязательны для всех муниципальных служащих и других сотрудников, обеспечивающих деятельность администрации Октябрьского сельского поселения.

1.9 Специалисты приводят в соответствие с настоящим Регламентом документы, регламентирующие порядок их работы.

1.10 Несоблюдение требований Регламента муниципальными служащими администрации Октябрьского сельского поселения и другими сотрудниками, обеспечивающими деятельность администрации Октябрьского сельского поселения, может повлечь их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия – Алания, нормативно-правовыми актами Собрания представителей Октябрьского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями администрации Октябрьского сельского поселения и локальными нормативными правовыми актами.

**2. Организация работы**

2.1 Структура администрации Октябрьского сельского поселения утверждается решением Собрания представителей Октябрьского сельского поселения по представлению главы администрации Октябрьского сельского поселения.

2.2 Глава администрации Октябрьского сельского поселения (далее – глава администрации) осуществляет руководство администрации Октябрьского сельского поселения на принципах единоначалия. В случае отсутствия главы администрации или невозможности выполнения им своих обязанностей, его полномочия осуществляет первый заместитель главы администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей.

2.3 Число заместителей главы администрации и их должностные обязанности определяются в соответствии со структурой администрации Октябрьского сельского поселения и актом о распределении должностных обязанностей между должностными лицами администрации Октябрьского сельского поселения.

2.4 Положения о структуре, штатное расписание, должностные инструкции сотрудников подлежат утверждению в соответствии с Уставом Октябрьского сельского поселения.

2.5 Внутренний распорядок работы

Внутренний распорядок работы администрации Октябрьского сельского поселения устанавливается главой администрации.

В администрации Октябрьского сельского поселения установлен следующий внутренний распорядок:

продолжительность рабочей недели 40 часов с двумя выходными днями;

начало рабочего дня в 9.00;

перерыв на обед 13.00 - 14.00;

окончание рабочего дня в 17.00.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2.5.1. Специалистом ведется табель учета рабочего времени.

2.6 Меры поощрения работников администрации.

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и иные заслуги в администрации Октябрьского сельского поселения могут применяться следующие меры поощрения работников:

денежное поощрение;

объявление благодарности;

награждение Почетной грамотой;

награждение ценным подарком;

представление к званиям;

внеочередное присвоение классного чина;

представление к правительственным наградам.

Меры поощрения в отношении работников администрации применяются главой администрации.

2.7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

За нарушение трудовой дисциплины к работникам администрации в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2.8 Планирование работы администрации Октябрьского сельского поселения

2.8.1 Администрация Октябрьского сельского поселения строит свою работу на основе годового плана работы администрации Октябрьского сельского поселения.

2.8.2 Программа (прогноз) социально-экономического развития села и годовой план работы администрации формируются с учетом планов работы администрации на предстоящий год и муниципальных программ.

2.8.3 Специалисты администрации на основе поступивших материалов готовят проект программы (прогноза) социально-экономического развития села на год, который выносится на обсуждение Собрания представителей Октябрьского сельского поселения одновременно с проектом бюджета Октябрьского сельского поселения на очередной финансовый год.

2.8.4 Специалисты с Собранием представителей Октябрьского сельского поселения на основе поступивших материалов формирует годовой план работы администрации Октябрьского сельского поселения, который утверждается главой администрации Октябрьского сельского поселения.

2.8.5 Контроль выполнения годового плана работы администрации Октябрьского сельского поселения осуществляет специалист администрации.

2.8.6 Годовой план работы администрации Октябрьского сельского поселения могут включать:

мероприятия по выполнению программы (прогноза) социально-экономического развития села;

мероприятия по контролю выполнения нормативно-правовых актов;

работу с кадрами (проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, семинары, аттестация, учеба, повышение квалификации и т.д.);

подготовку проектов постановлений и распоряжений по вопросам местного значения;

подготовку вопросов и участие в работе заседаний Собрания представителей Октябрьского сельского поселения;

информационно-разъяснительную работу среди населения (участие в работе органов территориального общественного самоуправления, работа с партнерами, движениями, общественно-политическими организациями, встречи с населением, информирование о работе администрации в средствах массовой информации);

иные вопросы, относящиеся к деятельности администрации.

совещания.

2.8.7. Контролю подлежит исполнение всех поручений главы администрации и в установленные главой администрации сроки.

**3. Организация работы с обращениями граждан и юридических лиц, прием граждан.**

3.1. Прием граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными нормативно-правовыми актами.

3.2. В администрацию Октябрьского сельского поселения могут обратиться жители с.Октябрьское, лица, имеющие место жительства в с.Октябрьское, а также иные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории с.Октябрьское.

Порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами и на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

3.3. Личный прием граждан.

3.3.1. Личный прием граждан осуществляется главой администрации и его заместителями.

3.4. Прием письменных обращений граждан и юридических лиц.

3.4.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в органы местного самоуправления и их должностным лицам, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

3.4.2. Прием, первичная обработка, доставка документов, адресованных главе администрации, его заместителям осуществляется специалистами администрации.

3.4.3. Письменные обращения могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, по факсимильной связи, в электронном виде по электронной почте.

3.4.4. Письменные обращения граждан и юридических лиц, поступившие на имя главы администрации и его заместителей, регистрируются специалистом администрации.

3.4.5. Интернет-письмо с официального сайта администрации Октябрьского сельского поселения в сети Интернет должно содержать наименование и адрес структурного подразделения или Ф.И.О. и должность должностного лица, которым оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), электронный адрес (e-mail), контактный телефон, дату.

Интернет-письмо, не содержащее фамилии, почтового и электронного адреса (e-mail) гражданина, считается анонимным и не подлежит рассмотрению.

Интернет-письмо гражданина размещается на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения в сети Интернет в разделе "Обратная связь".

Сообщения граждан, содержащие сведения о готовящемся преступлении, регистрируются и направляются в правоохранительные органы.

3.4.6. Специалисты администрации самостоятельно регистрируют документы, поступившие в администрацию..

3.4.7. Поступившие обращения в день регистрации передаются на рассмотрение главе администрации. Срочные документы передаются незамедлительно.

3.4.8. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется исполнителем в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие государственные органы, либо иные органы с уведомлением заявителя о переадресации.

     3.5. Оформление ответов на письменные обращения граждан и юридических лиц.

3.5.1. Рассмотренные обращения граждан и юридических лиц в соответствии с резолюцией руководства администрации направляются на исполнение специалистам администрации.

3.5.2. В случае, если в резолюции указано несколько исполнителей, ответственным за подготовку информации является лицо, указанное в резолюции первым. Соисполнители не позднее, чем за пять дней до истечения срока исполнения документа обязаны представить ответственному исполнителю необходимую информацию, либо сообщить свое мнение по поднятому в документе вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя. Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку проектов документов. Ответственный исполнитель обобщает полученную информацию и представляет должностному лицу, давшему поручение, информацию по исполнению резолюции.

3.5.3. Если на обращение дается промежуточный ответ, в нем указывается срок подготовки окончательного ответа.

3.5.4. В случае, если в обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.5.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.5.6. Обращения граждан и юридических лиц считаются рассмотренными, если объективно, всесторонне выяснены все обстоятельства, указанные в обращении, приняты возможные меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, и заявителю дан ответ в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов. Специалисты администрации в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.

3.5.7. Если письмо направляется в один адрес, то оно готовится в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам - в таком количестве экземпляров, которое соответствовало бы количеству адресатов (но не более четырех) на документе плюс один.

Экземпляр ответа на обращение (исходящий документ) (копия), остающийся в деле, должен быть подписан главой администрации или его заместителями, руководителем структурного подразделения администрации, а также непосредственным исполнителем.

3.5.8. Ответы на обращения граждан и юридических лиц после их подписания главой администрации или его заместителями передаются специалистам для регистрации и отправки.

3.6. Контроль исполнения обращений граждан и юридических лиц.

3.6.1. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.6.2. Письменное обращение, поступившее высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.6.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 [статьи 10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/ca24c3b3a2032a1f727146f988f406723bf9ea1a/#dst100058) Федерального закона №59-ФЗ, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3.6.4. Контроль исполнения обращений граждан, поступивших во время личного приема главой администрации, а также письменных обращений граждан и юридических лиц, адресованных на имя главы администрации и его заместителей, осуществляет специалист администрации.

3.6.5. Снятие обращения с контроля оформляется отметкой об исполнении и списании его в дело.

**4. Распорядительные документы**

4.1.В соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции администрация местного самоуправления издает постановления, распоряжения, иные акты, предусмотренные законодательством.

Постановления администрации Октябрьского сельского поселения принимаются по вопросам местного значения, организации работы местной администрации.

4.2. Подготовка проекта постановления, постановления и распоряжения.

4.2.1. Проекты постановлений и распоряжения подготавливаются специалистами администрации: на плановой основе (в соответствии с ранее разработанным планом или программой); по поручению главы администрации, его заместителей; в инициативном порядке.

Распоряжения по кадровым вопросам готовятся специалистом администрации на основании соответствующих представлений и заявлений. Срок подачи заявления с имеющейся визой руководителя - не менее трех рабочих дней до предполагаемой даты регистрации распоряжения.

4.2.2. Распоряжения, проекты постановлений и постановления администрации подписываются главой администрации.

4.2.3. Проекты постановлений печатаются на стандартных листах бумаги без бланка, распоряжения печатаются на бланках администрации и направляются на подпись с материалами, на основании которых подготовлен проект, пояснительной запиской, социально-экономическим обоснованием (при необходимости).

Заголовок документа должен кратко и точно отражать содержание текста постановления.

Текст постановления (распоряжения) состоит из констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной) частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа.

Если документ издается на основании другого, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Если документ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то положения, то один из пунктов постановляющей (распорядительной) части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ с указанием его даты, номера и заголовка.

Внесение изменений и дополнений в постановление (распоряжение) администрации Октябрьского сельского поселения возможно путем принятия нового постановления (распоряжения) администрации Октябрьского сельского поселения. Внесение каких-либо исправлений в подписанные распорядительные документы запрещено. Изменения вносятся только в первоначальный распорядительный документ. Внесение изменений в постановление (распоряжение) о внесении изменений не допускается Рассылочные экземпляры постановлений и распоряжений по основной деятельности заверяются печатью администрации Октябрьского сельского поселения.

Постановления (распоряжения) оформляются в течение трех рабочих дней со дня их подписания.

Запрещено в процессе подготовки документов передавать заявителю на руки проект постановления, постановление, распоряжение и заявление с резолюцией руководителя.

4.2.6. Постановления (распоряжения) администрации Октябрьского сельского поселения вступают в силу со дня их подписания и регистрации, либо со дня их официального опубликования, если иное не предусмотрено законом, либо текстом самого акта.

Последний пункт постановляющей (распорядительной) части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль над исполнением документа.

4.2.4. После подписания главой администрации проекта постановления на бланке администрации готовится постановление и рассылочные экземпляры.

4.2.5. После подписания постановления и распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Постановления, распоряжения по основной деятельности, по кадровым вопросам регистрируются и нумеруются отдельно.