МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ« УСТЬ-ТЫМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**»**

КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ТЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2018 г. **№ 09**

с. Усть-Тым

Об утверждении Регламента работы

муниципального учреждения

Администрация Усть-Тымского

сельского поселения

В соответствии с Уставом муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение», в целях установления единой системы делопроизводства, порядка работы с документами, обеспечения выполнения принимаемых решений и повышения эффективности управленческой деятельности Администрации Усть-Тымского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент работы Администрация Усть-Тымского сельского поселения (приложение).

2. Ведущему специалисту Администрации Усть-Тымского сельского поселения довести настоящее постановление до сведения всех работников и обеспечить его соблюдение в практической деятельности.

3. Контроль по выполнению постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Тымского

сельского поселения А.А. Сысолин

# Приложение

# к постановлению

Администрации Усть-Тымского

сельского поселения

от 01.03.2018 № 09

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы Муниципального казенного учреждения Администрация Усть-Тымского сельского поселения Каргасокского района Томской области**

# Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности муниципального казенного учреждения Администрация Усть-Тымского сельского поселения Каргасокского района Томской области (далее - администрация сельского поселения) в процессе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Усть-Тымского сельского поселения федеральными законами и законами Томской области.

2. Администрация сельского поселения является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления на территории муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение»

3. Администрация сельского поселения осуществляет свою деятельность на основании и во исполнение [Конституции](consultantplus://offline/ref=885AB2B3968F51BD4BABF9CED61877CB5D2919504A0B3603603B95W1e5I) Российской Федерации, федеральных законов, актов, принятых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, законов Томской области, постановлений и распоряжений Губернатора Томской области, [Устава](consultantplus://offline/ref=885AB2B3968F51BD4BABE7C3C07429CF5E2A4058425A625F6E31C04D9B1F48CF86151543E8A943EE56A783WBe7I) муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение», принципов и норм международного права.

4. Компетенция (полномочия) администрации сельского поселения определяется действующим законодательством и [Уставом](consultantplus://offline/ref=885AB2B3968F51BD4BABE7C3C07429CF5E2A4058425A625F6E31C04D9B1F48CF86151543E8A943EE56A783WBe7I) муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение»,

5. Администрация сельского поселения обладает правами юридического лица, действует от имени муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение», имеет печать, штамп, для исполнения полномочий другие необходимые для своей деятельности печати и бланки со своим наименованием, расчетный счет в Управлении Федерального казначейства по Томской области.

6. Полное наименование: Муниципальное образование Администрация Усть-Тымское сельское поселение Каргасокского района Томской области, сокращенное наименование МО Администрация Усть-Тымское с/п.

7. Местонахождение Муниципального образования Администрация Усть-Тымского сельского поселения Каргасокского района Томской области: 636752, Россия, Томская область, Каргасокский район, село Усть-Тым, ул. Береговая , 62.

8. Администрация Усть-Тымского сельского поселения Каргасокского района Томской области подотчетна Главе Усть-Тымского сельского поселения, подконтрольна Главе Усть-Тымского сельского поселения и Совету Усть-Тымского сельского поселения.

9. Регламент Администрации сельского поселения утверждается постановлением администрации сельского поселения.

10. Соблюдение данного регламента обязательно для каждого работника администрации.

11. Внесение изменений в Регламент администрации производится постановлением администрации сельского поселения.

**II. Структура администрации сельского поселения**

1. Возглавляет администрацию сельского поселения и руководит ее деятельностью Глава Усть-Тымского сельского поселения.

2. Глава Усть-Тымского сельского поселения руководит деятельностью администрации сельского поселения на принципах единоначалия и несет ответственность за надлежащее осуществление ее полномочий.

3. В случае отсутствия Главы сельского поселения  или невозможности выполнения им своих обязанностей (командировка, отпуск, болезнь, иные уважительные причины), его полномочия исполняет лицо, уполномоченное распоряжением Главы сельского поселения.

4. Структура администрации сельского поселения утверждается Советом Усть-Тымского сельского поселения по представлению Главы Усть-Тымского сельского поселения .   
 5. Штатное расписание утверждается Главой Усть-Тымского сельского поселения.

6. В случае необходимости изменения структур и штатной численности администрации сельского поселения готовятся соответствующие предложения на имя Главы сельского поселения.

7. Предложения должны содержать описание полномочий аппарата администрации сельского поселения, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

8. Предложения направляются Главе Усть-Тымского сельского поселения для рассмотрения. При положительном решении они подписываются Главой сельского поселения и направляются ведущему специалисту для подготовки проекта правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуры и штатное расписание администрации сельского поселения.

9. Работники администрации сельского поселения выполняют свои функции на основе должностных инструкций, которые утверждаются Главой Усть-Тымского сельского поселения, Правил внутреннего трудового распорядка, утверждаемых Главой Усть-Тымского сельского поселения.

# III. Организация планирования работы

1.Администрация сельского поселения организует свою работу в соответствии с программой социально-экономического развития сельского поселения, перспективным (годовым) планом работы администрации сельского поселения, а также мероприятиями администрации сельского поселения на квартал, обеспечивающими выполнение годового плана.

2. Перспективный (годовой) план работы администрации сельского поселения разрабатываются администрацией сельского поселения с учетом ежегодно повторяющихся мероприятий и плана нормотворческой деятельности Совета поселения.

3. Перспективный план администрации сельского поселения на очередной календарный год, мероприятиями администрации сельского поселения на квартал направляются на утверждение Главе Усть-Тымского сельского поселения.

Перспективный план работы администрации сельского поселения должен включать:

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

- мероприятия по контролю выполнения нормативно-правовых актов, мероприятия по проверке финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и предприятий (комплексные и целевые проверки, ревизии);

- организационно-массовые мероприятия на территории сельского поселения (субботники, общепоселковые праздники, спортивные соревнования);

- работу с кадрами (проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, семинары, аттестации);

- подготовку проектов постановлений и распоряжений по вопросам общепоселкового значения;

- подготовку вопросов и участие в работе заседаний Совета поселения;

- информационно-разъяснительная работу среди населения;

- подготовку заседаний (аппаратных совещаний) у Главы Усть-Тымского сельского поселения.

4. Предложения в перспективный план работы вносятся специалистами администрации сельского поселения, не позднее чем за месяц до начала следующего года.

5. Подготовленный проект перспективного плана на год рассматривается на совещании специалистов администрации не позднее третьей недели декабря и утверждается Главой Усть-Тымского сельского поселения.

6. Предложения в план мероприятий на следующий квартал направляются не позднее 15-го числа третьего месяца текущего квартала.

7. Проект плана мероприятий на следующий квартал рассматривается на совещании специалистов администрации не позднее третьей недели последнего месяца текущего квартала и утверждается Главой Усть-Тымского сельского поселения.

8. Информация о выполнении квартального плана с анализом выполненных и неисполненных пунктов (с указанием причин неисполнения) представляется Главе Усть-Тымского сельского поселения до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

9. Годовой отчет об итогах работы, администрация сельского поселения формирует до 31 января года, следующего за отчетным годом.

**IV. Подготовка и проведение заседаний, оперативных и   
рабочих совещаний в администрации сельского поселения**

1. Для координации текущей деятельности и оперативного решения вопросов в администрации Усть-Тымского сельского поселения не реже одного раз в неделю проводятся аппаратные совещания с сотрудниками администрации по вопросам планирования работы, контроля за выполнением постановлений и распоряжений администрации сельского поселения, поручений Главы Усть-Тымского сельского поселения, текущим делам.

2. На рабочих совещаниях рассматриваются проблемные вопросы по решению вопросов местного значения, исходя из которых, определяются задачи специалистам администрации сельского поселения, руководителям муниципальных учреждений и предприятий.

3. Дату и время совещаний определяет Глава Усть-Тымского сельского поселения.  
 4. Глава Усть-Тымского сельского поселения, по мере необходимости, по наиболее важным вопросам проводит расширенное оперативное совещание с приглашением лиц, привлекаемых для решения данных вопросов.

5. Состав участников оперативного совещания определяется Главой Усть-Тымского сельского поселения из числа лиц, присутствие которых необходимо для решения конкретных оперативных вопросов.   
 6. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола оперативного совещания осуществляет ведущий специалист.

**V**. **Организация документационного обеспечения**

1.Организация работы с документами в администрации сельского поселения, требования по оформлению и порядку их прохождения определяются Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения.

Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в администрации сельского поселения возлагается на ведущего специалиста.

3.Правовые акты администрации сельского поселения, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы. Внутренняя переписка ведется без использования бланков.

**VI. Использование печатей и штампов**

1. Для удостоверения подлинности документов и соответствия копий документов подлинникам используется печать администрации сельского поселения.

Печать администрации используется на постановлениях и распоряжениях главы администрации, для оформления финансовых документов, кадровых документов, доверенностей, соглашений, договоров.

2. В аппарате администрации сельского поселения имеется следующая печать с обозначением: «Россия, муниципальное образование Администрация Усть-Тымского сельского поселения Каргасокского района Томской области ОГРН 1057000434809, ИНН 7006006481, КПП 700601001».

3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются угловой штамп и другие мастичные (резиновые) штампы.

Угловой штамп содержит полное наименование субъекта Российской Федерации, полное наименование администрации сельского поселения и ее справочные данные.

Угловой штамп используется для оформления финансовых документов, доверенностей, кадровых документов администрации.

4. Печати и штампы хранятся в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

5. Заказы на изготовление печатей и штампов подаются специалистами администрации Главе сельского поселения на согласование и утверждение.

6. Заказы на изготовление печатей и штампов осуществляет ведущий специалист в специальных мастерских.

7. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются по акту.

8. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность Глава Усть-Тымского сельского поселения.

9. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печати возлагается на Главу сельского поселения.

**VII. Порядок подготовки, оформления и издания правовых актов Администрации Усть-Тымского сельского поселения.**

1. Официальными документами администрации сельского поселения являются правовые акты администрации сельского поселения, а также оформленные в установленном порядке представления, соглашения, заявления, обращения, послания и другие документы, подписанные главой сельского поселения.

2. Правовыми актами администрации сельского поселения являются постановления и распоряжения (далее - акты администрации).

3. Подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации сельского поселения возлагается на исполнителей.

4. Порядок оформления правовых актов определяется Инструкцией по делопроизводству. Изменения и дополнения в правовые акты вносятся аналогичными правовыми актами.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также за их отмену возлагается на специалистов администрации по принадлежности и компетенции рассматриваемых вопросов.

5. Проекты постановлений и распоряжений должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать федеральному и областному законодательству;

- быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

- содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

- содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект должен также содержать пункт о возложении контроля за исполнением документа. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, утверждение штатного расписания, командирование.

6. Для подготовки проектов официальных документов, главой сельского поселения могут создаваться временные комиссии и группы из числа сотрудников аппарата администрации.

7. Представители организаций, не подведомственных администрации, могут быть включены в состав вышеуказанных формирований по согласованию с их руководителями.

8. Создание временных комиссий и групп, как правило, оформляется распоряжением главы сельского поселения. В распоряжении указывается состав и руководитель комиссии, а также срок выполнения поручения.

9. Проект официального документа готовится в объеме не более 5 машинописных страниц, в случае необходимости к проекту готовятся приложения.

10. Проект предоставляется на подпись главе сельского поселения, после чего нормативный акт приобретает законную силу.

11. Подписанный главой сельского поселения нормативный акт передается ведущему специалисту для регистрации, размножения и доведения до сведения исполнителей согласно рассылке.

В расчет рассылки, кроме адресатов, в обязательном порядке включаются:

- в дело для постоянного хранения;

- средства массовой информации (по необходимости) – копия документа.

12. Правовые акты администрации рассылаются адресатам не позднее трех рабочих дней после их подписания.

13. Правовые акты администрации подлежат, как правило, официальному обнародованию либо опубликованию, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющих государственную тайну или сведения конфиденциального характера в течение трех рабочих дней после их подписания.

14. Официальным  местом обнародования муниципальных правовых актов является информационный стенд, расположенный в здании администрации сельского поселения, сельской библиотеки, на официальном сайте администрации сельского поселения.

15. Правовые акты администрации вступают в силу одновременно на всей территории сельского поселения с момента их подписания, если самими актами не установлен другой порядок вступления их в силу.

Правовые акты администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после дня их первого официального обнародования, опубликования для всеобщего сведения.

16. Изменения и дополнения, внесенные в правовые акты администрации сельского поселения опубликовываются, обнародуются и вступают в силу в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

17. Нормативные правовые акты, не опубликованные, не обнародованные официально, не применяются.

18. Другие официальные документы администрации могут быть обнародованы в средствах массовой информации по указанию Главы сельского поселения.

# Порядок подготовки и оформления договоров (соглашений):

19. Подготовку проектов договоров (соглашений), одной из сторон которых является администрация сельского поселения (далее - договоры), их согласование, своевременную передачу заключенных договоров осуществляют специалисты администрации сельского поселения, к компетенции которых относится предмет договора.

20. В проекте договора, поступившего в администрацию сельского поселения от сторонних организаций, оформляется расшифровка фамилии и инициалов главы сельского поселения, на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра договора скрепляется печатью администрации сельского поселения и представляется на подпись главе сельского поселения.

Срок исполнения документа не должен превышать 10 дней.

21 Журнал учета и регистрации договоров выделяется в номенклатуре дел в отдельное делопроизводство, должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью.

Регистрация и учет договоров, подписанных главой сельского поселения, осуществляется ведущим специалистом.

# VIII. Деятельность администрации сельского поселения по подготовке проектов решений Совета сельского поселения

1. В соответствии с Уставом УстьТымского сельского поселения глава сельского поселения имеет право вносить на рассмотрение Совета Усть-Тымского сельского поселения проекты правовых актов, принятие которых находится в компетенции представительного органа местного самоуправления.

2. Администрация сельского поселения осуществляет подготовку проектов решений Совета Усть-Тымского сельского поселения по поручению Главы Усть-Тымского сельского поселения.

3. Специалист администрации сельского поселения, которому поручена подготовка проекта решения Совета Усть-Тымского сельского поселения, несет ответственность за качество его подготовки и своевременное внесение.

4.Проекты решений Совета Усть-Тымского сельского поселения, разработанные Администрацией сельского поселения, должны быть внесены в Совет поселения, не позднее чем за 10 дней до заседания Совета Усть-Тымского сельского поселения.

5. Администрация сельского поселения осуществляет подготовку и предоставление материалов, необходимых для составления проекта бюджета Усть-Тымского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

# IX. Работа с обращениями граждан, поступившими в администрацию сельского поселения

# 1.Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Томской области от 11 января 2007 года N 5-ОЗ "Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления".

2. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства и осуществляется ведущим специалистом.

3. В администрации сельского поселения рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения граждан по вопросам сфер деятельности в пределах установленных полномочий, оказания, поступающие в письменной форме, в форме электронного документа, в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан в администрации сельского поселения.

4. Личный прием граждан главой сельского поселения, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

Порядок исполнения поручений по обращениям граждан, данных во время проведения личного приема граждан, определяется Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения.

5. Организацию работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения, контроль за сроками их исполнения, учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях, осуществляет администрация сельского поселения.

6. Составляются акты на письма, в которых обнаруживается недостача документов, упоминаемых автором в обращении, а также на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения.

7. Письменные обращения направляются для рассмотрения, работникам администрации в зависимости от характера содержания письменного обращения. На письменное обращение дается письменный ответ; на обращение в форме электронного письма – ответ в электронном виде.

8. Решения о продлении сроков рассмотрения обращений принимаются по письменной просьбе исполнителей главой сельского поселения. При этом обращение ставится на дополнительный контроль.

9. По результатам рассмотрения обращений готовятся ответы заявителям, а при необходимости и в контролирующие органы.

10. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и заявителю дан исчерпывающий ответ в соответствии с действующим законодательством.

11. Датой исполнения обращений является дата направления ответа заявителю.

12. Контроль за своевременным исполнением обращений, за сроками рассмотрения писем, заявлений и жалоб граждан обеспечивает ведущий специалист.

# X. Порядок организации работы администрации сельского поселения по участию в судебных разбирательствах в судах, рассмотрению протестов и представлений прокуратуры, запросов, решений и предписаний правоохранительных, надзорных и контролирующих органов

1. Протесты прокуратуры на правовые акты, принятые администрацией сельского поселения (далее - протест), рассматриваются в следующем порядке:

1) Поступивший в администрацию сельского поселения протест после его регистрации в администрации сельского поселения незамедлительно направляется главе сельского поселения.

2) Протест с поручением главы сельского поселения о рассмотрении не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения, направляется специалисту Администрации.

3) Специалист в 3-дневный срок со дня получения протеста (если обстоятельства не требуют сокращения срока его рассмотрения) обязан рассмотреть протест и подготовить заключение по существу затронутых в протесте вопросов.

4) В случае, если специалист, на рассмотрение которому направлен протест, считает, что указанный протест подлежит полному (частичному) удовлетворению, одновременно специалист вносит главе сельского поселения согласованный в установленном порядке проект правового акта администрации сельского поселения о внесении соответствующих изменений в правовой акт администрации сельского поселения, на который принесен протест, либо о его отмене.

5) Подготовленный проект ответа и проект НПА направляется главе сельского поселения для подписания.

6) Ответ на протест подписывается главой сельского поселения. Подписание ответа на протест другими должностными лицами не допускается, за исключением случаев официальной передачи главой сельского поселения его полномочий другому лицу или наделения ими другого лица в порядке, установленном действующим законодательством. В этих случаях к ответу на протест прилагается заверенная надлежащим образом копия соответствующего правового акта.

7) Срок рассмотрения протеста не может превышать 10 дней с момента его поступления в администрацию сельского поселения.

2. Представления прокуратуры об устранении нарушений закона, направленные в администрацию сельского поселения (далее - представления), рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения протестов, за исключением сроков рассмотрения и с учетом требований, содержащихся в представлении.

Представление подлежит рассмотрению в срок, не превышающий месяца со дня его поступления в администрацию сельского поселения.

3. Предложения и запросы прокуратуры, поступившие в администрацию сельского поселения, подлежат обязательному рассмотрению в установленные действующим законодательством сроки, если сроки не указаны в самом запросе.

4. Работа администрации сельского поселения по участию в судебных разбирательствах в случаях, когда требования в суд заявлены администрацией сельского поселения либо администрация сельского поселения привлечена к участию в судебном разбирательстве в качестве ответчика или третьего лица в исковом производстве, а также по делам, возникающим из публичных правоотношений, по делам особого производства, об административных правонарушениях и другим делам, предусмотренным действующим законодательством, организуется с учетом особенностей, обусловленных процессуальным положением администрации сельского поселения в каждом из перечисленных случаев.

5. Надлежащее представление интересов администрации сельского поселения в суде по всем судебным разбирательствам, в которых принимает участие администрация сельского поселения, обеспечивает Глава Усть-Тымского сельского поселения или специалист администрации сельского поселения по доверенности.

# XI. Сроки исполнения и контроль исполнения служебных документов

1.Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

2. Контроль сроков исполнения правовых актов администрации сельского поселения, письменных поручений и указаний главы сельского поселения зафиксированных в документах, осуществляется в администрации сельского поселения ведущий специалист.

3. Контроль сроков исполнения протокольных поручений главы сельского поселения, осуществляет ведущий специалист.

4. Исполнители и сроки исполнения служебных документов определяются в резолюции. Исполнитель, указанный в поручении главы сельского поселения, является ответственным исполнителем, организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

Сроки исполнения постановлений и распоряжений, поставленных на контроль, определяются непосредственно в распорядительном акте.

5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из федеральных органов государственной власти, администрации Каргасокского района, организаций и от граждан - с даты их поступления, внутренних - с даты подписания (утверждения) документа.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

с резолюцией «для предложения» - до 14 календарных дней;

с резолюцией «для сведения» - 3 рабочих дня;

без указания конкретной даты исполнения: имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок;

имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок;

остальные - в срок не более месяца.

6. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Срок исполнения документов, поступивших из государственных, судебных органов или прокуратуры, может быть продлен только по согласованию с названными органами.

7. Документы, требующие направления ответа заявителю, формируются в администрации сельского поселения не позднее, чем за 3 дня до истечения общего срока исполнения (30 дней от даты регистрации).

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

8. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

Датой исполнения документа является дата отправки ответа заявителю или дата списания «в дело» ответа, полученного от исполнителя.

9. Снятие документа с контроля осуществляет глава сельского поселения. Документы с резолюцией «Для сведения», обращения о выдаче копий постановлений главы сельского поселения, справок, других документов, при подтверждении заявителем получения документа собственноручной записью на обращении, закрываются «в дело» после исполнения резолюции без предоставления дополнительной информации руководителю, давшему поручение.

Документы с резолюцией «Для работы» закрываются «в дело» администрации сельского поселения.

Обращение, результатом рассмотрения которого становится принятие постановления, закрывается «в дело» принятым распорядительным актом.

10. Ведущий специалист ежемесячно анализирует ход исполнения документов и поручений и информирует о нарушении сроков и порядка их рассмотрения Главу сельского поселения

# XII. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации сельского поселения

1. К информации о деятельности администрации сельского поселения относятся:

- нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности администрации сельского поселения:

- постановления администрации сельского поселения;

- Регламент администрации сельского поселения;

-сведения о составе, задачах и функциях администрации сельского поселения (телефоны, реквизиты, почтовый адрес, адрес электронной почты и др.);

- сведения о муниципальных целевых программах (наименование, цели, основные задачи, заказчики, исполнители, объем финансирования, сроки и ожидаемые результаты реализации);

- сведения о мероприятиях, проводимых администрацией сельского поселения (заседания, встречи, общественные приемные);

- тексты отчета главы сельского поселения и обзоры информационного характера о деятельности администрации сельского поселения;

- сведения об основных показателях социально-экономического развития сельского поселения;

- сведения об исполнении местного бюджета;

- сведения о муниципальной службе в администрации сельского поселения:

- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения;

- перечень вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения;

- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения;

- сведения о главе сельского поселения, специалиста (фамилии, имена, отчества, почтовый адрес и адрес электронной почты);

- сведения об открытых конкурсах, аукционах, тендерах, экспертизах и других мероприятиях, проводимых администрацией сельского поселения;

- условия их проведения;

- порядок участия в них физических и юридических лиц;

- их результаты;

- сведения об организациях, учрежденных администрацией сельского поселения;

- иная информация о повседневной деятельности администрации сельского поселения.

Перечень информации о деятельности администрации сельского поселения обязательной для размещения на сайте, определяется постановлением администрации сельсовета.

2. Доступ к информации о деятельности администрации сельского поселения обеспечивается следующими способами:

- обнародование (опубликование) информации о своей деятельности в случаях, установленных законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- размещение информации о своей деятельности в общественно доступных местах (на стендах, в библиотеках и т.п.);

- обеспечение возможности ознакомления граждан, а также представителей заинтересованных организаций с документами администрации сельского поселения;

- предоставление гражданам и организациям информации о деятельности администрации сельского поселения;

- размещение обязательной для обнародования информации о деятельности администрации сельского поселения в информационных системах общего пользования;

- размещение информации о деятельности администрации сельского поселения в Интернете и СМИ (по Соглашению и согласованию с администрацией сельского поселения).

Администрация сельского поселения вправе использовать для информирования населения о своей деятельности иные способы, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Доступ к документированной информации в помещениях, занимаемых администрацией сельского поселения и ее органами, осуществляется в соответствии с порядком ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации сельского поселения:

- в администрации сельского поселения - к распорядительным документам администрации сельского поселения и иным документам.

3. Запросы о предоставлении информации могут направляться в форме:

- устного обращения;

- письменного запроса, доставляемого по почте или передаваемого лично;

- в форме электронного письма.

Ответ на запрос о предоставлении информации осуществляется в той же форме, в которой был направлен запрос, если в запросе не указывается иное.

При невозможности предоставления информации, указанной в запросе, в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в администрации сельсовета.

4. Администрация сельского поселения имеет право отказать в предоставлении информации в случае:

если не располагает и не обязана располагать запрашиваемыми документами и материалами, а также не имеет сведений о том, какой орган власти располагает такой информацией;

когда запрашиваемая информация отнесена к информации ограниченного доступа, отказ в ее предоставлении правомерен, если информация, содержащаяся в документах, отнесена к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

когда из содержания запроса невозможно достоверно установить предмет запроса, отказ в предоставлении информации правомерен, если в нем содержится описание надлежащего порядка составления письменного запроса и иных способов получения информации;

когда запрос данного лица по тому же предмету уже находился на рассмотрении в администрации сельского поселения, отказ в предоставлении информации является правомерным, если в нем указаны регистрационные реквизиты и формулировка предмета рассмотренного ранее запроса данного лица;

когда в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

когда в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией сельского поселения, проведении анализа деятельности администрации сельского поселения или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

При запросе информации о деятельности администрации сельского поселения, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос исполнитель может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса страницы официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

Отказ в предоставлении информации должен быть мотивированным. В отказе должны содержаться описание предусмотренных способов и порядка обжалования отказа в предоставлении информации, а также описание порядка получения информации, находящейся в распоряжении других органов власти, иными способами.

Отказ ответственных лиц в предоставлении информации может быть обжалован у вышестоящего должностного лица.

5. Обязанности по непосредственному обеспечению предоставления информации о деятельности администрации сельского поселения возлагаются на специалистов администрации сельского поселения в соответствии с должностными инструкциями.

**XIII. Прохождение муниципальной службы**

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Правовое регулирование муниципальной службы в Усть-Тымском сельском поселении, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области», иными нормативными правовыми актами Томской области, Уставом МО «Усть-Тымское сельское поселение» и муниципальными правовыми актами.

**XIV. Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения**

1. На предприятии действует пятидневная рабочая неделя, с выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало рабочего дня – 9:00 ч.

Окончание рабочего дня с понедельника по четверг в 17.15 ч. для женщин, для мужчин в 18:00 ч., в пятницу 17:00 ч. и 18:00 ч. соответственно.

В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2. По соглашению между Сотрудником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Сотрудника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

4. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

Контроль за соблюдением работниками Администрации Усть-Тымского сельского поселения внутреннего трудового распорядка осуществляет ведущий специалист.

5. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Усть-Тымского сельского поселения осуществляет работник Администрации Усть-Тымского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление указанной работы.

6. Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ работники Администрации Усть-Тымского сельского поселения подают заявку указанному в абзаце первом настоящего пункта работнику.

**XIV. Порядок взаимодействия администрации сельского поселения с Советом Усть-Тымского сельского поселения**

1. Администрация сельского поселения и Совет сельского поселения взаимодействуют исходя из интересов жителей поселения, единства целей и задач в решении вопросов местного значения.

2. Сотрудники администрации оказывают депутатам информационно-техническую, консультативную помощь в осуществлении полномочий, предоставляют им необходимую информацию.

3. Организация работы Совета сельского поселения с администрацией сельского поселения осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение» и Регламентом Совета.

# XV. Заключительные положения

1. В случае если правовые акты администрации сельского поселения, разработанные ранее, не соответствуют положениям настоящего Регламента, действуют положения Регламента.

2. Ответственность за организацию работы администрации сельского поселения в соответствии с установленными настоящим Регламентом правилами и порядком работы несет Глава сельского поселения.

3. Соблюдение положений настоящего Регламента обязательно для каждого работника администрации сельского поселения.

Работники администрации, допустившие нарушение положений настоящего Регламента, могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности.