**ГЛАВА ГАНДИЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Новогандичево

от 23.03.2018 № 3

Об утверждении Регламента администрации Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области

 В целях совершенствования организации управления в администрации Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

2. Специалисту 1 разряда администрации Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области (Богдановой Т.В.) ознакомить работников с Регламентом администрации Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области под роспись.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вестник Гандичевского сельсовета».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Л.А.Паршина

|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДЕНпостановлением Главы Убинского района Новосибирской областиот 23.03.2018 № 3 |

РЕГЛАМЕНТ

администрации Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Регламент администрации Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области(далее – Регламент администрации) устанавливает порядок организации деятельности администрации Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация сельсовета) по реализации ее полномочий.

1.2. Администрация сельсовета является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.

1.3. Администрация сельсовета осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Уставом Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

1.4. Полномочия главы администрации сельсовета исполняет Глава Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава Гандичевского сельсовета). В пределах своих полномочий Глава Гандичевского сельсовета издает постановления и распоряжения Главы Гандичевского сельсовета, постановления и распоряжения администрации сельсовета по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, а также распоряжения Главы Гандичевского сельсоветапо вопросам организации работы администрации сельсовета и личному составу.

1.5. Структура администрации сельсовета утверждается решением Совета депутатов Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области по представлению Главы сельсовета. В структуру администрации сельсовета входят Глава Гандичевского сельсовета, специалисты администрацииГандичевского сельсовета, работники рабочих профессий.

Администрация сельсовета осуществляет свою деятельность в соответствии с положениями.

1.6. Документы о государственной регистрации администрации сельсовета в качестве юридического лица хранятся в администрации сельсовета.

Порядок использования печатей и штампов администрации сельсовета устанавливается правовым актом администрации сельсовета.

1.7. Порядок подготовки проектов правовых актов администрации сельсовета, перечень прилагаемых к проектам правовых актов документов и требования к ним, а также порядок издания, рассылки и хранения правовых актов администрации сельсовета и отдельных видов документов определяются Инструкцией по делопроизводству в администрации сельсовета (далее - Инструкция по делопроизводству) в соответствии с действующим законодательством.

**2. Планирование работы администрации сельсовета**

2.1. Планирование работы администрации сельсовета проводится в целях координации деятельности должностных лиц.

2.2. Планирование работы администрации сельсовета осуществляется в соответствии с планом мероприятий администрации сельсовета на год.

2.3. План работы администрации сельсовета на год:

2.3.1. Проект плана работы администрации сельсовета на год формируется специалистом администрации сельсовета на основе предложений Главы сельсовета, специалистов администрации сельсовета.

2.3.2. План работы администрации сельсовета на год состоит из следующих разделов:

вопросы для внесения в Совет депутатов Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегии администрации сельсовета;

подготовка проектов муниципальных правовых актов;

организационные мероприятия;

основные мероприятия сельсовета.

2.3.3. Разработанный проект плана на следующий год утверждается в конце текущего года или начале следующего года решением Совета депутатов Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

2.3.4. Утвержденный план мероприятий на год размещается на официальном сайте администрации сельсовета в подразделе «Планы мероприятий» раздела «Администрация».

2.3.5. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопроса возлагается на ответственного исполнителя, указанного в плане.

Контроль исполнения плана мероприятий администрации сельсовета осуществляет специалист администрации сельсовета, который информирует Главу Гандичевского сельсовета.

**3. Совещательные органы, коллегия администрации сельсовета**

**3.1. Общие положения**

3.1.1. Коллегия администрации сельсовета – совещательный орган администрации сельсовета, целями которого являются предварительное и всестороннее обсуждение вопросов обеспечения жизнедеятельности Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Гандичевский сельсовет), выработка единой точки зрения по:

рассмотрению основных вопросов социально-экономического развития сельсовета, требующих координации действий администрации сельсовета;

рассмотрению перспективных и актуальных задач деятельности администрации сельсовета (перспективные направления социально-экономического развития сельсовета, текущие вопросы хозяйства Гандичевского сельсовета, социального развития Гандичевского сельсовета, градостроительства, бюджета Гандичевского сельсовета и местных налогов);

организации безопасности жизнедеятельности населения Гандичевского сельсовета и охраны общественного порядка;

решению организационных вопросов, подготовке крупных мероприятий Гандичевского сельсовета;

заслушиванию отчетов об исполнении полномочий руководителей муниципальных казенных учреждений;

рассмотрению исполнения мероприятий по реализации федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области, муниципальных правовых актов Гандичевского сельсовета.

3.1.2. Заседания коллегии администрации сельсовета проводятся в соответствии с квартальным планом, как правило, один раз в квартал.

3.1.3. Глава Гандичевского сельсовета может созвать внеочередное заседание коллегии по собственной инициативе или по предложению специалистов.

3.1.4. Организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний коллегии администрации сельсовета осуществляет специалист администрации сельсовета.

3.1.5. Контроль подготовки и проведения заседаний коллегии администрации сельсовета возлагается на Главу Гандичевского сельсовета.

3.1.6. Ответственность за качество и своевременную подготовку документов для рассмотрения на заседаниях коллегии администрации сельсовета возлагается на специалиста администрации сельсовета.

**3.2. Состав участников коллегии администрации сельсовета**

3.2.1. Членами коллегии администрации сельсовета по должности являются:

Глава сельсовета;

по согласованию в состав коллегии включаются:

руководители муниципальных казенных учреждений Гандичевского сельсовета;

депутаты Совета депутатов Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

представители общественных организаций Гандичевского сельсовета.

3.2.2. На заседаниях коллегии администрации сельсовета могут присутствовать представители средств массовой информации. Решение об участии представителей средств массовой информации принимается членами коллегии администрации сельсовета.

**3.3. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании коллегии администрации сельсовета**

3.3.1. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании коллегии администрации сельсовета осуществляется ответственными исполнителями в соответствии с квартальным планом или поручением Главы Гандичевского сельсовета.

3.3.2. Для рассмотрения вопросов на заседании коллегии администрации сельсовета за пять рабочих дней до дня проведения заседания ответственными исполнителями представляются в администрацию сельсовета пакет документов на бумажном носителе и в электронном виде.

3.3.3. Пакет документов должен содержать:

информацию по рассматриваемому вопросу;

проект муниципального правового акта (проект решения Совета депутатов Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области с пояснительной запиской, постановления, распоряжения Главы Гандичевского сельсовета, администрации сельсовета), согласованный в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству;

сопроводительные документы к проекту муниципального правового акта (справки, заключения);

сведения о докладчике - фамилия, имя, отчество, должность и предполагаемое время доклада;

список лиц, приглашенных на заседание коллегии администрации сельсовета (при необходимости).

3.3.4. Для рассмотрения на заседании коллегии вопроса, носящего информационный характер, ответственным исполнителем представляются справочный материал (информация, справка, доклад) по рассматриваемому вопросу и проект перечня поручений Главы сельсовета.

**3.4. Подготовка повестки дня заседания коллегии администрации сельсовета и рассылка документов**

3.4.1. Специалистом администрации сельсовета за три рабочих дня до дня проведения заседания коллегии администрации сельсовета проект повестки дня представляется Главе Гандичевского сельсовета на утверждение.

3.4.2. Оповещение членов коллегии, приглашенных о дате, времени заседания коллегии администрации сельсовета и подготовка пакета документов для членов коллегии осуществляется специалистом администрации сельсовета.

**3.5. Проведение заседания коллегии администрациисельсовета**

3.5.1. Председательствующим на заседании коллегии администрации сельсовета является Глава Гандичевского сельсовета.

Протокол коллегии ведет специалист администрации сельсовета.

3.5.2. Заседание коллегии администрации сельсовета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов коллегии администрации сельсовета.

3.5.3. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания коллегии администрации сельсовета, начинается с доклада продолжительностью не более пятнадцати минут. Если по рассматриваемому вопросу имеется содоклад, то каждому докладчику предоставляется время для доклада продолжительностью до десяти минут. С согласия большинства присутствующих членов коллегии администрации сельсовета председательствующий может продлить время для доклада. Доклад может сопровождаться демонстрацией слайдов на экране. По окончании доклада предоставляется время для ответа на вопросы. Продолжительность ответа на один вопрос не должна превышать двух минут.

3.5.4. По обсуждаемому вопросу проводятся прения, при этом выступающим предоставляется не более пяти минут для внесения предложений и замечаний по обсуждаемому вопросу. По предложению председательствующего или члена коллегии администрации сельсовета прения могут быть прекращены.

Докладчик имеет право на заключительное слово для ответа на замечания и предложения, высказанные в ходе прений.

3.5.5. По окончании прений председательствующий обобщает высказанные предложения и замечания по рассматриваемому вопросу либо проекту муниципального правового акта и принимает одно из следующих решений:

подписать проект муниципального правового акта;

направить проект муниципального правового акта на доработку;

отклонить проект муниципального правового акта;

дать поручения по рассматриваемому вопросу (если вопрос не предполагает принятия муниципального правового акта);

внести проект решения Совета депутатов Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области в Совет депутатов Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

3.5.6. В случае несогласия членов коллегии с принятым решением председательствующий проводит голосование. В этом случае решение принимается большинством голосов присутствующих членов коллегии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

**3.6. Оформление протокола заседания коллегии администрации сельсовета, порядок доработки проектов муниципальных правовых актов**

3.6.1. На заседании коллегии администрации сельсовета ведется протокол. Протокол ведет специалист администрации сельсовета в соответствии с требованиями, изложенными в Инструкции по делопроизводству. Протокол заседания коллегии администрации сельсовета оформляется в течение двух рабочих дней и подписывается председателем и секретарем коллегии администрации сельсовета.

3.6.2. Выписки из протокола с принятыми на заседании коллегии администрации сельсовета решениями, замечаниями и поручениями, подписанные Главой Гандичевского сельсовета, в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания коллегии администрации сельсовета направляются ответственным исполнителям.

3.6.3. При принятии на заседании коллегии администрации сельсовета решения о внесении проекта решения Совета депутатов Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области в Совет депутатов Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области без доработки, проект передается ответственным исполнителем по окончании заседания коллегии администрации сельсовета.

3.6.4. Доработка проекта муниципального правового акта производится в течение десяти рабочих дней, если на заседании коллегии администрации сельсовета не установлен иной срок, специалистами администрации, подготовившими проект.

3.6.5. Доработанный проект муниципального правового акта с визами специалиста администрации сельсовета, подготовившего проект, членов рабочей группы (в случае ее создания для доработки проекта), передается ответственным исполнителем на бумажном носителе и в электронном виде:

проект решения Совета депутатов Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области - в Совет депутатов Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

проект правового акта Главы Гандичевского сельсовета или администрации сельсовета – Главе Гандичевского сельсовета для подписания.

**4. Подготовка и проведение совещаний в администрации сельсовета**

**4.1. Общие положения**

4.1.1. Совещания в администрации сельсовета проводятся в целях выработки форм и методов решения по согласованию действий администрации сельсовета по вопросам, возникающим при выполнении задач и функций, мероприятий и поручений, а также в целях информирования заинтересованных лиц о ходе их выполнения.

4.1.2. Совещания проводятся с участием:

специалистов, работников администрации сельсовета - аппаратные совещания;

специалистов, работников администрации сельсовета, руководителей муниципальных казенных учреждений Гандичевского сельсовета и представителей организаций - специализированные (рабочие) совещания.

Совещания могут быть:

постоянно действующие;

плановые;

внеплановые.

4.1.3. На совещаниях, проводимых Главой Гандичевского сельсовета, рассматриваются важнейшие вопросы жизнедеятельности Гандичевского сельсовета, требующие коллективного обсуждения и принятия решения. Повестка дня, дата и время проведения совещаний, состав участников определяются по поручению Главы Гандичевского сельсоветаспециалистом администрации сельсовета.

**4.2. Подготовка и проведение совещания**

4.2.1. Специалист администрации сельсовета, на которого возложена подготовка совещания (далее - ответственный за подготовку совещания), не позднее, чем за три рабочих дня до проведения совещания формирует и представляет Главе Гандичевского сельсовета на утверждение пакет документов, который включает:

повестку дня совещания с указанием рассматриваемого вопроса, фамилии, имени, отчества, должности докладчиков (выступающих), времени доклада;

список приглашенных с указанием фамилии, имени, отчества и должности приглашенного;

информацию к докладу, подписанную докладчиком;

копию подготовленного пакета документов по количеству участников совещания.

4.2.2. Ответственность за подготовку и проведение совещаний у Главы Гандичевского сельсовета возлагается на специалиста администрации сельсовета.

4.2.3. Участники совещания не позднее, чем за два рабочих дня до проведения совещания оповещаются о дате, месте и времени проведения совещания, повестке дня.

**4.3. Протокол совещания**

4.3.1. По решению председательствующего ход обсуждения вопроса фиксируется в протоколе совещания. Председательствующий обобщает результаты рассмотрения вопроса и формулирует поручения по обсужденному вопросу.

4.3.2. Протокол в течение двух рабочих дней после проведения совещания оформляется секретарем в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

Протокол подписывается председательствующим и секретарем.

4.3.3. После оформления протокола секретарь доводит до исполнителей поручения, данные на совещании, в виде копии протокола или выписок из протокола, подписанных председательствующим. Председательствующий организует контроль выполнения поручений, данных на совещании.

**5. Подготовка проектов решений для внесения в Совет депутатов Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области**

5.1. Подготовка проектов решений Совета депутатов Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - проекты решений) осуществляется специалистом администрации сельсовета.

5.2. Проект решения не должен противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и принимаемым в соответствии с ними нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Новосибирской области, Уставу

Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области, муниципальным правовым актам Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

Проект решения должен соответствовать требованиям Регламента Совета депутатов Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области, настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству.

Текст проекта решения должен быть изложен в логической последовательности точным и лаконичным языком, исключающим двусмысленное или неоднозначное толкование.

5.3. Согласованный проект решения с пакетом документов и сопроводительным письмом на имя председателя Совета депутатов Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области, подписанным Главой Гандичевского сельсовета, передается на бумажном носителе и в электронном виде в Совет депутатов Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области специалистом администрации сельсовета, подготовившим проект (в соответствии с Регламентом Совета депутатов Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области).

5.4. Проект решения вносится Главой Гандичевского сельсовета в Совет депутатов Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области в сроки, установленные Регламентом Совета депутатов Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

5.5. На специалиста администрации сельсовета ответственного за подготовку проекта решения, возлагается ответственность:

за своевременную, качественную подготовку и представление проекта решения и пакета документов в Совет депутатов Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

за своевременную и качественную доработку проекта решения, возвращенного Советом депутатов Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

по участию на всех стадиях рассмотрения проекта решения, в том числе в работе постоянных комиссий Совета депутатов Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области, в рабочих группах, совещаниях депутатов по данному вопросу.

**6. Взаимодействие администрации Гандичевского сельсовета с органами прокуратуры при осуществлении правотворческой деятельности**

6.1. Взаимодействие администрации сельсовета с органами прокуратуры при осуществлении правотворческой деятельности осуществляется в случаях:

рассмотрения предложений органов прокуратуры о подготовке проектов правовых актов;

участия органов прокуратуры в работе совещательных и коллегиальных органов, создаваемых для подготовки проектов муниципальных правовых актов;

рассмотрения заключений органов прокуратуры на проекты нормативных правовых актов;

рассмотрения информации органов прокуратуры о несоответствии проекта нормативного правового акта законодательству и (или) содержащихся в нем коррупциогенных факторах.

6.2. Предложения органов прокуратуры о подготовке проектов правовых актов, рассматриваются в соответствии с вынесенным предложением специалистом администрации сельсовета, в компетенцию которых входит решение вопросов, составляющих предмет регулирования проекта правового акта.

6.3. На основании предложений органов прокуратуры их представители могут быть включены в состав коллегиальных органов, создаваемых администрацией сельсовета для подготовки проектов правовых актов.

6.4. Для направления в органы прокуратуры с целью проведения экспертизы на соответствие законодательству проектов нормативных правовых актов и содержание в них коррупциогенных факторов, специалист администрации сельсовета, подготовивший проект нормативного правового акта, направляет проект в электронном виде в органы прокуратуры.

6.5. Заключения органов прокуратуры на проекты нормативных правовых актов и информация о несоответствии проекта нормативного правового акта действующему законодательству и (или) содержащихся в нем коррупциогенных факторах рассматриваются специалистом администрации сельсовета, подготовившим проект нормативного правового акта, в соответствии с заключением прокуратуры.

В случае обоснованности доводов органов прокуратуры специалист администрации сельсовета, подготовивший проект нормативного правового акта, приводит проект в соответствие с действующим законодательством и (или) устраняет содержащиеся в нем коррупциогенные факторы.

**7. Информирование населения о деятельности администрации сельсовета**

7.1. Информирование населения о деятельности администрации сельсовета осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», порядком организации доступа к информации о деятельности администрации Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области, утверждаемым муниципальным правовым актом администрации сельсовета.

8.2. Информирование населения о деятельности администрации сельсовета осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации Гандичевского сельсовета в сети Интернет, в периодическом печатном издании «Вестник Гандичевского сельсовета», в иных отведенных для этих целей местах, присутствия граждан на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления, предоставления информаций по запросу, обнародования в средствах массовой информации, ознакомление через библиотечные и архивные фонды и другими способами, предусмотренными муниципальными правовыми актами.

**8. Организация работы с корреспонденцией**

8.1. Поступающая в администрацию сельсовета корреспонденция

8.1.1. Прием, регистрация, первичная обработка и распределение поступающей в администрацию сельсовета корреспонденции, адресованной Главе Гандичевского сельсовета, производятся специалистом администрации сельсовета. Корреспонденция поступает через почтамт, по электронной почте, факсу, телеграфу, фельдъегерской связью, от нарочных, а также в системе электронного документооборота и делопроизводства.

Письменные обращения граждан, полученные по почте, в день поступления передаются специалисту администрации для регистрации и исполнения.

Обращения граждан, поступившие на официальный сайт, после выведения на бумажный носитель подлежат рассмотрению как письменные обращения граждан.

При приеме корреспонденции от нарочных в разносной книге отправителя проставляются дата получения корреспонденции, подпись специалиста, принявшего корреспонденцию.

В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяется правильность доставки и целостность вложения. Ошибочно присланная корреспонденция в течение двух рабочих дней со дня поступления возвращается отправителю.

Все конверты (бандероли) вскрываются, за исключением корреспонденции с грифом «лично», которая передается адресату в закрытом виде.

При обнаружении повреждения корреспонденции, если отсутствует корреспонденция или приложения к ней, составляется акт в двух экземплярах, первый остается в администрации сельсовета и приобщается к поступившему материалу, второй в течение трех рабочих дней со дня поступления направляется отправителю корреспонденции.

Конверты уничтожаются, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправки и получения корреспонденции, а также, если корреспонденция имеет личный характер, а на конверте нет надписи «лично».

8.1.2. Поступившая корреспонденция учитывается и распределяется на регистрируемую и нерегистрируемую.

При регистрации корреспонденции в правой части нижнего поля первого листа документа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются регистрационный номер входящей корреспонденции и дата, при необходимости указывается время поступления.

Корреспонденция после регистрации направляется исполнителям для подготовки ответа.

Информация о входящей корреспонденции в течение двух рабочих дней со дня поступления заноситсяв систему электронного документооборота.

8.1.3. Резолюция Главы Гандичевского сельсовета и информация о прохождении корреспонденции заносятся в систему электронного документооборота. Корреспонденция с резолюцией в течение одного дня передается исполнителям под роспись в журнале.

Корреспонденция, поступившая с пометкой «Срочно», после регистрации вручается незамедлительно.

Подлинник письма комплектуется с копией ответа (или на подлиннике ставится отметка об исполнении) и хранится в администрации сельсовета согласно сроку, установленному номенклатурой дел, после истечения срока передается на архивное хранение.

При наличии нескольких фамилий в резолюции тиражирование документа с резолюцией для исполнения осуществляет специалист администрации сельсовета.

Информация об исполнении документов заносится в систему электронного документооборота.

8.1.4. Телефонограммы, адресованные Главе Гандичевского сельсовета специалистам администрации сельсовета, принимаются, регистрируются и незамедлительно передаются.

Телефонограммы передаются для исполнения в соответствии с указанием ГлавыГандичевского сельсовета.

**8.2. Исходящая корреспонденция**

8.2.1. Регистрацию и отправление исходящей корреспонденции администрации сельсовета осуществляет специалист администрации сельсовета в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

Исходящие письма, подписанные Главой Гандичевского сельсовета регистрируются специалистом администрации сельсовета. Первый экземпляр письма направляется адресату в течение двух рабочих дней со дня регистрации, второй помещается в соответствующее дело.

На письмах - ответах администрации сельсовета в организации проставляются дата регистрации, регистрационный номер, дается ссылка на регистрационный номер и дату письма организации.

Письмам одинакового содержания, рассылаемым нескольким адресатам, присваивается единый регистрационный номер.

8.2.2. Отправка корреспонденции в администрации сельсовета осуществляется электронной почтой, факсимильной связью, заказной и простой почтой, телеграфом, а также в системе электронного документооборота и делопроизводства.

Корреспонденция, отправляемая простой и заказной почтой, в течение двух рабочих дней отправляется через почтамт.

Телеграммы и срочная корреспонденция отправляются незамедлительно.

8.2.3. Электронная почта используется для оперативной передачи корреспонденции.

Требования к оформлению электронного сообщения (письма) изложены в Инструкции по делопроизводству.

8.2.4. Документы, передаваемые телефаксом, оформляются с учетом требований, изложенных в Инструкции по делопроизводству.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на подготовившего корреспонденцию к передаче специалиста (исполнителя) администрации сельсовета.

Запрещается передавать телефаксом тексты документов с пометкой «Для служебного пользования».

Переданная по телефаксу корреспонденция после передачи возвращается исполнителям с отметкой об ее отправке.

8.2.5. Телеграмма печатается на стандартных листах бумаги с учетом требований, изложенных в Инструкции по делопроизводству, и подписывается Главой Гандичевского сельсовета.

Телеграмма подлежит регистрации.

При направлении телеграммы одного и того же содержания нескольким адресатам после подписи и регистрации первого экземпляра изготавливается необходимое количество копий.

8.2.6. Подпись на исходящей корреспонденции администрации сельсовета оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в Инструкции по делопроизводству.

Письма, напечатанные на бланке администрации сельсовета, подписываются Главой Гандичевского сельсовета.

Письма, адресованные федеральным органам власти, подписываются Главой Гандичевского сельсовета.

**9. Организация контроля исполнения документов, поручений и резолюций**

**9.1. Общие положения**

9.1.1. Контролю исполнения подлежат:

резолюции Главы Гандичевского сельсовета на нормативных правовых актах Российской Федерации и Новосибирской области, постановлениях, распоряжениях и поручениях Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, правовых актах Новосибирской области и других документах органов государственной власти;

постановления, распоряжения Главы Гандичевского сельсовета, администрации Гандичевского сельсовета;

поручения Главы Гандичевского сельсовета данные на заседаниях коллегии администрации сельсовета;

поручения, данные в решениях Совета депутатов Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области, подлежащие исполнению;

резолюции Главы Гандичевского сельсовета на материалах личного приема граждан;

поручения Главы Гандичевского сельсовета по критическим замечаниям о деятельности администрации Гандичевского сельсовета, ее должностных лиц, содержащимся в материалах средств массовой информации;

письменные обращения граждан, лично переданные или поступившие с помощью почтовых и технических средств в администрацию сельсовета;

письменные обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного собрания, депутатов Совета депутатов Гандичевского сельсовета Убинского района Новосибирской области по вопросам, касающимся их депутатской деятельности;

резолюции Главы Гандичевского сельсовета на входящей корреспонденции.

Документы с резолюцией, содержащей указания «Для сведения», «В дело», не подлежат постановке на контроль.

9.1.2. Организация общего контроля в администрации сельсовета.

9.1.3. Общий контроль исполнения:

правовых актов администрации сельсовета, поручений Главы Гандичевского сельсовета, данных на заседаниях коллегии администрации сельсовета, совещаниях, распоряжений администрации сельсовета об утверждении квартальных планов, постановлений, распоряжений и поручений Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, резолюций Главы Гандичевского сельсовета на материалах личного приема граждан, за сроками рассмотрения письменных обращений граждан, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов всех уровней, письменных обращений граждан, лично переданных или поступивших с помощью почтовых и технических средств в администрацию сельсовета, осуществляет специалист администрации сельсовета;

за соблюдением сроков рассмотрения и исполнением резолюций Главы Гандичевского сельсовета на входящей корреспонденции осуществляет специалист администрации сельсовета.

9.1.4. Осуществление контроля исполнения включает следующие этапы:

постановку на контроль;

контроль исполнения;

продление срока исполнения;

снятие с контроля исполнения;

анализ результатов исполнения.

9.1.5. Контроль обеспечения доступа к информации о деятельности администрации сельсовета и иных органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»и муниципальным правовым актом, утверждающим порядок предоставления информации о деятельности администрации района и иных органов местного самоуправления.

**9.2. Постановка на контроль**

9.2.1. Постановка на контроль постановлений, распоряжений Главы Гандичевского сельсовета, администрации Гандичевского сельсовета осуществляется специалистом администрации сельсовета с использованием базы правовых актов администрации сельсовета.

9.2.2. Копия протокола заседаний коллегии администрации сельсовета с поручениями Главы Гандичевского сельсовета в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания коллегии администрации Гандичевского сельсовета направляется специалистом администрации сельсовета исполнителям для постановки на контроль.

9.2.3. Копия перечня поручений Главы Гандичевского сельсовета, данных на совещании, в течение двух рабочих дней со дня его подписания направляется секретарем исполнителям для постановки на контроль.

9.2.4. Резолюции Главы Гандичевского сельсовета на нормативных правовых актах Российской Федерации и Новосибирской области с копиями документов в течение рабочего дня направляются специалистом администрации сельсовета исполнителям для постановки на контроль.

9.2.5. Резолюции Главы Гандичевского сельсовета на материалах личного приема граждан ставятся на контроль специалистом администрации и передаются исполнителям в соответствии с законодательством по работе с обращениями граждан.

9.2.6. Письменные обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов всех уровней, письменные обращения граждан, поступающие в администрацию сельсовета, ставятся на контроль специалистом администрации сельсовета.

9.2.7. Резолюции Главы Гандичевского сельсовета на входящей корреспонденции ставятся на контроль специалистом администрации сельсовета и в течение двух рабочих дней передаются исполнителям.

9.2.8. Постановка на контроль документов, поручений и резолюций, обращений граждан и входящей корреспонденции осуществляется в течение рабочего дня после их получения.

**9.3. Контроль исполнения**

9.3.1. Документы, поручения и резолюции, поступившие специалистам администрации сельсовета в течение рабочего дня рассматриваются и передаются исполнителям.

9.3.2. Срок исполнения правовых актов, не должен превышать одного месяца с даты регистрации, если в правовом акте не указан иной срок исполнения.

9.3.3. Поручения и резолюции исполняются в указанные в них сроки, если срок не указан - в течение месяца.

Резолюции Главы Гандичевского сельсовета на поручениях, постановлениях и распоряжениях Губернатора Новосибирской области, правовых актах Правительства Новосибирской области, поставленные на контроль в администрации сельсовета, исполняются в указанные в них сроки, если сроки не указаны - за три рабочих дня до сроков, определенных вышеперечисленными документами.

Обращения граждан рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации в администрации сельсовета, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Резолюции на входящей корреспонденции исполняются в указанные сроки, если срок не указан - в течение месяца со дня регистрации в администрации сельсовета.

Резолюции на запросах о предоставлении информации о деятельности администрации сельсовета подлежат рассмотрению в тридцатидневный срок со дня их регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

9.3.4. Должностное лицо указанное в правовом акте, поручении или резолюции первым, является ответственным исполнителем, остальные - соисполнителями.

Соисполнитель не позднее трех рабочих дней до истечения срока окончания исполнения направляет ответственному исполнителю соответствующую информацию об исполнении правового акта, поручения, резолюции для дальнейшего обобщения и исполнения правового акта, поручения, резолюции.

Соисполнители в равной степени с ответственным исполнителем несут ответственность за качественное и своевременное исполнение правового акта, поручения или резолюции.

9.3.5. При отсутствии информации об исполнении правовой акт, поручение, резолюция считаются неисполненными.

9.3.6. Ответственные за исполнение правовых актов, поручений, резолюций не позднее указанных в них сроков представляют информацию об их исполнении специалисту администрации сельсовета, осуществляющие общий контроль исполнения. При отсутствии информации правовые акты, поручения и резолюции считаются неисполненными.

**9.4. Продление срока исполнения**

9.4.1. Сроки исполнения правовых актов, поручений и резолюций, находящихся на контроле в администрации сельсовета, продлеваются на основании соответствующих резолюций Главы Гандичевского сельсовета.

 При необходимости продления срока исполнения правового акта, поручения и резолюции, находящихся на контроле в администрации сельсовета, лицо, ответственное за исполнение, не позднее трех рабочих дней до истечения установленного срока представляет Главе Гандичевского сельсовета мотивированное ходатайство об установлении нового срока исполнения правового акта, поручения и резолюции.

9.4.2. Ответственный за исполнение правового акта, поручения, резолюции имеет право продлить срок исполнения отдельного поручения на срок, не превышающий срок исполнения всех поручений в правовом акте, перечне поручений, резолюции с последующим информированием специалиста администрации сельсовета.

9.4.3. Срок исполнения резолюции Главы Гандичевского сельсовета по материалам личного приема и по обращениям граждан вправе продлить Глава Гандичевского сельсовета в соответствии с законодательством.

При необходимости продления срока исполнения резолюций Главы Гандичевского сельсовета, находящихся на контроле в администрации сельсовета, лицо, ответственное за исполнение, не позднее трех рабочих дней до истечения установленного срока, представляет в администрацию сельсовета на имя Главы Гандичевского сельсоветаа мотивированное ходатайство об установлении нового срока исполнения резолюций Главы Гандичевского сельсовета.

Сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены в случаях, установленных законодательством, не более чем на тридцать дней с обязательным уведомлением заявителя и представлением копии уведомления в администрацию сельсовета.

**9.5. Снятие с контроля исполнения**

9.5.1. Исполнение правового акта, поручения или резолюции Главы Гандичевского сельсовета, поставленных на контроль в администрации сельсовета, снимается с контроля Главой Гандичевского сельсовета, на основании информации, содержащей конкретные результаты работы, срок исполнения, предложение о снятии с контроля.

9.5.2. Поручение Главы Гандичевского сельсовета о подготовке или доработке проекта правового акта считается исполненным, если проект согласован всеми заинтересованными лицами и принят для отправки на подпись Главе Гандичевского сельсовета.

9.5.3. Снятие с контроля поручений и резолюций на материалах личного приема Главы Гандичевского сельсовета осуществляется непосредственно Главой Гандичевского сельсовета.

9.5.4. Снятие с контроля документов осуществляется при представлении исполнителем письменного ответа автору корреспонденции или представлении информации о проделанной работе (дан устный ответ, представлена копия необходимых документов, проведено совещание, принят муниципальный правовой акт).

9.5.5. Снятие с контроля письменного обращения граждан осуществляется специалистом администрации сельсовета.

**9.6. Анализ результатов исполнения**

9.6.1. Ежемесячно подготавливаются аналитические справки об исполнении всех документов, поручений и резолюций Главы Гандичевского сельсовета, поставленных на контроль, специалистом администрации сельсовета, ответственным за организацию контроля исполнения документов.

9.6.2. Ход исполнения документов, поставленных на контроль, рассматривается на совещаниях.

**10. Оперативное хранение документов, передача их в архив**

10.1. Законченные делопроизводством, сформированные и оформленные в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству дела хранятся в администрации сельсовета до передачи в муниципальный архив.

10.2. Обработанные дела постоянного срока хранения (в соответствии с номенклатурой дел), внесенные в опись №1, хранятся в администрации сельсовета не более пяти лет. По истечении срока ведомственного хранения дела передаются в районный архив на архивное хранение.

10.3. Дела временного срока хранения находятся в администрации сельсовета и по истечении срока их хранения (в соответствии с номенклатурой дел) списываются по акту на уничтожение.

10.4. Обработанные дела по личному составу (срок хранения которых в соответствии с номенклатурой дел составляет семьдесят пять (пятьдесят) лет: распоряжения по личному составу, лицевые счета по заработной плате, личные дела сотрудников, внесенные в опись №2, хранятся в администрации сельсовета.

**11. Внутренний трудовой распорядок для работников администрации Гандичевского сельсовета**

**11.1. Рабочее время, время отдыха и сроки выплаты заработной платы**

11.1.1. Для работников администрации Гандичевского сельсовета устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

11.1.2. Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

начало работы: для мужчин – 8.00 часов, для женщин – 8.48 часов;

окончание работы с понедельника по пятницу – 17.00 часов;

перерыв на обед – с 13.00 часов до 14.00 часов.

Для работников рабочих профессий устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени.

Для работника по уборке служебных помещений администрации сельсовета начало и окончание рабочего дня: с 15.00 часов до 16.45 часов.

11.1.3. График отпусков составляется специалистом администрации сельсовета на каждый календарный год с учетом мнения работников, и утверждается Главой Гандичевского сельсовета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

11.1.4. Сроки выплаты заработной платы работникам администрации Гандичевского сельсовета устанавливаются 15 и 30 числа каждого месяца.

Начисление заработной платы производится специалистом –бухгалтером администрации сельсовета, производящим расчет заработной платы на основании табелей учета рабочего времени не позднее 25 числа каждого месяца.

**11.2. Требования к сохранности помещений и оборудования**

Не допускается оставлять открытыми окна и форточки помещений по окончании работы, покидать кабинеты в присутствии в них посторонних лиц, оставлять кабинеты, незакрытыми на ключ, при отсутствии в них работников.

**11.3. Требования к рабочему месту**

11.3.1. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

11.3.2. Не допускается оставлять на столах документы и переписку с грифом «Для служебного пользования».

**12. Заключительные положения**

12.1. Контроль соблюдения Регламента специалист администрации сельсовета.

За нарушение требований Регламента работники администрации Гандичевского сельсовета несут дисциплинарную ответственность.

12.2. Регламент утверждается постановлением Главы Гандичевского сельсовета и вступает в силу со дня подписания.

12.3. Изменения в Регламент вносятся постановлением ГлавыГандичевского сельсовета по инициативе Главы Гандичевского сельсовета.