Приложение

к постановлению администрации

Нововеличковского сельского

поселения Динского района

от 20.08.2014 № 347

**РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Нововеличковского сельского поселения**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Краснодарского края, законами Краснодарского края, Уставом Нововеличковского сельского поселения, Положением об администрации Нововеличковского сельского поселения, утвержденным главой администрации Нововеличковского сельского поселения, и устанавливает основные правила организации деятельности главы администрации Нововеличковского сельского поселения по реализации его полномочий и администрации Нововеличковского сельского поселения (далее - Администрация).

1.2. Глава администрации Нововеличковского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством издает постановления и распоряжения. Постановления и распоряжения главы администрации Нововеличковского сельского поселения, принятые в пределах его полномочий, обязательны для исполнения на всей территории Нововеличковского сельского поселения.

1.3. В случаях, когда глава администрации Нововеличковского сельского поселения не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет заместитель главы администрации по его распоряжению.

1.4. Структура и бюджет администрации утверждается решением Совета Нововеличковского сельского поселения.

1.5. Руководство администрацией осуществляет глава администрации Нововеличковского сельского поселения.

Заместитель главы администрации, выполняет свои функции в соответствии с распределением обязанностей, утверждаемых главой администрации Нововеличковского сельского поселения.

1.6. В соответствии со структурой отделы администрации осуществляют свои функции на основании положения об отделе, разрабатываемым начальником отдела и утверждаемым главой администрации Нововеличковского сельского поселения в месячный срок со дня их образования. Внесение изменений в положение об отделе проводится в том же порядке.

Организует и контролирует данную работу начальник общего отдела администрации, ответственный за кадровую работу и правовое обеспечение администрации.

Начальники отделов администрации, руководители муниципальных учреждений Нововеличковского сельского поселения в месячный срок со дня назначения и далее, по мере необходимости, разрабатывают и утверждают должностные обязанности всех подчиненных сотрудников по единой типовой форме, установленной действующим законодательством. Должностные обязанности руководителей отделов и специалистов, руководителей муниципальных учреждений утверждаются главой администрации Нововеличковского сельского поселения.

Копии утвержденных должностных обязанностей находятся в личных делах сотрудников.

1.7. Работу по совершенствованию деятельности работников администрации, обеспечению необходимых условий работы, организации их учебы координирует глава администрации Нововеличковского сельского поселения.

1.8. Отдельные направления деятельности администрации могут регламентироваться и конкретизироваться специальными инструкциями, которые разрабатываются под руководством заместителя главы администрации в соответствии с распределением обязанностей между ними.

1.9. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим регламентом правил и порядка работы с документами в отделах администрации, муниципальных учреждениях возлагается на их руководителей.

1.10. Работники администрации несут ответственность за сохранность документов и неразглашение содержащейся в них конфиденциальной информации.

1.11. Методическое руководство, контроль и проверка соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации осуществляется начальником общего отдела администрации. Инструктивные материалы администрации по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для всех исполнителей.

1.12. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим регламентом, обязательны для всех должностных лиц.

**2. Организация и планирование работы администрации**

2.1. Глава администрации Нововеличковского сельского поселения определяет основные направления деятельности администрации, отделов администрации, муниципальных учреждений Нововеличковского сельского поселения, согласовывает их годовые календарные и месячные планы.

2.2. Глава администрации Нововеличковского сельского поселения проводит совещания с заместителем главы администрации, руководителями учреждений, начальниками отделов и специалистами. Глава администрации Нововеличковского сельского поселения является непосредственным куратором отделов общих и правовых вопросов, муниципальных финансов и закупок, земельно-имущественных и архитектурных отношений, МКУ «ЦБ НСП», ВУС.

2.3. Заместитель главы администрации координирует деятельность отдела общих и правовых вопросов, МБУ «Культура», МБУ «Спорт», МБУ «Библиотечное объединение» и должностных лиц администрации.

2.4. Начальник отдела ЖКХ, ГО и ЧС администрации Нововеличковского сельского поселения координирует деятельность МУП ЖКХ «Нововеличковское» и МКУ «ОДА НСП».

**3. Исполнение поручений главы администрации**

**Нововеличковского сельского поселения**

3.1. Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах главы Нововеличковского сельского поселения, протоколах и решениях совещаний главы администрации Нововеличковского сельского поселения, организуется заместителем главы администрации, начальниками отделов администрации, руководителями учреждений и специалистами, которым адресованы поручения.

Поручения главы Нововеличковского сельского поселения, заместителя главы администрации даются также в форме резолюций к рассматриваемым документам.

3.2. Доведение поручений до лиц, ответственных за их исполнение, обеспечивается заместителем главы администрации.

Поручения, содержащиеся в правовых актах, доводятся до исполнителей путем направления копии правового акта не позднее трех дней со дня издания данного правового акта. Поручения, содержащиеся в протоколах и решениях совещаний, доводятся до исполнителей путем направления выписки из протокола или решения совещания не позднее трех дней с даты проведения совещания.

3.3. Поручение исполняется в срок, указанный в поручении или в документе, исполнение которого предусмотрено поручением. Сроки исполнения поручений исчисляются в календарных днях со дня получения лицом, ответственным за исполнение поручения, соответствующих документов. Сроки исполнения поручений, содержащихся в правовых актах главы Нововеличковского сельского поселения, исчисляются со дня вступления в силу правового акта главы Нововеличковского сельского поселения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, то поручение должно быть исполнено в первый рабочий день, следующий за ним. Поручения по рассмотрению протестов и представлений прокурора исполняются с соблюдением сроков, установленных федеральным законодательством.

3.4. Если срок исполнения поручения не указан, то поручение исполняется в следующие сроки:

1) поручения, содержащиеся в правовых актах, и документы, в которых не определен срок их исполнения - до 30 дней;

2) поручения особой важности - в день получения поручения;

3) поручения и документы, содержащие указание "срочно" - 3 дня;

4) поручения и документы, содержащие указание "оперативно" - до 10 дней;

5) парламентский запрос - до 15 дней;

6) запросы и обращения депутатов ЗСК, Совета муниципального образования Динской район - до 15 дней;

7) телеграммы и телефонограммы, требующие дополнительной проверки - до 3 дней;

8) обращения граждан, требующие дополнительной проверки, - до 30 дней.

Если поручение по объективным причинам не может быть исполнено в установленный срок, то лицо, ответственное за исполнение поручения, обязано согласовать продление срока исполнения с лицом, дающим поручение.

3.5. Если поручение дано нескольким лицам, то ответственным за исполнение поручения лицом является лицо, которое первым указано в поручении. Лицо, ответственное за исполнение поручения, координирует работу иных исполнителей по исполнению поручения. Лицо, не являющееся ответственным за исполнение поручения, имеет право докладывать об исполнении поручения руководителю, давшему поручение, только по поручению (предложению) лица, являющегося ответственным за исполнение поручения.

**4. Порядок подготовки, рассмотрения, согласования и представления проектов постановлений главы Нововеличковского сельского поселения**

4.1. Подготовка проектов постановлений и распоряжений главы Нововеличковского сельского поселения - одна из организационных форм деятельности администрации, создающих возможность предварительного рассмотрения вопросов муниципального управления, развития экономики и социальной сферы поселения. Подготовка проектов правовых актов осуществляется в соответствии с планами работ администрации.

4.2. При необходимости проекты постановлений и распоряжений могут рассматриваться на совещаниях при главе администрации или его заместителя, с участием начальников отделов и заинтересованных руководителей, учреждений и организаций.

4.3. Предложения по принятию постановлений и распоряжений главы Нововеличковского сельского поселения выносятся главой поселения, заместителем главы администрации, начальниками отделов, руководителями муниципальных учреждений.

4.4. Должностные лица, ответственные за подготовку проекта правового акта (ответственные исполнители), обязаны обеспечить подготовку и согласование проекта правового акта в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

4.5. Проекты постановлений главы администрации предоставляются заместителю главы администрации по мере их готовности, но не позднее срока, установленного главой поселения.

Проекты постановлений и распоряжений, предоставленные позднее установленного срока, могут быть приняты к подписанию в порядке исключения и только с разрешения главы поселения.

Некачественно подготовленные проекты возвращаются исполнителям на доработку.

4.6. Подготовка проектов постановлений и распоряжений с приложением материалов к предварительному рассмотрению возлагается на заместителя главы администрации.

Проекты постановлений и распоряжений главы Нововеличковского сельского поселения, согласованные соответствующими должностными лицами, заместитель главы администрации представляет на подпись главе Нововеличковского сельского поселения.

В постановлениях и распоряжениях конкретно указывается на кого возлагается контроль по исполнению правового акта, сроки исполнения и представления информации.

4.7. Согласование проектов постановлений и распоряжений главы поселения оформляется визированием руководителями отделов и учреждений. При этом четко указывается фамилия, инициалы визирующего, его должность, место работы, дата визирования.

При наличии возражений против каких-либо записей в проекте постановления и распоряжения, возражающее лицо представляет в письменном виде свои обоснования.

4.8. Проекты постановлений и распоряжений, представленные на подпись главе администрации, должны быть тщательно отредактированы, соответствовать действующему законодательству, ясно излагать суть вопроса, иметь четкое изложение существа вопроса, содержать четко сформулированные и обоснованные цели и задачи, сроки исполнения и ответственность исполнителей.

Заместитель главы администрации вправе возвращать исполнителям для доработки проекты правовых актов главы Нововеличковского сельского поселения, оформленные с нарушением установленных правил, не соответствующие правилам современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей текстов.

4.9. К каждому правовому акту оформляется указатель рассылки, который составляется лицом, подготовившим проект документа. В рассылке указываются органы и организации, которым необходимо направить документ после его регистрации и тиражирования. Ответственность, за содержание рассылки несет должностное лицо, подготовившее рассылку.

4.10. Контроль соблюдения сроков и качества подготовки проектов постановлений и распоряжений возлагается на начальника общего отдела.

4.11. Правовые акты главы администрации, принимаемые во исполнение нормативных правовых актов, должны содержать ссылку на их дату, номер и полное наименование.

4.12. Приложения к проектам правовых актов подписывают руководители структурных подразделений администрации Нововеличковского сельского поселения, готовивших эти проекты.

4.13. Начальник общего отдела обеспечивает выпуск, тиражирование постановлений и распоряжений главы администрации, их отправку исполнителям в течение трех дней после подписания, согласно указателю рассылки.

Каждый экземпляр рассылаемого правового акта заверяется круглой печатью общего отдела.

4.14. Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые документы, обязательно направляются учреждениям и организациям, которым рассылались эти документы.

Передача подписанных подлинных актов главы Нововеличковского сельского поселения из общего отдела не допускается. Снятие копий с документов возможно только по заявкам структурных подразделений администрации по разрешению главы администрации или заместителя главы администрации.

**5. Порядок образования, упразднения структурных подразделений администрации и организация работы с кадрами**

5.1. Глава администрации Нововеличковского сельского поселения принимает решение об образовании и упразднении структурных подразделений администрации в соответствии с действующим законодательством с последующим утверждением Советом Нововеличковского сельского поселения.

5.2. Порядок формирования, полномочия и организация администрации, муниципальных учреждений (с правами юридического лица) определяются положениями, утверждаемыми главой Нововеличковского сельского поселения, в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Назначение и освобождение от должности лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, осуществляются главой администрации соответствующим распоряжением в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В случае принятия решения о продлении срока нахождения на муниципальной службе работника, достигшего предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы, но не старше 65 лет, заключается срочный трудовой договор на один год в соответствии с пунктом 2 статьи 19 Закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Срочные трудовые договора также заключаются в других случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

С работниками, занимающими должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации, трудовые договоры заключаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Формирование администрации проводится на основе индивидуального подбора кадров, в том числе с использованием кадрового резерва.

5.7. На всех принятых работников начальником общего отдела администрации, на которого возложены обязанности, кадровому и правовому обеспечению оформляется личное дело в установленном порядке.

Заявление работника об увольнении, предоставлении отпуска подаются за 2 недели до обозначенного в них срока.

Экземпляр распоряжения о поступлении, прохождении и прекращении службы, заверенный круглой печатью общего отдела, в обязательном порядке направляется в МКУ «ЦБ НСП».

5.8. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих администрации замещающих должностям муниципальной службы, решения вопросов выдвижения работников на вышестоящие должности проводится аттестация муниципальных служащих.

Порядок проведения аттестации устанавливается федеральными и краевыми законами, а также Положением об аттестации муниципальных служащих, утверждаемым муниципальным правовым актом в соответствии с действующим законодательством.

5.9. В целях систематического повышения профессионального уровня муниципальные служащие направляются на профессиональную переподготовку и курсы повышения квалификации. Глава администрации вправе предложить лицу, повысившему квалификацию за счёт бюджета поселения за месяц до увольнения, отработать не менее месяца, либо возместить стоимость обучения.

5.10. Вопросы поощрения и дисциплинарного взыскания муниципальных служащих регулируются Федеральным Законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовым актами.

5.11. Приём на работу, увольнение работников в муниципальных учреждениях происходит по согласованию с главой администрации Нововеличковского сельского поселения.

5.12. Премирование по итогам года работников муниципальных учреждений происходит по согласованию с главой администрации Нововеличковского сельского поселения.

**6. Организация работы со служебными документами**

6.1. Документы в администрации готовятся с учетом требований и правил, обеспечивающих соблюдение юридической техники.

На всех документах, кроме служебных писем, указывается их вид. Дата, подпись и номер являются обязательными реквизитами документов.

Датой документа является дата его подписания либо утверждения.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Ответственность за своевременность и качество отработанного документа несёт исполнитель.

6.2. Служебные документы, адресованные в администрацию, поступают через отдел по общим и правовым вопросам. Полученная корреспонденция вскрывается, за исключением адресованной с пометкой «лично», проверяется целостность вложений.

Почта, адресованная или доставленная ошибочно, возвращается или пересылается в учреждение, которому она предназначена.

6.3. Начальник общего отдела администрации обеспечивает регистрацию поступающей корреспонденции, письменных обращений граждан в день поступления.

Каждый документ, подлежащий регистрации, заносится в журнал регистрации. Начальник общего отдела после регистрации передает корреспонденцию главе администрации Нововеличковского сельского поселения на рассмотрение.

Не подлежат регистрации статистические сборники, книги, периодические издания, проспекты с научно-технической информацией, поздравительные письма и телеграммы, открытки, пригласительные билеты.

6.4. Поручения по рассмотрению документов отражаются в резолюциях.

Лицу, ответственному за исполнение документа, передается копия документа с резолюцией. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право созыва соисполнителей.

Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указания руководителя.

На документах, поступивших в администрацию и зарегистрированных в установленном порядке, не разрешается делать какие-либо правки и пометки.

Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

6.5. Письма, адресованные главе администрации Краснодарского края, Председателю ЗСК отправляются только в первом экземпляре и подписываются главой администрации Нововеличковского сельского поселения, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

Письма в краевые органы государственной власти и учреждения, органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований подписывает и заместитель главы администрации Нововеличковского сельского поселения согласно распределению обязанностей в зависимости от характера содержания письма.

Все документы, подписанные главой администрации Нововеличковского сельского поселения, заместителем главы администрации высылаются адресатам согласно указателю рассылки.

Начальник общего отдела администрации осуществляет контроль порядка прохождения служебных документов, ежемесячно анализирует состояние работы по документообороту в администрации, информирует об этом главу администрации Нововеличковского сельского поселения.

6.6. Все важные входящие, исходящие, внутренние документы, имеющие конкретные задания, поручения и сроки исполнения, ставятся на контроль. Документ считается исполненным, если решены поставленные в нем вопросы, корреспонденту дан ответ по существу. Исполненные документы хранятся в отделе общих и правовых вопросов администрации в соответствии с утвержденной номенклатурой

6.7. Работа с секретными документами и документами с грифом "Для служебного пользования", конфиденциальной информацией регламентируется специальными инструкциями.

С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

6.8. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в администрации возлагается на заместителя главы администрации.

В отделах администрации ответственными за организацию и правильное ведение делопроизводства являются начальники отделов.

В муниципальных учреждениях руководители назначают лиц, ответственных за ведение делопроизводства, и предоставляют выписки из приказов об их назначении в общий отдел администрации.

6.9. Начальник общего отдела администрации осуществляет методическое сопровождение кадровой работы лиц, ответственных за ведение делопроизводства в муниципальных учреждениях, а также проводит проверку делопроизводства согласно графика проверок, утвержденного главой администрации.

На лиц, ответственных за ведение делопроизводства в муниципальных учреждениях, возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

- прием, учет поступающих документов, проверка соответствия количества документов, фактически полученных количеству зарегистрированных документов, а также правильность их регистрации;

- передача документов на рассмотрение руководителю учреждения и после получения соответствующих указаний - исполнителю;

- учет и регистрация исходящих из подразделения документов, проверка правильности их оформления и передача их на отправку адресатам (при необходимости - с указанием адреса);

- организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовка для руководителя учреждения сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах;

- проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников подразделения, контроль за их возвратом;

- формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение;

- проведение инструктажа вновь принятых в подразделение сотрудников по вопросам организации работы с документами.

6.10. По истечении года начальник общего отдела администрации проводит контрольные мероприятия по ведению делопроизводства с лицами, ответственными в муниципальных учреждениях за делопроизводство, даёт методические указания по обеспечению отбора и оформления дел на постоянное и временное хранение.

6.11. Муниципальные учреждения администрации могут использовать в работе не противоречащие настоящему регламенту методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства в подразделении.

6.12. Экземпляр настоящего регламента направляется всем должностным лицам администрации, руководителям муниципальных учреждений.

**7.Порядок рассмотрения письменных обращений**

**и организация личного приема граждан**

# 7.1. Порядок рассмотрения обращений граждан ведется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №  210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федеральным Законом Российской Федерации от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.2. Администрация в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок. В этих целях организуется прием граждан главой Нововеличковского сельского поселения, заместителем главы администрации поселения и работа с письменными обращениями граждан.

7.3. Прием граждан главой администрации, заместителем главы поселения ведется в установленные дни недели по графику, утвержденному главой администрации.

Организация исполнения решений по результатам приема граждан возлагается на заместителя главы администрации поселения в соответствии с распределением обязанностей, начальников отдела администрации и руководителей муниципальных учреждений, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы.

7.4. Работу с индивидуальными и коллективными письменными обращениями граждан, поступившими на имя главы администрации Нововеличковского сельского поселения, контролирует начальник общего отдела.

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

8.1. Необходимость проведения совещаний по различным направлениям деятельности определяется главой администрации Нововеличковского сельского поселения. Они предусматриваются в планах работ и уточняются в перечнях основных мероприятий на очередной месяц.

8.2. Ответственность за подготовку совещания (план организационных мероприятий, порядок проведения совещания, доклад, информации, справки по вопросам совещания), протокольно-организационное обеспечение совещаний возлагается на заместителя главы администрации.

8.3. По каждому из рассматриваемых на совещании вопросов приглашаются лица, имеющие к этому вопросу непосредственное отношение.

Состав лиц, приглашаемых на совещание, проводимое главой администрации, согласовывается с заместителем главы администрации поселения и организацией, ответственной за подготовку рассматриваемых вопросов.

8.4. Администрация в установленном порядке представляет средствам массовой информации официальную информацию о повестке дня совещания, проводимого главой администрации.

8.5. Порядок, срок и ответственное лицо за подготовку информации об исполнении поручений, данных на совещании, определяются должностным лицом, проводившим совещание.

**9. Организация контроля исполнения распорядительных документов**

9.1. Система контроля определяет организацию, порядок работы должностных лиц с контролируемыми документами, своевременное предупреждение о возможных срывах сроков исполнения, регулярное информирование должностных лиц администрации о ходе исполнения документов и обеспечивает своевременное, качественное исполнение документов.

9.2. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, обращения граждан.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению главы администрации Нововеличковского сельского поселения.

9.3.Контроль исполнения включает в себя:

- учет контролируемых документов;

- непосредственную проверку и регулирование хода исполнения документов;

- анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки.

9.4. Контроль своевременного исполнения документов осуществляют должностные лица, на которых главой Нововеличковского сельского поселения возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

9.5. Начальники отделов администрации, руководители муниципальных учреждений являются ответственными за организацию работы по фактическому исполнению контролируемых служебных документов, систематический контроль и оперативное влияние на своевременное, качественное и полное их исполнение.

9.6. Текущий контроль сроков исполнения осуществляют:

- документов по контрольным делам вышестоящих органов - заместитель главы администрации Нововеличковского сельского поселения, начальники отделов администрации в соответствии с указаниями главы администрации, содержащимися в резолюции на документах, записями в книгах регистрации входящей информации;

- документов главы администрации Нововеличковского сельского поселения - заместитель главы Нововеличковского сельского поселения, начальники отделов в соответствии с указаниями главы администрации, содержащимися в пометках на документах.

9.7. Все служебные документы исполняются в срок, указанный в резолюции руководства администрации или в текстах документов. Он может быть изменен, продлен только тем лицом или органом, которые его устанавливали.

Продление срока исполнения документа должно быть оформлено не менее чем за 2-3 дня до истечения срока его действия. В противном случае документ считается не выполненным в срок.

9.8. Снять документ с контроля может только то должностное лицо, которое поставило его на контроль.

**10. Порядок оформления отпусков в администрации**

10.1. Начальник общего отдела, ответственный за ведение кадровой работы, не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года составляется график отпусков.

10.2. График отпусков работников администрации утверждается главой администрации Нововеличковского сельского поселения.

10.3. График отпусков работников муниципальных учреждений утверждается руководителем муниципального учреждения после согласования с главой администрации Нововеличковского сельского поселения.

10.4. Начальники отделов администрации, по согласованию с заместителем главы администрации пишут заявление об отпуске на имя главы администрации Нововеличковского сельского поселения и с его резолюцией передают начальнику общего отдела для оформления распоряжения о предоставлении отпуска.

Остальные работники администрации отпуск согласовывают с начальником отдела, пишут заявление об отпуске на имя главы администрации Нововеличковского сельского поселения. Начальник общего отдела, после получения резолюции главы администрации, оформляет распоряжение о предоставлении отпуска.

10.5. Руководители муниципальных учреждений, по согласованию с заместителем главы администрации пишут заявление об отпуске на имя главы администрации Нововеличковского сельского поселения и с его резолюцией передают начальнику общего отдела для оформления распоряжения о предоставлении отпуска.

Работники муниципальных учреждений отпуск согласовывают с руководителем учреждения. На заявлениях об отпуске ставится виза согласования соответствующим руководителем.

10.6. Начальник общего отдела администрации контролирует наличие в заявлениях всех необходимых данных.

**11. Порядок использования, хранения печатей и штампов в Администрации**

11.1. Гербовая печать администрации Нововеличковского сельского поселения ставится на документах, требующих особого удостоверения подлинности, и хранится в сейфе у начальника общего отдела Администрации.

11.2. Печать общего отдела Администрации хранится в сейфе у начальника общего отдела Администрации.

11.3. Штамп Администрации хранится в сейфе у начальника общего отдела Администрации.

11.4. Об утере печатей или штампов незамедлительно ставится в известность глава Администрации.

11.5. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печатей в Администрации возлагаются на начальника общего отдела администрации.

11.6. Пришедшие в негодность и аннулированные печати подлежат уничтожению по акту.

11.7. Заявка на изготовление печатей и штампов подается работниками Администрации и утверждается главой Администрации.

Изготовление печатей и штампов возлагается на заместителя главы Администрации. Изготовленные печати и штампы учитываются заместителем главы и выдаются под роспись работникам Администрации, отвечающим за их использование и сохранность.

**12.Порядок использования, хранения бланков строгой отчетности в Администрации**

12.1. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе у начальника общего отдела Администрации и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

12.2. Пришедшие в негодность бланки строгой отчетности подлежат уничтожению по акту.

**13. Организация работы структурных подразделений администрации.**

**Создание необходимых условий для работы**

13.1. Ответственность за организацию работы отделов администрации, муниципальных учреждений, соблюдение ими внутреннего трудового распорядка, неразглашение государственной тайны возлагается на начальников отделов администрации и руководителей муниципальных учреждений.

13.2. Учет выхода на работу сотрудников ведется начальником общего отдела администрации и руководителями муниципальных учреждений. Табель учета выхода на работу подписывается руководителем структурного подразделения администрации и в установленные сроки передается в МКУ «ЦБ НСП».

13.3. Материально-техническое обеспечение работы сотрудников муниципальных учреждений возлагается на их руководителей.

Списание материальных средств в муниципальных учреждениях происходит по согласованию с главой администрации Нововеличковского сельского поселения после проведения сверки с МКУ «ЦБ НСП», отделом земельных, имущественных и архитектурных отношений администрации.

**14. Порядок участия администрации в деятельности Совета Нововеличковского сельского поселения**

14.1. Начальники отделов администрации Нововеличковского сельского поселения, руководители муниципальных учреждений могут присутствовать и выступать на заседаниях Совета Нововеличковского сельского поселения, заседаниях комиссий Совета.

14.2. Начальники отделов администрации Нововеличковского сельского поселения, руководители муниципальных учреждений обязаны по приглашению Совета - Нововеличковского сельского поселения, присутствовать на заседании, отвечать на вопросы депутатов Совета Нововеличковского сельского поселения.

В случае невозможности присутствия на заседании Совета Нововеличковского сельского поселения приглашенный заблаговременно уведомляет Совет Нововеличковского сельского поселения о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которое может прибыть на заседание и ответить на поставленные вопросы.

**15. Порядок рассмотрения администрацией Нововеличковского сельского поселения запросов Совета, запросов и обращений депутатов Совета Нововеличковского сельского поселения**

15.1. Подготовку проекта ответа на запрос Совета, депутата Совета к главе администрации Нововеличковского сельского поселения или его заместителю (в соответствии с распределением обязанностей) поручают соответствующим отделам.

15.2. Ответ на запрос Совета даётся главой администрации Нововеличковского сельского поселения или заместителем главы в устной форме (на заседании Совета) или в письменной форме не позднее, чем в 15-дневный срок со дня получения запроса, или в иной установленный Советом срок.

15.3. Ответ на запрос депутата Совета даётся главой администрации Нововеличковского сельского поселения или заместителем главы в письменной форме не позднее, чем в 30-дневный срок со дня получения запроса.

15.4. Ответ на обращение депутата Совета в администрацию Нововеличковского сельского поселения к главе Нововеличковского сельского поселения или его заместителю даётся должностным лицом, к ведению которого относится поставленный вопрос в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения в администрацию.

15.5. Обращения комиссии Совета по вопросам их ведения к руководству администрации и руководителям структурных подразделений, поступившие в администрацию, направляются для ответа органам или должностным лицам, к ведению которых относятся поставленные вопросы. О результатах рассмотрения обращений сообщается в соответствующие комиссии в согласованные с ними сроки.

Начальник общего отдела Е.А.Зализко