

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАЛИМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 03 февраля 2025 г. № 6-р

с. Залиман

**Об утверждении Регламента работы администрации Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области**

В целях повышения эффективности работы администрации Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района, в соответствии с Уставом Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района:
 1. Утвердить Регламент работы администрации Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области (далее - Регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района от 18.05.2010 № 25–р «Об утверждении регламента работы администрации Залиманского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Залиманского сельского поселения

Богучарского муниципального

Района Воронежской области С.А. Лунев

Приложение

к распоряжению администрации

Залиманского сельского поселения

Богучарского муниципального района

Воронежской области

от «03» февраля 2025 года № 6-р

**Регламент работы**

**администрации Залиманского сельского поселения**

**Богучарского муниципального района**

**Воронежской области**
**1. Общие положения**

1.1. Регламент работы администрации Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области (далее - Регламент) устанавливает основные правила организации деятельности администрации Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация).

1.2. Администрация является исполнительно-распорядительным органом Богучарского муниципального района, наделённым собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области.

1.3. Администрация обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных областных нормативных правовых актов, действующих на территории области, Устава Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области, решений Совета народных депутатов Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области, постановлений и распоряжений Администрации.

1.4. Руководит деятельностью Администрации на принципах единоначалия глава Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области (далее – Глава).

1.5. Глава является высшим должностным лицом на территории сельского поселения, избирается в соответствии с п.2 ст.34 Устава Залиманского сельского поселения. По вопросам, отнесенным законодательством России к его ведению, Глава поселения издает постановления и распоряжения.

1.6. Обязанности, компетенция и ответственность должностных лиц Администрации определяются должностными инструкциями, которые являются нормативными документами, регламентирующими согласованную работу Администрации в соответствии с задачами развития территории Залиманского сельского поселения на период полномочий Главы.

1.7. Администрация осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами, иными областными нормативными правовыми актами, Уставом Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области, решениями Совета народных депутатов Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области.

1.8. Администрация обладает правами юридического лица, имеет печать и финансируется за счет средств местного бюджета, предусмотренных на обеспечение деятельности органов местного самоуправления, и субсидий, предусмотренных на исполнение Администрацией передаваемых государственных полномочий. Место нахождения Администрации: 396784, Воронежская область, Богучарский район, село Залиман, улица Малаховского, дом 15. Часы работы Администрации: с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.9. Структура Администрации утверждается Советом народных депутатов Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области (далее Совет) по представлению главы Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области. Штатное расписание Администрации формируется в пределах установленного фонда оплаты труда и штатной численности и утверждается распоряжением Администрации.

**2. Планирование работы Администрации района**

Организационная деятельность администрации Залиманского сельского поселения планируется на полугодие.

2.1. Планирование работы Администрации осуществляется в целях обеспечения реализации планов мероприятий по решению вопросов местного значения и реализации на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области задач, поставленных в посланиях Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, ежегодных планов по реализации мероприятий Концепции (Стратегии) социально-экономического развития области и района и включает вопросы практической реализации федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, областных законов, иных областных нормативных правовых актов, решений Совета, постановлений Администрации.

2.2. Перспективный (годовой), ежеквартальный и ежемесячный план работы Администрации разрабатывается ведущим специалистом на основании предложений, поступивших за 10 дней до окончания полугодия от руководителей учреждений, организаций комиссий.

**3. Проведение совещаний и других мероприятий с участием главы муниципального района,**

3.1. Администрация проводит совещания, заседания комиссий при Администрации. Глава (в его отсутствие исполняющий обязанности), раз в две недели по понедельникам проводит оперативное рабочее совещание с руководителями учреждений и организаций, находящихся на территории Залиманского сельского поселения. Состав участников этих совещаний определяет глава сельского поселения.

3.2. Оповещение, регистрация участников совещания, подготовка помещения для заседания и рабочих мест, организационно-техническое обеспечение и проведение возлагается на ведущего специалиста администрации Залиманского сельского поселения.

3.3. Участники совещания извещаются заблаговременно о вопросах повестки дня, дате, времени и месте его проведения. Приглашение на совещание его участников осуществляется письмами, подписанными Главой, а в его отсутствие исполняющим обязанности главы.

3.4. Не позднее чем за 3 рабочих дня до совещания (заседания), ведущий специалист администрации Залиманского сельского поселения в обязательном порядке представляет выше перечисленным лицам материалы по данному совещанию (заседанию):

- повестку дня;

- списки участников и приглашенных лиц (с указанием фамилий, имен и отчеств, полных наименований должностей);

- материалы к выступлению Главы либо уполномоченного им лица;

- раздаточный и презентационный материал;

3.5. Необходимость участия в совещании (заседании) представителей средств массовой информации определяет Глава. В случае положительного решения ведущий специалист администрации Залиманского сельского поселения осуществляет координацию участия представителей средств массовой информации в совещании (заседании);

3.6. Ведение и оформление стенограмм и протоколов совещаний (заседаний) осуществляется при необходимости ведущим специалистом администрации Залиманского сельского поселения;

3.7. О любых изменениях в проведении мероприятий, планируемых с участием Главы ведущий специалист администрации Залиманского сельского поселения информирует участников совещания незамедлительно;

3.8. Подготовка внеплановых совещаний (заседаний) с участием Главы либо уполномоченных им лиц осуществляется в оперативном порядке.

**4. Участие Администрации в подготовке проектов Совета**

4.1. Участие Администрации в подготовке проектов Совета осуществляется в соответствии с требованиями федеральных, областных и районных нормативных правовых актов;

4.2. В случае одобрения Главой представленного проекта указанный проект вносится главой муниципального района на рассмотрение Совета;

4.3. Законопроект вносится в Совет с приложением документов, определяемых Регламентом Совета, не позднее чем за 14 дней до очередного заседания Совета района.

**5. Порядок подготовки и принятия (издания) проектов постановлений и распоряжений Администрации**

5.1. В соответствии с Уставом администрации Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области Администрация издает постановления и распоряжения.

5.2. Правом подписи постановлений и распоряжений Администрации обладает глава муниципального района, а в случае его отсутствия – исполняющий обязанности главы Администрации.

5.3. Проекты постановлений и распоряжений Администрации (далее проекты) готовятся:

7.3.1. На основе или во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областных законов, иных областных правовых актов, Устава Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области и решений Совета;

5.3.2. В целях:

- нормативного регулирования различных сторон экономической и социальной жизни Залиманского сельского поселения;

- реализации возложенных на Администрацию полномочий;
выполнения положений Устава Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области, решений Совета;

5.3.3. По инициативе:

- главы Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области.

5.4. Инициаторы подготовки проектов должны:

- четко определить существо вопроса, который предполагается решить разрабатываемым проектом;

- изучить федеральные и областные правовые акты по соответствующему вопросу и практику их применения;

- убедиться в том, что решение вопроса входит в компетенцию Администрации;

- определить размер материальных, финансовых и других затрат, необходимых для реализации проекта, и их целесообразность;

- определить возможные последствия принятия разрабатываемого проекта и перечень организаций, интересы которых он затрагивает;

- определить необходимость внесения изменений в действующие правовые акты либо их отмены полностью или частично.

5.5. Проекты целевых программ готовятся в порядке, утверждаемом Администрацией.

5.6. Для подготовки проектов постановлений и распоряжений Администрации инициаторы, разрабатывающие проекты, при необходимости создают рабочие группы из числа квалифицированных специалистов, представителей органов местного самоуправления, общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории Залиманского сельского поселения.

5.7. Проекты, имеющие нормативный характер, могут быть опубликованы в средствах массовой информации для общественного обсуждения. Поступившие замечания и предложения подлежат обязательному рассмотрению при доработке проектов.

5.8. Для оценки качества проекта правового акта может проводиться экспертиза (юридическая, финансовая, научно-техническая, экологическая). В качестве экспертов привлекаются организации, специалисты, не принимавшие непосредственного участия в подготовке проекта.

5.9. Проект должен:

- содержать положения, относящиеся к одному общему вопросу или нескольким вопросам, тесно связанным между собой;

- предусматривать признание утратившими силу постановлений и распоряжений Администрации: ранее принятых по аналогичному вопросу; содержащих противоречащие нормам проекта положения;

- дублирующих содержание проекта;

- фактически утративших значение;

- оформляться в случае внесения изменений в ранее принятые правовые акты Администрации в соответствии с установленным порядком их внесения;
четко определять круг органов, организаций и иных лиц, на которых будет распространяться действие проекта;

- содержать указание о дате вступления в силу;

- в случае необходимости содержать указание о сроке действия.

5.10. Нормы, установленные на момент подготовки проекта, в необходимых случаях могут включаться в него в форме доведения до сведения в полном соответствии с первоисточником со ссылкой на соответствующий акт. В других случаях проект не должен повторять положения, предусмотренные федеральными и областными нормативными правовыми актами.

5.11. Проекты актов нормативно-распорядительного характера должны содержать конкретные задания, исполнителей, сроки выполнения предписаний и отчета об их выполнении, контрольные пункты.

5.12. При подготовке проекта инициатор подготовки проекта должен учитывать, что:

5.12.1. Проект готовится в соответствии с нормативным правовым актом Администрации по организации делопроизводства в Администрации Богучарского муниципального района (далее организация делопроизводства);

5.12.2. Проект должен:

- иметь точный, четкий, краткий и максимально информационно насыщенный заголовок;

- иметь предваряющую текст проекта преамбулу в случае необходимости определения целей и задач документа. Преамбула не должна содержать нормативных предписаний и делиться на пункты;

- излагаться кратким и ясным языком с употреблением терминов в строго фиксированном значении, обеспечивающем однозначность понимания текста, исключая юридико-лингвистическую неопределенность.

5.13. Преамбула в проектах постановлений администрации сельского поселения завершается словом: «П О С Т А Н О В Л Я Е Т:», слово «постановляет» печатается по центру прописными буквами вразрядку.

5.14. Каждый пункт проекта должен содержать, как правило, одно нормативное предписание. Сочетание нескольких нормативных предписаний в одном пункте допустимо в случае, если без этого затруднительно их правильное понимание и применение.

5.15. Пункты проекта могут подразделяться на подпункты и абзацы для упрощения понимания, улучшения его внутреннего построения и систематизации.

5.16. Содержание проекта не должно противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их содержание.

5.17. В проекте при необходимости упоминания федеральных, областных законов, иных федеральных, областных и районных правовых актов последовательно указываются дата принятия, номер и полное наименование этих документов.

5.18. В проекте все наименования организаций должны быть указаны в соответствии с их учредительными документами. Употребление сокращенного наименования организации возможно в случае его официального установления в учредительных документах организации.

5.19. Проект при необходимости должен содержать пункты о признании утратившими силу полностью или частично ранее принятых правовых актов Администрации с перечислением их в хронологическом порядке с указанием даты принятия, номера и полного наименования. В случае указания в проекте более одного такого акта необходимые сведения о каждом акте пишутся с новой строки.

5.20. Пункты о признании правовых актов утратившими силу, о контроле и необходимости опубликования включаются в проект последними в перечисленной последовательности.

5.21. К проектам, предусматривающим внесение изменений и (или) дополнений в ранее принятые распоряжения или постановления, прилагаются копии соответствующих распоряжений или постановлений.

5.22. К проекту прилагается список лиц, органов и организаций, которым необходимо направить правовой акт после его подписания, регистрации и тиражирования.

Нормативные правовые акты, подлежащие опубликованию, дополнительно направляются в средства массовой информации, являющиеся официальным источником опубликования нормативных правовых актов, в электронном виде.

5.23. Проект и все прилагаемые к нему документы визируются руководителем структурного подразделения, его подготовившего, с указанием должности и даты визирования.

5.24. Проекты согласовываются с заинтересованными органами и организациями, руководители которых визируют их с указанием должности и даты визирования.

5.25. При согласовании проекта проставляются отметки о наличии заключений или информаций, которые прилагаются к проекту.

5.26. Подготовленные проекты представляются лицами, являющимися непосредственными разработчиками проектов, для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в отдел по организационно – кадровой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района. Отдел по организационно – кадровой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проекта не более чем в течение 10 рабочих дней со дня его поступления на экспертизу.

В случае необходимости дополнительного анализа нормативных правовых актов, использованных при разработке проекта, а также материалов судебной или административной практики отдел по организационно – кадровой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района вправе запросить у органа (организации), являющегося разработчиком проекта, дополнительные материалы или информацию. В указанном случае по решению заместителя начальника отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района срок проведения правовой экспертизы проекта может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

5.27. После проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проекты, имеющие нормативный характер, по вопросам, касающимся прав, свобод и обязанностей человека и гражданина, государственной и муниципальной собственности, государственной и муниципальной службы, бюджетного, налогового, таможенного, лесного, водного, земельного, градостроительного, природоохранного законодательства, законодательства о лицензировании, а также законодательства, регулирующего деятельность государственных корпораций, фондов и иных организаций, создаваемых Российской Федерацией на основании федерального закона, социальных гарантий лицам, замещающим (замещавшим) государственные или муниципальные должности, должности государственной или муниципальной службы обязательно направляются в течение 3 рабочих дней на антикоррупционную экспертизу в прокуратуру Богучарского района (далее прокуратура района):

5.27.1. Проект направляется на антикоррупционную экспертизу в прокуратуру района с сопроводительным письмом;

5.27.2. Сопроводительное письмо оформляется на бланке Администрации и подлежит обязательной регистрации в журнале установленной формы;

5.27.3. Регистрация осуществляется ведущим специалистом Администрации;

5.27.4. Устный запрос в прокуратуру района о результатах проведённой антикоррупционной экспертизы по истечение 7 дней со дня направления проекта осуществляет ведущий специалист Администрации, о его результатах делается соответствующая запись в журнале;

5.27.5. В случае получения письменного заключения прокурора о выявлении в проекте коррупциогенных факторов ведущим специалистом Администрации делается соответствующая запись в журнале, а проект отправляется на доработку его инициатору;

5.27.6. Письменное заключение прокурора о выявлении в проекте коррупциогенных факторов рассматриваются в порядке, определённом пунктом 12.6 Регламента;

5.27.7. После устранения замечаний, указанных в заключении прокурора, проект подлежит повторной антикоррупционной экспертизе в прокуратуре района, его отправка и регистрация осуществляется в соответствии с установленным порядком.

5.28. Соблюдение требований к подготовке проектов, установленных Регламентом и нормативным правовым актом Администрации по организации делопроизводства, смысловое содержание проектов проверяет ведущий специалист Администрации и визирует их с указанием даты. Проекты, подготовленные без соблюдения указанных требований, возвращаются на доработку без визирования в срок не более 3 рабочих дней со дня представления проекта.

5.29. После проведения правовой и антикоррупционной экспертизы и проверки на соблюдение требований к подготовке проектов, установленных Регламентом и нормативным правовым актом Администрации района по организации делопроизводства, проект представляется на согласование Главе.

5.30. Глава проект с указанием даты в правом верхнем углу первого листа и пишет резолюцию «На бланк».

5.31. Ведущий специалист Администрации проверяет правильность и грамотность оформления проектов, устраняет неточности, при необходимости возвращает их разработчикам на доработку. Подготовленные надлежащим образом проекты набираются на соответствующий бланк документа, считываются и готовятся к подписи.

5.32. Подписанные Главой постановления и распоряжения Администрации в этот же день регистрируются в журнале регистрации муниципальных правовых актов, размножаются, заверяются печатью и в течение трёх дней с даты подписания рассылаются в соответствии со списком (рассылом) по адресатам.

5.33. Муниципальные нормативные правовые акты подлежат занесению в электронный регистр муниципальных правовых актов и представлению их в соответствии с установленными правилами в правовое управление Правительства Воронежской области.

5.34. Обязанность по проведению работы, указанной в пункте 7.35 Регламента, возлагается на специалиста отдела по организационно – кадровой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района.

5.35. Распоряжения Администрации по личному составу и кадровой работе оформляются на бланке распоряжений Администрации, издаются в 2-х экземплярах и представляются Главе на подписание, регистрируется в соответствующих журналах.

**6. Порядок подготовки и заключения договоров (соглашений) Администрацией**

6.1. Администрацией в целях реализации полномочий, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, иными федеральными и областными нормативными правовыми актами, Уставом Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области, нормативными правовыми актами Залиманского сельского поселения заключаются:

6.1.1. Договоры (соглашения) между Администрацией и органами местного самоуправления о передаче друг другу осуществления части своих полномочий в соответствии требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6.1.2. Договоры (соглашения) о сотрудничестве, намерениях, взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями независимо от форм собственности и физическими лицами;

6.1.3. Гражданско-правовые договоры в соответствии с требованиями, предусмотренными Гражданским кодексом Российской Федерации и Бюджетным кодексом Российской Федерации;

6.1.4. От имени Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области договоры о предоставлении государственной гарантии в соответствии с требованиями, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации и областными законами.

6.1.6. Иные договоры (соглашения) в случаях, предусмотренных федеральными и областными нормативными правовыми актами, решениями Совета района.

6.2. Проекты договоров (соглашений), заключаемых Администрацией по ее инициативе, готовятся исполнителем, по поручению Главы .

6.3. Проекты договоров (соглашений), заключаемых Администрацией по предложениям других органов (организаций), готовятся к заключению в порядке, предусмотренном Регламентом, исполнителем в соответствии с поручениями Главы.

6.4. Проекты договоров (соглашений) согласовываются с уполномоченными на это лицами.

6.5. Согласование проекта договора (соглашения) оформляется путем проставления визы на листе согласования с указанием фамилии и инициалов, должности, даты визирования.

6.6. В случаях, когда при согласовании проекта не удается устранить разногласия, а также при наличии замечаний по его содержанию оформляется заключение. В этом случае виза проставляется на оборотной стороне последнего листа проекта договора (соглашения) с указанием фамилии и инициалов, должности, даты визирования подписания, а также слов «с заключением».

6.7. Договоры (соглашения), заключаемые Администрацией, подписываются Главой.

Договоры в течение 2 лет хранятся в администрации поселения, после чего передаются по описи в архив.

**7. Порядок организации контроля в Администрации**

7.1. Порядок организации контроля за исполнением указов, распоряжений губернатора области, постановлений, распоряжений правительства области, протоколов совещаний и заседаний правительства области, протоколов заседаний комиссий правительства области:

7.1.1. Поступившие в Администрацию указы губернатора области, распоряжения, протоколы совещаний и заседаний правительства области, протоколы заседаний комиссий правительства области (далее документы органов государственной власти области) регистрируются в Администрации и передаются на рассмотрение Главе. Срок рассмотрения документов и наложения резолюции не должен превышать 3 рабочих дней;

7.1.2. После возвращения документа ведущий вносит в журнал регистрации документов органов государственной власти области отметку о постановке на контроль, исполнителей, плановую дату исполнения;

7.1.3. Контроль исполнения документов органов государственной власти области осуществляется ведущим специалистом, в том числе посредством использования системы электронного документооборота;

7.1.4. Контролю подлежат документы органов государственной власти области:

- с конкретным сроком исполнения;

- в тексте которых содержатся поручения или указания в адрес органов местного самоуправления с формулировкой "представить", "внести", "доложить", "проинформировать", "рекомендовать";

- по которым имеются соответствующие конкретные резолюции Главы.

На таких документах проставляются штампы "контроль" и "подлежит возврату вместе с ответом". В журнал регистрации документов государственных органов власти заносятся плановые сроки исполнения и исполнители;

7.1.5. Исполнение контрольных документов органов государственной власти области осуществляется в указанные в них сроки. Документы с пометкой "срочно" исполняются в течение 3 рабочих дней;

7.1.6. Исполнители, в адрес которых направлены документы со штампом "контроль", за 10 рабочих дней до срока исполнения разрабатывают и направляют в адрес Главы предложения по реализации указаний или поручений, содержащихся в документе или резолюции. Проекты ответов должны содержать конкретную информацию по документу, сведения о принятых мерах.

При отсутствии необходимости принятия Администрацией дополнительных мер исполнители готовят мотивированный ответ руководителю, давшему поручение;

7.1.7. При направлении контрольного документа нескольким лицам исполнитель, указанный в резолюции первым либо указанный в качестве ответственного, организует подготовку соответствующих предложений для принятия окончательного решения, обобщает их и представляет для принятия решения Главе;

7.1.8. Контроль за своевременным представлением исполнителями информации по исполнению документов осуществляет ведущий специалист Администрации;

7.1.9. Решение о продлении срока исполнения контрольного документа может быть принято только тем должностным лицом, которое установило первоначальный срок исполнения. Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения контрольного документа, исполнитель резолюции Главы готовит мотивированное предложение об изменении срока его исполнения. Письмо за подписью Главы не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока направляется в адрес государственного органа власти. Копия письма остается в Администрации, сведения о продлении срока исполнения контрольного документа вносятся в журнал регистрации документов органов государственной власти области;

7.1.10. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать неисполненные документы другому исполнителю и поставить об этом в известность руководителя, обеспечивающего контроль. Не переданные исполнителем документы считаются неисполненными. При увольнении исполнитель передает неисполненные документы своему непосредственному руководителю по акту;

7.1.11. Ведущий специалист систематически осуществляет просмотр журнала регистрации документов органов государственной власти области и рассылает справки-напоминания об исполнении контрольных документов ответственным исполнителям;

7.1.12. В Администрации документ считается снятым с контроля при получении отчетов от исполнителей и направлении ответа. При этом специалист, ответственный за контроль, заполняет необходимые поля в журнал регистрации документов органов государственной власти области (фактическую дату исполнения, ответ) и списывает документ в дело.

В журнале регистрации документов органов государственной власти области делается отметка о дате списания и номере дела согласно номенклатуре.

7.2. Порядок организации контроля за исполнением поручений губернатора области:

7.2.1. Поступившие в Администрацию поручения губернатора области регистрируются в Администрации и передаются на рассмотрение Главе. Срок рассмотрения и наложения резолюции не должен превышать 3 рабочих дней;

7.2.2. Поручения губернатора области исполняются в указанные в них сроки. Сроки представления информации о принятых мерах по исполнению, о ходе исполнения, об итогах исполнения поручений губернатора области, включая поручения рекомендательного характера, определяются Главой. Информация по поручениям губернатора области с резолюцией главы муниципального района "срочно" представляется в течение 3 календарных дней;

7.2.3. Контроль исполнения поручений губернатора области осуществляется отделом ведущим специалистом, в том числе посредством использования системы электронного документооборота;

7.2.4. Поручения губернатора области с резолюцией Главы возвращаются ведущему специалисту для занесения в журнал регистрации поручений губернатора области текста резолюции, исполнителей, проставления плановой даты исполнения;

7.2.5. Исполнитель, указанный в резолюции главы муниципального района первым либо в качестве ответственного, за 10 рабочих дней до указанного в поручении срока представляет Главе информацию о принятых мерах по исполнению поручения губернатора области;

7.2.6. Контроль за своевременным представлением исполнителями информации по исполнению поручений губернатора области осуществляет ведущий специалист;

7.4.3. После утверждения Главой муниципального района перечня поручений ведущий специалист оформляет контрольно-регистрационные карточки и направляет исполнителям в течение 3 рабочих дней;

**9. Организация личного приема граждан**

9.1. Организация личного приема граждан в Администрации района осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.2. Личный прием граждан проводится главой Администрации, иными должностными лицами Администрации по вопросам, отнесенным к их ведению.

9.4. Информация о времени личного приема и порядке записи на личный прием граждан размещается внутри здания Администрации в специально отведенном месте, на официальном сайте Администрации.

9.5. При личном приеме гражданин предъявляет [документ](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/), удостоверяющий его личность.

9.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.7. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в [порядке](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/2c75005c904788f7ff378d62d74258d77678b387/), установленном настоящим Федеральным законом.

9.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

9.9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.10 Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/2c75005c904788f7ff378d62d74258d77678b387/) Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

        9.11. По итогам  каждого  года  до 10 января, следующего за отчетным периодом, Администрация направляет  в  отдел по организационно – кадровой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района администрации отчет  о  работе  с  обращениями  граждан.

**10. Рассмотрение обращений граждан**

10.1. Рассмотрение обращений граждан в Администрации района осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.2. Администрация:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_454103/1a1719408a99f43738c30a453a74ddaf6ccd7ae7/#dst100061) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

10.3. Администрация по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/), и для которых установлен особый порядок предоставления.

10.4. Ответ на обращение подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

10.5. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_454103/5d404c7c015e7fd0ea194118470ec21d40d921ee/#dst100035) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**11. Организация работы со служебными документами**

11.1. Работа со служебными документами, адресованными Администрации, оформление служебных документов Администрации осуществляются в порядке, установленном Регламентом и нормативным правовым актом Администрации по делопроизводству.

11.2. Организацию работы со служебными документами в Администрации осуществляет ведущий специалист Администрации.

11.3. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение служебных документов, за исключением секретных документов, шифротелеграмм, других документов ограниченного доступа, поступивших в адрес Администрации, отправка исходящих документов осуществляются специалистом приёмной.

11.4. Обработка и хранение служебных документов, за исключением секретных документов, шифротелеграмм, других документов ограниченного доступа, находящихся на исполнении и исполненных в текущем году, осуществляются в структурных подразделениях и отраслевых органах Администрации района и по истечении 2 лет сдаются в архив Администрации в соответствии с нормативным правовым актом Администрации по делопроизводству.

11.5. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями специалистами, имеющими доступ к работе с секретными документами.

11.6. Работа по рассмотрению протестов, представлений и заключений прокурора района:

11.6.1. Поступившие в Администрацию протесты, представления прокурора района подлежат рассмотрению на комиссии, положение о работе которой и её состав утверждаются Администрацией района;

11.6.2. О дне заседания комиссии прокурор, внёсший протест, представление оповещается заблаговременно;

11.6.3. Рассмотрение протеста, представления прокурора на заседании комиссии предполагает заслушивание доклада прокурора (его представителя), рассмотрение замечаний и предложений Администрации;

11.6.4. В случае если при рассмотрении протеста, представления прокурора отсутствует прокурор, внесший протест, представление, или его представитель, по предложению председателя комиссии протест, представление прокурора рассматривается комиссией в его отсутствие;

11.6.5. По итогам рассмотрения протеста, представления прокурора комиссия может принять следующие решения:

рекомендовать Администрации признать протест, представление, требование прокурора подлежащим удовлетворению в целом;

рекомендовать Администрации признать протест, представление, требование прокурора подлежащим удовлетворению частично;

рекомендовать Администрации отклонить протест, представление прокурора;

11.6.6. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа членов комиссии в утверждённом составе, оформляется протоколом и направляется главе муниципального района и прокурору района.

**12.   Термины и определения.**

12.1. Постановление - правовой акт по вопросам, входящим в компетенцию исполнительного органа Залиманского сельского поселения.

12.1.1. Распоряжение - внутренний правовой акт исполнительного органа Залиманского сельского поселения

12.1.2. Устав Залиманского сельского поселения - акт, регулирующий деятельность органов и взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере хозяйственного управления. Устав Залиманского сельского поселения утверждается Советом народных депутатов Залиманского сельского поселения.

12.1.3. Положение - организационно-распорядительный документ, имеющий сводный характер и определяющий порядок образования, организационно-штатную структуру, задачи, обязанности, компетенцию, функции и регламентирующий деятельность его должностных лиц.

12.1.4. Инструкция - организационно-распорядительный документ, который издается в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые, хозяйственные, производственные и иные специальные сферы деятельности предприятия, учреждения, организации, должностных лиц и граждан.

12.1.5. Должностная инструкция - организационно-распорядительный документ, в котором определены задачи, обязанности, функции и права, ответственность работника администрации Залиманского сельского поселения

12.1.6. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события. Акты составляются комиссиями, назначенными распорядительными документами главы Залиманского сельского поселения в пределах его компетенции.

12.1.7. Трудовой договор (контракт) - документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании трудовых правоотношений и регулирующий их. Сторонами трудового контракта являются: организация - работодатель и работник. Обязательные реквизиты и содержание трудового контракта установлены Законом РФ.

12.1.8. Заявление - документ, в котором гражданин адресует должностному лицу просьбу по различным вопросам.

12.1.9. Протокол - организационно - распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях.

12.1.10. Правила - организационно - распорядительный документ, в котором излагаются основные требования, предъявляемые к сотрудникам или к выполнению определенного рода работ. Правила утверждаются главой Залиманского сельского поселения.

12.1.11. Справка - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов, событий.

12.1.12. Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте.

12.1.13. Обращение гражданина - направленные в администрацию Залиманского сельского поселения, или должностному лицу администрации Залиманского сельского поселения в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в администрацию Залиманского сельского поселения.

**13. Заключительные положения**

12.1. В случае если правовые акты Администрации, разработанные ранее, не соответствуют положениям Регламента, действуют положения Регламента.

12.2. Соблюдение положений Регламента обязательно для каждого работника Администрации.

Работник, допустивший нарушение положений Регламента, может быть в установленном порядке привлечён к дисциплинарной ответственности.