Российская Федерация

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАГДАГАЧИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «03» сентября 2013г. № 70

с.Гонжа

О регламенте работы Администрации

муниципального образования Гонжинского

сельсовета.

 В целях установления единой системы делопроизводства, порядка работы с документами, обеспечения выполнения принимаемых решений и повышения эффективности управленческой деятельности аппарата Администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета, а также приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования Гонжинскеого сельсовета в соответствие с действующим законодательством:

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Регламент работы аппарата Администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета (приложение №1).
2. Специалисту муниципального образования Гонжинского сельсовета Н.П. Гуренковой довести настоящее постановление до сведения всех работников и обеспечить его соблюдение в практической деятельности.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Ю.В. Растворцев

 Приложение №1

 к решению сессии Гонжинского

 Совета народных депутатов

 от 03.09.2013г. № 54

**РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Гонжинского сельсовета (далее – Администрация муниципального образования Гонжинского сельсовета).

 2. Администрация поселения обеспечивает исполнение на территории муниципального образования Гонжинского сельсовета Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава муниципального образования Гонжинского сельсовета.

 3. Администрация поселения разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению социально-экономического развития муниципального образования Гонжинского сельсовета, наделена полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.

 4. Глава муниципального образования Гонжинского сельсовета является высшим должностным лицом муниципального образования Гонжинского сельсовета, возглавляет представительный орган муниципального образования и осуществляет руководство администрацией поселения на принципах единоначалия, самостоятельно утверждает структуру и штатное расписание аппарата администрации поселения в пределах соответствующих расходов местного бюджета.

 Структурные подразделения аппарата администрации поселения не являются юридическими лицами и подчиняются непосредственно Глава муниципального образования Гонжинского сельсовета.

 Глава муниципального образования Гонжинского сельсовета формирует администрацию поселения в соответствии со структурой и штатным расписанием.

 5. Структурные подразделения аппарата муниципального образования Гонжинского сельсовета действуют на основе Правил внутреннего трудового распорядка, утверждаемых Главой муниципального образования Гонжинского сельсовета.

 6. Руководители структурных подразделений аппарата муниципального образования Гонжинского сельсовета в месячный срок со дня назначения и далее, по мере необходимости, разрабатывают должностные инструкции подчиненных муниципальных работников, которые утверждаются Главой муниципального образования Гонжинского сельсовета. Копии утвержденных должностных инструкций находятся в личных делах сотрудников администрации.

 7. Работники муниципального образования Гонжинского сельсовета несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и иной конфиденциальной информации.

 9. Методическое руководство организацией делопроизводства в муниципальном образовании Гонжинского сельсовета осуществляется специалистом администрации по правовой и кадровой работе. Инструктивные материалы по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех подразделениях муниципального образования Гонжинского сельсовета.

 10. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, обязательны для всех работников администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета.

**II**.**ФОРМИРОВАНИЕ СТРУКТУРЫ И ШТАТОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МО ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА.**

 1. В случае необходимости изменения структур и штатной численности структурных подразделений администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета готовятся соответствующие предложения на имя Главы муниципального образования Гонжинского сельсовета.

 2. Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений аппарата муниципального образования Гонжинского сельсовета, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

 3. Предложения направляются Главе муниципального образования Гонжинского сельсовета для рассмотрения. При положительном решении они подписываются Главой муниципального образования Гонжинского сельсовета и направляются специалисту по правовой и кадровой работе для подготовки проекта правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуры и штатное расписание муниципального образования Гонжинского сельсовета.

**III. КАДРОВАЯ РАБОТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА.**

 1. Кадровая работа в муниципальном образовании Гонжинского сельсовета ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, органов местного самоуправления.

 Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в порядке,

установленном федеральным и областным законодательством.

 С работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности муниципального образования Гонжинского сельсовета, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

 2. Проведение конкурса на замещение вакантной должности в муниципальном образовании Гонжинского сельсовета и конкурса на включение в кадровый резерв осуществляет конкурсная комиссия.

 Руководители структурных подразделений аппарата администрации поселения представляют предварительную заявку о проведении конкурса на замещение вакантной должности, а также конкурса на включение в кадровый резерв аппарата администрации и представляют должностные инструкции на соответствующие должности.

 Решение о проведении конкурса в администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета принимается Главой сельского поселения.

1. Конкурсная комиссия направляет решение о победителе конкурса специалисту по правовой и кадровой работе администрации поселения для подготовки проекта правового акта о назначении на вакантную должность или подготовки проекта о включении победителя конкурса в кадровый резерв администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета.
2. Кадровая служба администрации в соответствии с федеральным и областным

 законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатом на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидата.

 Подготовленные материалы оформляются для проведения собеседования.

1. Кандидаты на замещение вакантной должности проходят собеседование с

Главой муниципального образования Гонжинского сельсовета, руководителем соответствующего структурного подразделения аппарата администрации поселения.

1. Собеседования проводятся в случае появления вакантных должностей, а также

по мере возникновения структурных изменений в аппарате администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета.

1. Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, передаются специалисту по правовой и кадровой работе администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета, который на основании заявления, согласованного с Главой сельского поселения, готовит проект правового акта о назначении кандидата на вакантную должность и проект трудового договора.
2. Специалист по кадровой работе осуществляет ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета и технических работников, обеспечивающих деятельность в муниципальном образ.

 Сверка личных дел проводится два раза в год.

1. Сведения о полученных муниципальным служащим администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета доходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, и обязательствах имущественного характера представляются специалисту по правовой и кадровой работе ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.
2. В целях определения соответствия муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета замещаемым должностям проводится аттестация. Положение об аттестации муниципальных служащих утверждается нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в соответствии с типовым положением, утвержденным Областным законом.

 Решение о проведении аттестации принимается Главой муниципального образования Гонжинского сельсовета и оформляется распоряжением администрации МО Гонжинского сельсовета.

 Проведение аттестации в МО Гонжинского сельсовета поселения организует специалист по правовой и кадровой работе.

1. В целях систематического повышения профессионального уровня муниципального образования Гонжинского сельсовета направляет муниципальных служащих на курсы переподготовки, повышения квалификации, семинары районного и областного уровня, проводимые Центром информационно-методической работы и подготовки кадров Администрации области.
2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику администрации Гонжинского сельсовета могут быть применены дисциплинарные взыскания. Перечень и порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации. Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета по личному составу. Проект распоряжения готовит специалист по кадровой работе муниципального образования Гонжинского сельсовета.
3. По итогам выполнения ответственных поручений, к юбилейным датам и праздничным дням, отличившимся работникам администрации на основании распоряжения администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета может быть выплачено единовременное денежное поощрение.
4. Специалист по кадровой и правовой работе осуществляет ведение учета рабочего (служебного) времени, оформление больничных листов, консультирование муниципальных служащих и работников по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства, решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и Областными законами.
5. Сведения о полученных муниципальными служащими муниципального образования Гонжинского сельсовета доходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения и обязательствах имущественного характера представляются ведущему специалисту по архивной и кадровой работе муниципального образования Гонжинского сельсовета ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.»;
6. Служебное удостоверение муниципального образования Гонжинского сельсовета – является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работников муниципального образования Гонжинского сельсовета.

16.1. Оформление служебных удостоверений осуществляет специалист по архивной и кадровой работе муниципального образования Гонжинского сельсовета.

16.2. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок – на срок полномочий Главы муниципального образования Гонжинского сельсовета.

16.3. Служебные удостоверения муниципального образования Гонжинского сельсовета содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

-надписи: «Амурская область муниципального образования Гонжинского сельсовета»;

-фотографию владельца (черно-белую либо в цветном изображении), размером 3х4 сантиметра, заверенную печатью муниципального образования Гонжинского сельсовета;

-дату выдачи удостоверения;

-срок действия удостоверения;

-регистрационный номер удостоверения;

-фамилию, имя, отчество владельца удостоверения;

-полное наименование должности владельца удостоверения;

-полное наименование должности, подпись, расшифровку подписи подписавшего удостоверение, заверенные печатью муниципального образования Гонжинского сельсовета.

16.4. Служебное удостоверение возвращается специалисту по архивной и кадровой работе в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

16.5. В случае утраты служебного удостоверения, лицо, утратившее его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел, размещает объявление в средствах массовой информации и т.п.) и безотлагательно сообщает об этом специалисту по архивной и кадровой работе муниципального образования Гонжинского сельсовета.

16.6. По окончании исполнения служебных обязанностей лица, имеющие служебные удостоверения, обязаны сдать их специалисту по архивной и кадровой работе муниципального образования Гонжинского сельсовета.

**IV. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА.**

1. Деятельность муниципального образования Гонжинского сельсовета осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы администрации на год, а также планами мероприятий на квартал и месяц, обеспечивающими выполнение годового плана.
2. Формирование плана работы муниципального образования Гонжинского сельсовета на год.
	1. Предложения в план на год вносят руководители структурных подразделений аппарата муниципального образования Гонжинского сельсовета.

К представленным предложениям при необходимости прилагаются обоснования причин включения мероприятия в план на год.

 2.2. Подготовленный проект плана на год рассматривается на совещании специалистов администрации не позднее третьей недели декабря и утверждается Главой муниципального образования Гонжинского сельсовета.

3. Формирование плана мероприятий муниципального образования Гонжинского сельсовета на квартал.

3.1. Предложения в план мероприятий на следующий квартал направляются не позднее 20-го числа второго месяца текущего квартала.

3.2. Проект плана мероприятий на следующий квартал рассматривается на совещании специалистов администрации не позднее третьей недели последнего месяца текущего квартала и утверждается Главой муниципального образования Гонжинского сельсовета.

3.3. Информация о выполнении квартального плана с анализом выполненных и неисполненных пунктов (с указанием причин неисполнения) представляется Главе муниципального образования Гонжинского сельсовета до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

 4. Формирование плана мероприятий муниципального образования Гонжинского сельсовета на месяц.

 4.1. До 20-го числа текущего месяца специалисты муниципального образования Гонжинского сельсовета, руководители структурных подразделений муниципального образования Гонжинского сельсовета представляют планы мероприятий, которые группируются кадровой службой администрации в общий план мероприятий на месяц и представляются на утверждение Главе муниципального образования Гонжинского сельсовета.

5. Формирование плана мероприятий муниципального образования Гонжинского сельсовета на неделю.1

 5.1. План мероприятий на неделю формируется на основании материалов, представляемых специалистами поселения на бумажных носителях каждую пятницу до 17-00 час.

5.2. Сформированный план мероприятий утверждается Главой муниципального образования Гонжинского сельсовета каждую пятницу в 17-00 час.

**V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ИЗДАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА.**

1. Глава муниципального образования Гонжинского сельсовета на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, областного законодательства и Устава муниципального образования Гонжинского сельсовета издает постановления и распоряжения.

 Данные правовые акты подлежат обязательному документационному оформлению.

 Постановления и распоряжения подписываются Главой муниципального образования Гонжинского сельсовета.

* 1. Постановления Главы муниципального образования Гонжинского сельсовета – нормативные правовые акты, издаваемые в целях решения наиболее важных задач развития муниципального образования Гонжинского сельсовета, как правило, длительного действия.

 Постановления Главы муниципального образования Гонжинского сельсовета издаются по вопросам:

- утверждения структур, штатных расписаний и положений об органах исполнительной власти муниципального образования Гонжинского сельсовета;

- определения основных направлений деятельности администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета;

- социально-экономического развития муниципального образования Гонжинского сельсовета и социальной защиты населения;

- передачи и приема имущества из государственной собственности в муниципальную или из муниципальной в государственную;

- охраны памятников истории и культуры;

- и по иным вопросам.

 1.2. Распоряжения муниципального образования Гонжинского сельсовета – правовые акты ненормативного характера, принимаемые по оперативным и организационным вопросам деятельности муниципального образования Гонжинского сельсовета. Как правило, они имеют ограниченный срок действия и касаются узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

 Распоряжения муниципального образования Гонжинского сельсовета издаются по вопросам:

- организационного и хозяйственного обеспечения деятельности аппарата муниципального образования Гонжинского сельсовета;

- образования комиссий и рабочих групп;

- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- предоставления отпусков работникам муниципального образования гонжинского сельсовета;

- командировок;

- оплаты замещения отсутствующих работников аппарата администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета;

- оказания материальной помощи;

- и по иным вопросам.

 1.3. Подготовка проектов распоряжений муниципального образования Гонжинского сельсовета возлагается на исполнителей.

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

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

* 1. Проекты постановлений и распоряжений должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать федеральному и областному законодательству;

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

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

- содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

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

1. Порядок подготовки правовых актов.

 2.1. Подготовка постановлений и распоряжений осуществляется на основании:

- письменных или устных поручений Главы муниципального образования Гонжинского сельсовета;

- поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

- поручений в соответствии с протоколами совещаний Главы муниципального образования Гонжинского сельсовета.

 2.2. В соответствии с поручением (разрешением) на подготовку правового акта Глава муниципального образования Гонжинского сельсовета определяет исполнителей.

 В отдельных случаях создаются рабочие группы из специалистов различных структурных подразделений муниципального образования Гонжинского сельсовета.

 2.3. Срок подготовки проектов правовых актов определяется Главой муниципального образования Гонжинского сельсовета.

 2.4. За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность назначенный специалист или руководитель структурного подразделения, в котором осуществляется согласование проекта.

 3. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

**VI. ПОРЯДОК РАБОТЫ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 1. Правовые акты муниципального образования Гонжинского сельсовета, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила и затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после дня их официального опубликования (обнародования).

 Иные муниципальные правовые акты вступают в силу после дня их подписания Главой муниципального образования Гонжинского сельсовета, если иной срок вступления в силу не предусмотрен федеральным или областным законодательством, либо самим актом.

2. Подписанные правовые акты вместе с приобщенными к ним в процессе подготовки материалами регистрируются специалистом по правовой работе.

 Регистрация производится по каждому виду документа отдельно с соблюдением

нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

 Подпись заверяется круглой печатью муниципального образования Гонжинского сельсовета.

 После вступления в должность главы муниципального образования Гонжинского сельсовета начинается новая нумерация правовых актов.

1. Передача копий правовых актов представителям средств массовой информации

осуществляется специалистом по правовой и кадровой работе муниципального образования Гонжинского сельсовета, ответственным за ведение контрольных экземпляров правовых актов муниципального образования Гонжинского сельсовета.

1. Подлинники подписанных документов в течение 2-х лет хранятся в муниципальном образовании Гонжинского сельсовета, а затем передаются в архив муниципального района на постоянное хранение.

**VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.**

1. Ведение делопроизводства в муниципальном образовании Гонжинского сельсовета осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

 В муниципальном образовании Гонжинского сельсовета делопроизводство ведет специалист, назначенный ответственным за эту работу.

 Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

 Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику по указанию Главы муниципального образования Гонжинского сельсовета или руководителя структурного подразделения.

 При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник должен сдать все числящиеся за ним документы.

 В случае утраты документа об этом немедленно докладывается руководителю подразделения.

 2. Документы, поступающие в муниципальное образование Гонжинский сельсовет, принимаются, учитываются и регистрируются специалистом, ответственным за работу с корреспонденцией.

 3. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп, дата поступления, и он передается адресату.

 4. В документы, поступившие в муниципальное образование Гонжинский сельсовет и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений не допускается.

 5. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих органов, а также других организаций, требующие по своему характеру решения или ответа.

 6. Письменные обращения граждан, письма депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ, депутатов Законодательного Собрания Амурской области, депутатов Совета народных депутатов Гонжинского сельсовета, письма других организаций, касающихся вопросов обращений граждан, учитываются и передаются на рассмотрение специалисту по работе с обращениями граждан.

 7. На входящих документах на нижнем поле первой страницы справа проставляется регистрационный штамп с номером регистрации и датой получения.

 8. Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль.

 9. Исходящие документы печатаются в 2-х экземплярах, 2-й из которых после подписания и регистрации хранится в папке исходящей корреспонденции.

 10. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 № 3-1, и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

 Содержание секретных и служебных документов не подлежит разглашению.

 11. Законченные делопроизводством дела в течение 2-х лет хранятся в администрации поселения для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив.

 12. Архивом осуществляются:

- сохранность документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам администрации;

- выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

**VIII. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ НА ДОКЛАД ГЛАВЕ МО ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА.**

1. Объем письменной информации должен быть изложен на 1-й странице (в крайнем случае на 2-х) печатного текста печатного шрифта № 14.
2. Содержание документа должно быть предельно ясным.
3. Документы с ответами на поручения Главы муниципального образования Гонжинского сельсовета должны содержать первичный документ.
4. В документе должна быть подпись исполнителя, номер телефона.
5. Прием документации на доклад главе муниципального образования гонжинского сельсовета прекращается в пятницу в 12-00 час.

**IX. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН.**

1. Администрация муниципального образования Гонжинского рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

 В соответствии с действующим законодательством администрация муниципального образования Гонжинского сельсовета не вправе самостоятельно принимать к рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции других органов государственной власти или органов местного самоуправления.

 2. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в администрацию муниципального образования Гонжинского сельсовета и в зависимости от содержания направляются по принадлежности к рассмотрению.

 3. Поступившие в адрес Главы муниципального образования Гонжинского сельсовета письма с пометкой «Лично» не вскрываются, а направляются лично. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения, они рассматриваются в установленном порядке.

 4. Обращения, поступившие в администрацию муниципального образования Гонжинского сельсовета по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

 5. Обращения граждан рассматриваются в администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета в течение 30 дней с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть, в порядке исключения, продлен Главой муниципального образования Гонжинского сельсовета.

1. Контроль за сроками рассмотрения обращений и полнотой ответов осуществляет специалист по работе с обращениями граждан.
2. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

 Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину,

направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на

обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, Глава муниципального образования Гонжинского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

9. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию муниципального образования Гонжинского сельсовета, такие обращения в 7-дневный срок направляются по принадлежности и заявители информируются об этом.

 10. Администрация муниципального образования Гонжинского сельсовета:

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

2) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.5 настоящего раздела;

5) уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другие органы и организации в соответствии с их компетенцией.

 Непосредственное исполнение обращений граждан поручается специалистам администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета.

 В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе специалистов администрации, депутатов Собрания депутатов муниципального образования Гонжинского сельсовета и иных организаций. В этих проверках могут принимать участие сами заявители.

 11. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

 12. Специалист по работе с обращениями граждан организует учет и анализ обращений граждан и подготавливает предложения, направленные на устранение недостатков.

 13. Личный прием граждан осуществляется Главой муниципального образования Гонжинского сельсовета, специалистами администрации.

 Информация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан.

 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

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

 Организация рассмотрения обращений граждан в ходе личного приема осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом.

1. При нарушении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан администрацией поселения Глава сельского поселения принимает меры по отношению к специалисту, ответственному за рассмотрение поступившего обращения.

**X. ПОРЯДОК ОФИЦИАЛЬНОГО ОБНАРОДОВАНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 1.Официальное обнародование нормативных правовых актов администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования Гонжинского сельсовета.

1. **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МО ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. Специалистом администрации по кадровой работе оформляются графики отпусков для работников аппарата администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета.
2. Графики отпусков утверждаются Главой муниципального образования Гонжинского сельсовета.
3. Заявления на отпуск пишутся на имя Главы муниципального образования Гонжинского сельсовета и с его резолюцией передаются специалисту по кадровой работе для оформления распоряжения администрации поселения о предоставлении отпуска.
4. Копии распоряжений и заявлений о предоставлении отпуска хранятся в кадровой службе администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета.

**XII. ПЕЧАТИ, БЛАНКИ И ШТАМПЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МО ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА.**

 1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

В аппарате администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета имеется следующая печать с обозначением: «Россия, Амурская область, Магдагачинский район, с.Гонжа. Муниципальное образование Гонжинский сельсовет.

Администрация муниципального образования Гонжинский сельсовет

 ОГРН 1022800930030. ИНН 2818000974. ОКПО 04108094»

Печать должна храниться в сейфе.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печати возлагается на Главу муниципального образования Гонжинского сельсовета.

1. Бланки документов, применяемые в администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут предаваться другим организациям и лицам.
2. Для проставления отметок о получении, регистрации документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.
3. Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.
4. Заказы на изготовление печатей и штампов подаются специалистами администрации Главе муниципального образования Гонжинского сельсовета на согласование и утверждение.
5. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются по акту.
6. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность Глава муниципального образования Гонжинского сельсовета.
7. **СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. Муниципальным служащим администрации устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 20 минут часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.
2. В администрации устанавливается следующий режим работы: начало работы в 8-00 часов, окончание в 16-20 час.
3. Перерыв для отдыха и питания начинается в 12-00 часов и оканчивается в 13-00 часов.
4. Учет служебного времени специалистов муниципального образования Гонжинского сельсовета ведется ведущим специалистом, уполномоченным Главой муниципального образования Гонжинского сельсовета. Табель учета служебного времени в установленные сроки передается в бухгалтерию администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета.
5. Соблюдение служебного распорядка обязательно для всех работников администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета. Контроль за соблюдением служебного распорядка осуществляется специалистом, ведущим учет служебного времени.
6. Правила внутреннего распорядка могут корректироваться коллективным договором.

**XIV. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

1. Администрация муниципального образования Гонжинского сельсовета и Собрание депутатов Гонжинского сельсовета взаимодействуют исходя из интересов жителей поселения, единства целей и задач в решении вопросов местного значения.
2. Сотрудники администрации оказывают депутатам Собрания депутатов информационно-техническую, консультативную помощь в осуществлении полномочий, предоставляют им необходимую информацию.
3. Организация работы Собрания депутатов с администрацией муниципального образования Гонжинского сельсовета осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования Гонжинского сельсовета и Регламентом Собрания депутатов.

**XV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА**

1. За нарушение требований настоящего Регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
2. Дисциплинарные взыскания накладываются на основании распоряжения Главы сельского поселения.
3. Глава муниципального образования Гонжинского сельсовета вправе принять решение о выплате не в полном объеме ежемесячной премии или полном депремировании виновных лиц, которое оформляется соответствующим распоряжением.