

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.02.2013 г. № 013 - П

**Об утверждении Регламента**

**администрации сельского**

**поселения Хатанга**

В связи со структурными изменениями, а также в целях дальнейшего совершенствования обеспечения деятельности администрации сельского поселения Хатанга, в соответствии со ст. 53 Устава сельского поселения Хатанга,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент администрации сельского поселения Хатанга, согласно приложению. Ранее принятые правовые акты администрации сельского поселения Хатанга со дня вступления в силу настоящего Постановления действуют в части, не противоречащей Регламенту.
2. Структурным подразделениям и самостоятельным отделам администрации сельского поселения Хатанга: Финансовый отдел (Смирнова О.В.), Отдел по управлению муниципальным имуществом (Клыпина Н.Б.), Отдел культуры (Майнагашев А.С.) руководствоваться в своей деятельности утвержденным Регламентом администрации сельского поселения Хатанга.
3. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 20.04.2006 г. № 066-П «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка и Регламента администрации сельского поселения Хатанга»
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации

сельского поселения Хатанга Н.А. Клыгина

**Приложение**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 21.02.2013 г. № 013-П

**РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент администрации сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края (далее – Регламент) в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, Уставом и иными правовыми актами сельского поселения Хатанга устанавливает:

1.1.1. Основные правила внутренней организации и обеспечения деятельности администрации сельского поселения Хатанга (далее – Администрация).

1.1.2. Общие требования к управленческой деятельности, организации работы с документами.

1.2. Контроль над соблюдением требований Регламента и методическое руководство организации делопроизводства возлагается на Общий отдел, в структурных подразделениях возлагается на начальников структурных подразделений.

1.2.1. Работники Администрации несут персональную ответственность за выполнение требований Регламента, сохранность находящихся у них служебных документов.

1.2.2. При увольнении или временном отсутствии работника документы, ключи от сейфа, печати, штампы и др. по указанию его непосредственного руководителя передаются по акту другому работнику.

1.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, решаются в соответствии с Положениями об отделах администрации и другими правовыми актами.

1.4. Несоблюдение требований Регламента Администрации должност­ными лицами и другими сотрудниками Администрации влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными актами.

**II. Структура администрации**

2.1. Администрация – орган местного самоуправления, осуществляющий исполнительно-распорядительные функции под руководством Руководителя администрации сельского поселения Хатанга (далее – Руководитель администрации), осуществляющим свои полномочия на основании Устава сельского поселения Хатанга.

2.1.1. В отсутствие Руководителя администрации на основании его распоряжения (распоряжения исполняющего обязанности Руководителя администрации) функции по руководству Администрацией возлагаются на заместителя Руководителя администрации сельского поселения Хатанга.

2.1.2. Руководитель администрации по вопросам организации работы Администрации издает постановления и распоряжения.

2.2. Администрация обладает правами юридического лица.

2.2.1. Администрация имеет гербовую печать со своим наименованием, штампы, официальные бланки, расчетные и иные счета в органах казначейства и кредитных организациях.

2.3. Структура Администрации разрабатывается Руководителем администрации и утверждается Хатангским сельским Советом депутатов сельского поселения Хатанга.

2.4. Структуру Администрации составляют:

2.4.1. Общий отдел.

2.4.2. Отдел учета и отчетности.

2.4.3. Отдел по развитию традиционных промыслов и обеспечению жизнедеятельности поселков.

2.4.4. Экономический отдел.

2.4.5. Отдел информационных ресурсов.

2.4.6. Отдел жилищно-коммунального хозяйства.

2.4.7. Территориальный отдел с. Хатанга.

2.4.8. Территориальный отдел п. Кресты.

2.4.9. Территориальный отдел п. Новая.

2.4.10. Территориальный отдел п. Хета.

2.4.11. Территориальный отдел п. Катырык.

2.4.12. Территориальный отдел п. Жданиха.

2.4.13. Территориальный отдел п. Новорыбная.

2.4.14. Территориальный отдел п. Сындасско.

2.4.15. Территориальный отдел п. Попигай.

2.4.16. Территориальный отдел п. Каяк.

2.4.17. Финансовый отдел.

2.4.18. Отдел по управлению муниципальным имуществом.

2.4.19. Отдел культуры.

2.5. Структурные подразделения Администрации (далее - подразделения) осуществляют свою деятельность на основании Положений о данных подразделениях.

Положения о подразделениях утверждаются распоряжениями Руководителя администрации.

2.6. Непосредственный контроль за деятельностью подразделений Администрации осуществляют Руководитель администрации и заместители Руководителя администрации (непосредственные кураторы подразделений), в соответствии с утвержденной структурой Администрации.

Заместители Руководителя администрации исполнение служебной деятельности осуществляют, в соответствии с распоряжением Руководителя администрации о разграничении полномочий, должностной инструкцией и Уставом сельского поселения Хатанга.

2.7. Сотрудники Администрации осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций, утвержденных Руководителем администрации и в соответствии с Положениями о подразделениях Администрации.

**III. Планирование работы**

3.1. Работа Администрации строится на основе Годового (перспективного) плана Администрации, утвержденного Руководителем администрации, с учетом основных направлений социально-экономического развития сельского поселения Хатанга на текущий год, содержащего перечень наиболее важных вопросов жизни поселения и управления подведомственной территорией, вносимых на рассмотрение Администрации, а также перечень организационных и других мероприятий, обеспечивающих решение задач экономического и социального развития.

3.2. Проект Годового плана Администрации разрабатывается на основе согласованных проектов Годовых планов подразделений Администрации.

3.2.1. Проект Годового плана подразделения Администрации разрабатывается начальником соответствующего подразделения Администрации, согласовывается с заместителем Руководителя администрации, курирующим данное подразделение и представляется в Общий отдел не позднее, чем за два месяца до окончания текущего года.

3.3. Годовой (перспективный) план, (проект плана) работы Администрации на календарный год включает в себя приоритетные направления деятельности Администрации по социально-экономическому развитию поселения и формируется рабочей группой, созданной распоряжением Руководителя администрации на период подготовки плана.

Годовой (перспективный) план работы включает следующие разделы:

* Организационная работа по обеспечению деятельности органов местного самоуправления;
* Управление персоналом (кадровая работа);
* Правотворческая и правовая работа;
* Культурно-массовая работа, развитие массовой физической культуры и спорта, спортивно-оздоровительные мероприятия;
* Взаимодействие со средствами массовой информации, программное обеспечение;
* Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* Жилищно-коммунальная сфера и благоустройство, транспорт;
* Работа с населением сельского поселения Хатанга, общественностью;
* Финансы и исполнение местного бюджета;
* Организация и осуществление мероприятий в сфере управления муниципальным имуществом;
* Работа в сфере экономики;
* Осуществление отдельных государственных полномочий.

по следующей схеме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Периодичность | Наименование мероприятия | Ответственный |

3.3.1. Проект Годового (перспективного) плана Администрации, подготовленный рабочей группой, после согласования с заместителями Руководителя представляется руководителем рабочей группы Руководителю Администрации на утверждение до 25 декабря года, предшествующего планируемому.

3.4. После утверждения Годового (перспективного) плана Администрации Руководитель администрации в течение пяти рабочих дней утверждает годовые планы структурных подразделений Администрации.

3.4.1. Копии утвержденного Годового (перспективного)плана Администрации Общий отдел направляет:

- заместителям Руководителя администрации;

-начальникам структурных подразделений Администрации.

3.5. Изменение утвержденных Годовых планов работы Администрации и ее подразделений допускается только по согласованию с Руководителем администрации, либо с лицом, его замещающим.

Рассылка утвержденных изменений производится в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.1. настоящего Регламента.

3.6. К 5 (пятому) числу месяца, следующего за отчетным кварталом, начальники подразделений Администрации представляют заместителям Руководителя администрации (кураторам) анализ выполнения плана возглавляемыми ими подразделениями. За основу анализа начальников подразделений принимаются квартальные отчеты о работе сотрудников отделов.

Заместители Руководителя администрации ежеквартально проводят анализ выполнения плана подразделениями Администрации. Указанный анализ оформляется в виде Сводного анализа по подразделениям Администрации и к 15 (пятнадцатому) числу месяца, следующего за отчетным, представляется Руководителю администрации для подведения итогов работы Администрации за прошедший квартал.

3.7. К 01 февраля года, следующего за отчетным, начальники подразделений Администрации представляют заместителям Руководителя администрации (кураторам) сводные годовые анализы выполнения годовых планов подразделений Администрации. За основу Годового анализа начальников отделов принимаются годовые отчеты о работе составленные сотрудниками соответствующих подразделений.

Обобщение итоговой информации и доклад Руководителю о выполнении планов работы Администрации возлагается на Общий отдел Администрации. В срок до 20 февраля года, следующего за отчетным, Общий отдел предоставляет Руководителю администрации на утверждение Годовой отчет о работе Администрации в прошедшем году.

Копию утвержденного Годового отчета о работе Администрации Общий отдел направляет в Хатангский сельский Совет депутатов сельского поселения Хатанга.

**IV. Подготовка и проведение совещаний администрации.**

4.1. Совещание проводится по решению Руководителя администрации или лица его замещающего, или по поручению Руководителя администрации другим должностным лицом. На совещаниях, как правило, заслушиваются отчеты о работе подразделений администрации, а также отчеты и информация о ходе выполнения поручений Руководителя администрации, касающихся развития сельского поселения Хатанга и обеспечения жизнедеятельности его населения.

4.2. Протоколы совещаний ведет ответственный секретарь, назначенный Руководителем администрации, после их составления протоколы подписываются Руководителем администрации.

4.3. В протоколах расписываются присутствующие на совещании лица об ознакомлении.

4.4. Протоколы совещаний составляются в 2-х экземплярах: 1 экземпляр направляется Руководителю администрации или лицу, его замещающему, 2-й экземпляр передается на хранение в Общий отдел.

**V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ИСПОЛЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

5.1. Поручения Руководителя администрации оформляются в виде отдельного документа в случаях, когда по своему характеру требуют срочного исполнения.

5.1.1. Поручения Руководителя администрации оформляются ответственным секретарем, назначенным устным или письменным распоряжением Руководителя администрации.

5.1.2. Текст поручения содержит:

 - фамилию, инициалы и должность исполнителя;

 - содержание поручения;

 - подпись должностного лица, выдавшего поручение;

 - срок исполнения.

5.1.3. В тексте поручения могут быть указаны несколько исполнителей. А так же поручение может содержать одно или несколько служебных заданий, поручаемых одному или нескольким исполнителям.

5.1.4. Датой поручения является дата его подписания. Подписанное поручение подлежит регистрации в Журнале регистрации поручений. Регистрационный номер поручения включает в себя порядковый номер в пределах календарного года и буквы «ИП», проставляемые после порядкового номера через дефис.

5.1.5. Поручение регистрируется и рассылается не позже рабочего дня, следующего за днем его подписания.

5.1.6. Копии поручений рассылаются секретарем в соответствии со списком рассылки.

5.1.7. Один экземпляр поручения хранится у секретаря.

5.2. Поручения оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером 12пт, через 1 межстрочный интервал. Поля документа составляют: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

 5.2.1. Реквизитами поручения являются:

"вид документа (Поручение)" - печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

"регистрационный номер поручения" - печатается на уровне реквизита "вид документа", состоит из печатного знака "N", следующего за словом "Поручение";

"наименование должности, инициалы и фамилия лица, выдавшего поручение" - печатается в родительном падеже полужирным шрифтом через 1 интервал ниже предыдущего реквизита и выравнивается по центру;

"основание поручения" - печатается через 1 - 2 интервала ниже предыдущего реквизита с абзацного отступа;

ниже с абзацного отступа печатается слово "Кому" с двоеточием. На следующей строке с абзацного отступа печатаются фамилии, инициалы имен и отчеств должности лиц, ответственных за исполнение поручения;

"содержание поручения" - печатается через 1 - 2 интервала ниже предыдущего реквизита с абзацного отступа;

"дата выдачи поручения" - печатается через 1 - 2 интервала ниже предыдущего реквизита;

"форма представления отчета о поручении" - указывается ниже предыдущего реквизита;

"срок исполнения" - печатается через 1 - 2 интервала ниже предыдущего реквизита;

"дата снятия с контроля" - печатается у нижней границы текстового поля с абзацного отступа;

"отметка о снятии с контроля" - печатается выше реквизита "дата снятия с контроля" на 1 интервал с абзацного отступа;

должностное лицо, давшее поручение, ставит свою подпись у правой границы текстового поля ниже реквизита "форма представления отчета".

5.3. Служебное задание, содержащиеся в поручении, считается исполненным после представления исполнителем информации о выполнении и снимаются с контроля руководителем, давшим поручение.

5.4. Контроль за исполнением и сроками исполнения поручений осуществляет секретарь.

**VI. Подготовка и издание постановлений и распоряжений РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

6.1 Руководитель администрации издает постановления и распоряжения, которые являются правовыми актами, входящими в систему правовых актов администрации сельского поселения Хатанга.

6.2. Постановление - правовой акт нормативного характера, т.е. акт Руководителя администрации, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанный на неоднократное применение и действующий независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.

Постановление вступает в силу после его официального опубликования, если иное не предусмотрено самим постановлением.

6.3. Распоряжение - правовой акт ненормативного характера, т.е. акт Руководителя администрации, носящий индивидуальный характер, направленный на возникновение, изменение или прекращение конкретных правоотношений.

Распоряжение вступает в силу с момента его подписания, если иное не предусмотрено самим распоряжением.

6.4. Постановления и распоряжения подписываются Руководителем администрации, а в случае его отсутствия – заместителем, исполняющим обязанности Руководителя администрации.

6.5. Постановления по вопросам жизнедеятельности сельского поселения Хатанга, а также распоряжения по назначению, освобождению от занимаемой должности заместителей Руководителя администрации, начальников подразделений подписываются только Руководителем администрации (лицом, его замещающим).

6.6. Подготовка постановлений и распоряжений (далее - правовых актов) Руководителя администрации осуществляется подразделением, инициирующим издание правового акта. За подготовку, согласование исполнитель документа несет персональную ответственность. За предоставление для подписания и регистрацию правовых актов, ответственность несет Общий отдел. Исполнитель документа заверяет факт исполнения проекта своей подписью. Без данной подписи проект дальнейшему согласованию не подлежит. При необходимости к проекту прилагаются документы и материалы, послужившие основанием для его издания (мотивирующие документы).

6.7. При подготовке проектов правовых актов должны соблюдаться требования системы организационно-распорядительной документации (ГОСТ Р. 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов) и требования Инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения Хатанга.

6.8. Проекты правовых актов (далее проекты) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование принявшего органа,

- дата и регистрационный номер.

- наименование вида документа;

- цели и задачи для исполнителей;

- источник финансирования, если в правовом акте содержится указание на выделение денежных средств;

- сроки его исполнения (в случае необходимости);

- порядок вступления его в силу.

- ссылки на необходимость опубликования правового акта в средствах массовой информации;

- фамилии должностных лиц, на которые возложен контроль за исполнением правового акта;

- фамилию, инициалы, контактный телефон и подпись исполнителя документа;

- список рассылки и количество экземпляров копии правового акта.

Если принимаемый правовой акт исключает действие ранее принятых, то он должен содержать пункт о признании таковых утратившими силу.

6.9. Текст правового акта излагается четко, логично, кратко. Проекты постановлений не должны превышать 4-х, а распоряжений 2-х страниц машинописного текста через полуторный интервала, не считая приложений.

6.10. При первичном упоминании правового акта, организации, органа государственной власти или местного самоуправления в тексте воспроизводится их полное название (наименование). В последующем могут использоваться общепринятые сокращения и аббревиатура.

6.11. Проекты в обязательном порядке должны быть согласованы. Согласование проекта правового акта должностными лицами осуществляется путем проставления визы согласования в «Листе согласования».

 Первым проект согласовывает начальник подразделения (лицо его замещающее) исполнителя.

Далее проект согласовывается:

- начальником Общего отдела - на соответствие проекта требованиям ГОСТ Р.6.30-2003, Инструкции по делопроизводству и настоящего Регламента;

- начальниками подразделений, в компетенцию которых входит решение указанных в проекте вопросов - содержащие поручения должностным лицам подразделений;

- начальником Финансового отдела - требующие финансового обеспечения или касающиеся бюджетных отношений;

- заместителями Руководителя администрации;

- Руководителем администрации (лицом, его замещающим).

6.12. Проекты правовых актов должны быть согласованы исполнителями и всеми заинтересованными лицами в течение 5 (пяти) рабочих дней одним должностным лицом. В исключительных случаях в зависимости от степени подготовки документа, его сложности, необходимости проведения дополнительной экспертизы этот срок может быть увеличен до 8 (восьми) дней. С пометкой «Срочно» - 1(один) день.

6.13. При наличии замечаний к представленному проекту, должностное лицо, на согласовании которого он находился (далее – возражающая сторона) прилагает мотивированное заключение, либо делает пояснительные пометки в тексте проекта и проект возвращает исполнителю. Далее проект с листом согласования и мотивированным заключением направляется исполнителем документа заместителю Руководителя администрации для проведения согласительных процедур.

Имеющиеся разногласия по проекту должны быть в обязательном порядке рассмотрены заместителем Руководителя администрации в присутствии возражающей стороны и всех должностных лиц, ранее согласовавших данный проект.

В случае снятия разногласий (возражающая сторона согласовала проект) на «Листе согласования» ставится итоговая подпись внесшего замечания и подпись заместителя Руководителя администрации. После этого процедура согласования продолжается в установленном порядке. Если разногласия устранить не удалось, проект снимается с рассмотрения, о чем делается соответствующая запись в листе согласования заместителем Руководителя администрации. О снятии проекта с рассмотрения заместитель докладывает Руководителю администрации (или лицу, его замещающему).

6.14. Проект может быть признан заместителем Руководителя администрации не подготовленным к подписанию и отправлен на доработку в случаях:

- не устранения принципиальных разногласий по проекту документа;

- отрицательных выводов экспертизы;

- отсутствия необходимых согласований должностных лиц подразделений администрации и других организаций;

- если он оформлен с нарушением требований настоящего Регламента;

- низкого качества набора текста проекта документа.

Во всех вышеперечисленных случаях исполнитель документа обязан предоставить на имя заместителя Руководителя администрации объяснительную записку.

6.15. После завершения процедуры согласования проект со всеми приложениями передается исполнителем в Общий отдела в бумажном и электронном виде. В случае непредставления исполнителем проекта в электронном виде или нарушения процедуры согласования, проект возвращается исполнителю. Принятый проект Общий отдел представляет на подпись Руководителю администрации (или лицу, его замещающему).

6.16. Приложения к постановлениям и распоряжениям подписываются соответствующими начальниками подразделений Администрации или лицами, их замещающими.

6.17. Подписанные постановления и распоряжения в течение одного дня регистрируются в Общем отделе, рассылаются в необходимом количестве экземпляров, согласно списка рассылки, в течение 2-х дней с момента получения.

**VII. Организация контроля и проверки**

 **исполнения правовых актов**

7.1. Контролю подлежит исполнение:

- нормативных актов органов государственной власти в части, содержащей вопросы, решение которых, относится к компетенции Администрации;

- решений Хатангского сельского Совета депутатов;

- постановлений и распоряжений Администрации.

7.2. Общий контроль за исполнением вышеперечисленных правовых актов осуществляют заместители Руководителя администрации в пределах разграничения полномочий.

На основании распоряжений, резолюций (далее - поручений) непосредственный контроль за исполнением правовых актов осуществляют начальники подразделений (далее исполнители), а также лица, ответственные за делопроизводство.

Начальники подразделений должны обеспечивать оперативное рассмотрение правовых актов и их качественное исполнение.

7.3. Правовые акты исполняются в сроки, указанные в резолюции. Срок исполнения исчисляется со дня регистрации (получения документа исполнителем). В любом случае срок исполнения не может превышать одного месяца.

Поручения с пометкой «срочно» исполняются в течение 1 (одного) рабочего дня.

Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения поручения, не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока исполнителем представляется предложение о продлении срока заместителю Руководителя администрации.

7.4. Общий контроль над выполнением правовых актов осуществляется путем:

- проверки на местах результатов исполнения;

- подведения итогов исполнения правовых актов на совещаниях, проводимых Руководителем администрации, заместителем Руководителя администрации с участием исполнителей.

7.5. Ответственность за выполнение поручений по исполнению правовых актов в установленные сроки несут исполнители.

Если поручения адресованы одновременно нескольким должностным лицам, ответственность за своевременную подготовку и предоставление информации об исполнении несет исполнитель, указанный первым.

7.6. Исполнение правового акта снимает с контроля заместитель Руководителя администрации либо начальник подразделения.

**VIII. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ,**

**ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ**

**И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ (СОГЛАШЕНИЙ), МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**КОНТРАКТОВ, СТОРОНОЙ ПО КОТОРЫМ ВЫСТУПАЕТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ**

 8.1. Порядок подготовки, согласования (визирования), заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров (соглашений), муниципальных контрактов, стороной по которым выступает Администрация, устанавливается настоящим Регламентом.

8.2. Инициатива заключения договоров (соглашений) может исходить от органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Таймырского муниципального района, органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга, предприятий и учреждений всех форм собственности.

8.3. Основанием для подготовки проектов договоров и соглашений или организации согласования и подписания представленных документов второй стороной является резолюция Руководителя администрации.

8.4. Количество экземпляров договоров (соглашений) определяется по числу подписывающих сторон.

8.5. От имени Администрации исключительное право подписания договоров (соглашений) имеет Руководителя администрации (лицо его замещающее). От имени Администрации право подписания может быть делегировано распоряжением Администрации уполномоченному должностному лицу.

8.6. Подписанные Руководителем администрации договоры (соглашения) передаются начальникам структурных подразделений (инициаторам подготовки договоров, соглашений) Администрации для регистрации и учета.

**IX. Ведение делопроизводства (несекретной документации)**

9.1. В документообороте Администрации выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая);

- отправляемая документация (исходящая);

- внутренняя документация.

9.2. Корреспонденция, поступившая в Администрацию, проходит первичную обработку, регистрацию специалистом 1 категории Общего отдела (далее – исполнитель приемной Руководителя). После чего к 09:00 следующего дня осуществляется передача Руководителя администрации (либо лицо его замещающему) на рассмотрение, дальнейшая передача исполнителям, контроль за исполнением, после исполнения корреспонденция помещается в дела, согласно номенклатуре.

Неправильно адресованные и ошибочно вложенные в конверт документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

9.3. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в подразделении Администрации, обеспечивает прохождение поступающих документов в установленные сроки (в том числе: своевременное предоставление начальнику подразделения поступивших документов; получение сотрудником подразделения, назначенным начальником подразделения исполнителем, соответствующих документов), отправку исходящей корреспонденции, регистрирует поступившие в адрес подразделения администрации (исходящие из подразделения администрации) документы в специальном журнале входящей и исходящей корреспонденции, информирует своего непосредственного начальника о состоянии исполнения документов (в том числе соблюдение исполнителем сроков, определенных начальником подразделения для исполнения), осуществляет ознакомление соответствующих работников в соответствии с резолюцией начальника подразделения с поступившими документами.

9.4. Регистрация входящих документов ведется, в том числе, путем занесения соответствующей информации в электронную базу данных.

Регистрация исходящих документов ведется в журналах установленного образца.

Корреспонденция личного характера, не связанная с деятельностью работы Администрации, к отправке не принимается.

9.5. В зависимости от содержания и срочности документы направляются адресатам почтовой связью, нарочным (курьером), передаются факсимильной и электронной связью, заказной корреспонденцией. Документы, направляемые по домашним адресам, отправляются почтовой связью.

Отправка принятой корреспонденции осуществляется в этот же день, за исключением корреспонденции, поступившей после 14.00 часов, которая отправляется на следующий день.

9.6. Документы, направляемые на рассмотрение Хатангского сельского Совета депутатов сельского поселения Хатанга (далее – Совет депутатов), разрабатываются по поручению Руководителя администрации или лица, его замещающего, заместителя Руководителя администрации, подразделениями Администрации. Указанные документы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Регламентом работы Совета депутатов.

Подготовленные проекты документов согласовываются с соответствующими должностными лицами в порядке, предусмотренном пунктом 5.11, 5.12 настоящего Регламента, и передаются на подпись Руководителю администрации или лицу, его замещающему.

Согласованные и подписанные проекты документов (далее – проекты) регистрируются и вместе с прилагаемыми к проекту документами (их перечень устанавливается правовыми актами Совета депутатов), направляются подразделению, готовившему проект для дальнейшего представления в Совет депутатов для рассмотрения.

9.7. Если на документе делается резолюция, то она должна быть лаконичной и включать: должность и фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции и дату.

9.7.1. При наличии в резолюции нескольких исполнителей (соисполнителей), лицо, обозначенное первым (далее – главный соисполнитель), имеет право созывать соисполнителей, получать от них необходимую информацию, давать поручения. Главный соисполнитель несет персональную ответственность за исполнение резолюции. Если исполнение резолюции связано с подготовкой проекта документа, главный соисполнитель назначает из числа остальных соисполнителей должностное лицо, ответственное за подготовку проекта документа (далее – исполнитель проекта) и извещает об этом других соисполнителей.

Исполнитель проекта согласовывает разработанный им проект документа со всеми соисполнителями.

9.7.2. Переадресование исполнения резолюции (функции главного соисполнителя) другому должностному лицу, не входящему в состав соисполнителей, производится только с согласия лица, сделавшего резолюцию. При этом исполнитель (главный соисполнитель), указанный в резолюции, обязательно ставит об этом в известность исполнителя приемной Руководителя, отвечающего за регистрацию документа, о чем в журнале регистрации вносят соответствующую запись.

9.8. Сотрудники Территориальных отделов поселков администрации сельского поселения Хатанга ведут делопроизводство в отделах, руководствуясь п. IX настоящего Регламента.

**X. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ**

**ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

10.1. Администрация рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности Администрации, порядка исполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу Администрации во время личного приема граждан в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 года № 59-ФЗ.

10.2. В соответствии с действующим законодательством Администрация не вправе самостоятельно принимать к рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции других органов государственной власти и управления или органов местного самоуправления, а также суда, органов следствия и прокуратуры.

10.3. Положения настоящего раздела Регламента не распространяются на взаимоотношения граждан и подразделений Администрации в процессе реализации Администрацией муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - правовыми актами органа исполнительной власти.

10.4. Организация работы с обращениями граждан возлагается на специалистов, ответственных за работу с обращениями граждан в Администрации.

10.5. Письменные предложения, заявления и жалобы граждан, адресованные Руководителю администрации, заместителям Руководителя администрации, начальникам подразделений принимаются и регистрируются исполнителем приемной Руководителя и передаются Руководителю администрации, за исключением корреспонденции адресованной непосредственно начальнику подразделения, который регистрирует поступившие обращения граждан в Журнале регистрации обращений граждан, находящемся в подразделении.

Обращения граждан, поступившие в Администрацию, направляются для рассмотрения и ответа заявителю в подразделения Администрации, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, при этом их рассмотрение ставится на контроль.

10.6. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа заявителю.

Обращения граждан, содержащие обжалование актов Администрации, направляются соответствующим подразделениям Администрации для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается Руководителем администрации с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.7. Если исполнение вопросов, поставленных заявителем в обращении, не относится к ведению Администрации, то специалист ответственный за работу с обращениями граждан в Администрации направляет их не позднее чем в 5-дневный срок по принадлежности, извещая об этом заявителя.

Поступившие в адрес работников Администрации письма с пометкой "Лично", правильно указанными фамилией, инициалами и должностью, не вскрываются, а направляются для рассмотрения адресату.

Обращения, поступившие в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном настоящим Регламентом.

10.8. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступившие в Администрацию, подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях (особой сложности, объемности проблем, поставленных в обращении, необходимости проведения специальных исследований, изучения дополнительных материалов и т.п.), а также, если для составления ответа необходимо получить информацию посредством направления запроса в другие органы местного самоуправления, государственные органы, организации, по решению Руководителя администрации, или иного лица, в чей адрес направлено обращение срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Руководителем администрации, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

10.10. Письма и заявления Президента РФ, Губернатора Красноярского края, депутатов Государственной Думы, Законодательное собрание Красноярского края, районного Совета депутатов, Хатангского сельского Совета депутатов, депутатов иных представительных органов рассматриваются Руководителем администрации, заместителем Руководителя администрации в первоочередном порядке.

10.11. Анонимные обращения (без подписи автора, указания фамилии и адреса для ответа), обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные выражения, а также дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные гражданином в различные органы государственной власти и органы местного самоуправления, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) в Администрации, как правило, не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

10.11.1. Обращения, в том числе анонимные, о совершенных или готовящихся преступлениях пересылаются Администрацией в соответствующие правоохранительные органы.

10.12. Подготовленные на обращения граждан ответы визируются исполнителем и подписываются должностным лицом, в чей адрес направлено данное обращение или иным лицом по его поручению.

10.13. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан ответ в письменной форме.

10.14. Ответы на обращения граждан подписываются Руководителем администрации, заместителем Руководителя администрации, либо начальником подразделения, подготовившим ответ, если данные полномочия отражены в Положении о подразделении и должностной инструкции.

10.15. Обращения граждан после исполнения подлежат формированию в дела и хранятся у специалистов, ответственных за работу с обращениями граждан.

**XI. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ**

**ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБРАЩЕНИЙ**

11.1. Поступившие в Администрацию запросы иных органов местного самоуправления и органов государственной власти о представлении информации (экспертиз, заключений, копий документов и т.д.), необходимой для реализации полномочий или исполнения поручений, направляются специалистам Администрации по направлениям деятельности.

11.2. В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Красноярского края и Администрации Губернатора Красноярского края, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Администрации Губернатора Красноярского края, Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого района в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается Руководителем администрации.

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, ответственный исполнитель, рассматривающий запрос, в 5-дневный срок с момента получения запроса согласовывает с органом местного самоуправления или органом государственной власти, направившим запрос, срок представления информации.

11.3. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Администрации в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен - в течение 15 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, исполнитель направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса, после согласования изменения срока исполнения с Руководителем администрации.

11.4. Представление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

11.5. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Руководителя администрации.

**XII. ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН**

 12.1. Прием граждан в Администрации проводится Руководителем администрации, заместителями Руководителя администрации и начальниками подразделений в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Руководителя администрации или лица, его замещающего.

12.2. График приема граждан обнародуется на информационных стендах.

12.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие личный прием граждан, для обеспечения квалифицированного решения поставленных посетителем вопросов могут привлекать к их рассмотрению других работников.

12.4. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

12.5. Организацию приема граждан Руководителем администрации, контроль над выполнением данных им поручений обеспечивает исполнитель приемной Руководителя администрации.

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

**XIII. Гербовая печать**

13.1. Гербовой печатью администрации сельского поселения Хатанга заверяются подписи Руководителя администрации, заместителей Руководителя администрации, согласно Распоряжения администрации сельского поселения Хатанга от 27.08.2012 г. № 125-Р.

13.2. Ответственность за хранение, учет, законность пользования гербовой печатью администрации сельского поселения Хатанга возлагается на начальника Общего отдела.

13.3. Документы заверяются (удостоверяются) в администрации сельского поселения Хатанга начальником Общего отдела или лицом, его замещающим.

13.4. Гербовая печать проставляется таким образом, чтобы оттиск захватывал часть наименования должности и часть личной подписи лица, подписавшего документ, и был доступен для прочтения, так как наложение оттиска печати на другие реквизиты затрудняет проверку подлинности документа.

**XIV. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ОРГАНАМИ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ ПРОКУРАТУРЫ И ОРГАНАМИ ЮСТИЦИИ**

14.1. В случае признания судебными органами актов Руководителя администрации или их отдельных положений, не соответствующими требованиям действующего законодательства или нормативными правовыми актам более высокой юридической силы, Руководитель администрации принимает решение о приведении указанных актов в соответствие с действующим законодательством или об их отмене полностью или в части.

14.2. В случае обращения Руководителя администрации или Администрации в суд для разрешения спора, а также в случае предъявления в суд исковых или иных требований к Руководителю администрации или Администрации, представление интересов данных органов местного самоуправления в суде поручается представителю Администрации, назначенного Руководителем администрации.

14.3. Полномочия представителя Руководителя администрации или Администрации в суде должны быть указаны в доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Руководителю администрации или Администрации, представитель Администрации незамедлительно докладывает о принятом решении Руководителю администрации или заместителю Руководителя администрации, вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении в силу – о мерах по его выполнению.

14.4. Акты прокурорского реагирования и заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю, поступающие в Администрацию, после их регистрации направляются начальникам подразделений, к ведению которых относятся поставленные вопросы, для рассмотрения и подготовки проекта ответа.

14.5. Подразделения Администрации обязаны рассмотреть акт прокурорского реагирования и представить ответ в установленные сроки, а также осуществить подготовку необходимых изменений в соответствующие акты Руководителя администрации.

**XV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ**

**ОРГАНОВ ЮСТИЦИИ, ПРОКУРАТУРЫ, СУДА**

**И ЮРИДИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ АКТОВ РУКОВОДИТЕЛЯ**

 **АДМИНИСТРАЦИИ**

15.1. Обращения, касающиеся правомерности издания актов Администрации, регистрируются и передаются исполнителем приемной Администрации Руководителю администрации.

По результатам рассмотрения указанных обращений разрабатывается проект правового акта либо мотивированное возражение, направляемое инициатору обращения.

15.2. Если на документе определено несколько соисполнителей, то исполнитель, указанный первым, обеспечивает отработку данного документа, а соисполнители в срок до 5 рабочих дней (если не требуется сбор дополнительной информации) вносят свои предложения.

При отсутствии необходимых согласований, а также при обнаружении нарушений требований юридической техники, стилистических, орфографических ошибок или описок проект возвращается разработчику на доработку.

15.3. Ответ направляется в следующие сроки:

- по протесту прокуратуры - не позднее чем в десятидневный срок с момента его поступления, если в самом протесте не указан иной срок его рассмотрения. О результатах рассмотрения протеста должно быть сообщено прокурору в письменной форме;

- по представлению прокуратуры - в течение месяца со дня внесения представления должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих; о результатах принятых мер должно быть сообщено прокурору в письменной форме;

- по судебным постановлениям - в сроки, установленные соответствующими актами.

Ответы на обращения подписываются Руководителем администрации.

15.4. Доверенность на представление интересов Руководителя администрации или Администрации в судах специалистам Администрации выдает Руководитель администрации.

**XVI. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ**

16.1. Любая служебная информация может быть предоставлена органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным организациям всех форм собственности, их должностным лицам, гражданам только по соответствующему письменному запросу.

Сотрудник Администрации вправе сообщать в любой форме какую-либо служебную информацию лицам, не работающим в органах местного самоуправления сельского поселения Хатанга, только с разрешения Руководителя администрации или заместителя Руководителя администрации.

За неисполнение требований, изложенных в настоящем пункте, виновный сотрудник Администрации может быть привлечен к дисциплинарной или иной ответственности.

16.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Администрации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, а также персональные данные, указанные в личных делах работников (адрес, место жительства, номер домашнего телефона, предыдущее место работы (службы), биометрические данные, данные о близких родственниках (матери, отце, жене или муже, детях), акты ревизий, служебные письма, материалы контрольных органов в части, касающейся частной жизни граждан, позволяющие идентифицировать личность, относятся к сведениям конфиденциального характера и не подлежат распространению.

16.3. Материалы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должны иметь пометку «Для служебного пользования» («ДСП») и поэкземплярную нумерацию.

Перечень лиц, имеющих право ставить данную пометку, утверждается распоряжением Руководителя администрации.

16.4. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения сведения, определенные пунктом 4 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

16.5. Решение о снятии пометки «ДСП» с документов может быть принято только по согласованию с лицом, по инициативе которого сведения были отнесены к служебной информации ограниченного распространения.

16.6. Служебную информацию ограниченного распространения запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было без разрешения Руководителя администрации или заместителя Руководителя администрации.

16.7. При подготовке материалов к открытому опубликованию не допускается использование служебной информации ограниченного распространения, а также ссылка на документы и издания, имеющие пометку «ДСП».

16.8. Опубликование или передача для опубликования служебной информации ограниченного распространения в необходимых случаях допускается только с разрешения Руководителя администрации или заместителя Руководителя администрации.

16.9. Разглашение (опубликование в средствах массовой информации и т.п.) служебной информации ограниченного распространения не является основанием для снятия с них пометки «ДСП».

Для отдельных видов служебной информации ограниченного распространения распоряжением Руководителем администрации может быть установлен особый порядок обращения с ней.

16.10. С ходатайством о необходимости проставления пометки "Для служебного пользования" на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, выступает исполнитель документа или иное должностное лицо, согласовывающее или подписывающее документ.

16.11. Пометка «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице прилагаемых документов (служебная записка, заключение и пр.).

16.12. Прием и учет документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются Общим отделом.

16.13. Документы с пометкой «ДСП», создаваемые в Администрации:

- печатаются и тиражируются исключительно в Общем отделе. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа должно быть указано количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, фамилия печатавшего и дата печатания документа. Черновики и варианты документов, а также не подписанные по каким-либо причинам документы уничтожаются;

- учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другой несекретной документацией. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

- передаются сотрудникам подразделений под роспись в журнале учета документов с грифом «Для служебного пользования»;

- пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями;

- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения Руководителя администрации или лица его замещающего. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

- хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах);

- при получении документа ДСП, сотрудник, получивший в служебное пользование документ с грифом ДСП, обязан проставить в левом верхнем углу первого листа документа, свою фамилию и дату получения документа;

- для идентификации электронной копии документа проставляется отметка (колонтитул) в левом нижнем углу каждой страницы документа, которая должна содержать: имя и фамилию пользователя ПК, полное наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

16.14. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и начальником подразделения, готовившими документ.

16.15. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «ДСП».

16.16. При уничтожении документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, необходимо соответствующее решение комиссии, созданной распоряжением Руководителя администрации. Уничтожение дел, документов «ДСП», производится по акту, в учетных формах об этом делается отметка.

16.17. Передача документов и дел с пометкой «ДСП» от одного сотрудника к другому осуществляется с разрешения соответствующего начальника подразделения, с обязательной записью в журнале учета документов с грифом «Для служебного пользования».

16.18. При смене сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема - сдачи этих документов, который утверждается заместителем Руководителя администрации.

16.19. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распоряжением Руководителя администрации. В состав таких комиссий должны быть включены сотрудники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

Результаты проверки оформляются актом.

16.20. При снятии пометки «ДСП» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

16.21. При работе со служебной информацией ограниченного распространения сотрудники Администрации обязаны:

- знать и выполнять требования раздела XV настоящего Регламента.

- хранить в тайне известную им служебную информацию ограниченного распространения, незамедлительно информировать свое непосредственное руководство о фактах нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ней;

- строго соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;

- знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в силу исполнения прямых служебных обязанностей;

- о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения служебной информации ограниченного распространения представлять начальникам подразделений письменные объяснения.

16.22. При работе со служебной информацией ограниченного распространения сотрудникам Администрации запрещается:

- набирать и распечатывать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, на персональных компьютерах (ПК);

- использовать служебную информацию ограниченного распространения при ведении переговоров по городской телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи;

- использовать служебную информацию ограниченного распространения в открытой переписке;

- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.);

- использовать служебную информацию ограниченного распространения в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, без разрешения соответствующего начальника подразделения;

- выполнять работы, связанные со служебной информацией ограниченного распространения, вне служебного помещения, выносить документы и другие носители информации, содержащие данные сведения из здания Администрации без разрешения Руководителя администрации или заместителя Руководителя администрации.

16.23. Лица, командированные в Администрацию, допускаются к служебной информации ограниченного распространения решением Руководителя администрации или заместителя Руководителя администрации в объеме выполнения командировочного задания и соблюдением требований раздела 15 настоящего Регламента.

16.24. Разглашение служебной информации ограниченного распространения или их утрата является чрезвычайным происшествием. По данным фактам назначается служебное расследование.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного хранения после их утверждения передаются в архив.

16.25. Ответственность за разглашение служебной информации ограниченного распространения или её утрату несет персонально сотрудник Администрации (далее – сотрудник), допустивший нарушение.

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

16.26. Контроль над выполнением сотрудниками администрации требований раздела 15 настоящего Регламента возлагается на начальников подразделений.

**XVII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

 17.1. График отпусков для работников Администрации утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года распоряжением Руководителя администрации.

17.2. Заявления на отпуск пишутся на имя Руководителя администрации не позднее чем за 1 месяц и оформляются распоряжением Администрации по личному составу.

17.3. Заявление работников структурных подразделений администрации сельского поселения Хатанга визирует начальник Отдела. Заявления начальников Отделов визирует заместитель Руководителя администрации сельского поселения Хатанга, курирующий данный Отдел.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

II. Структура администрации

III. Планирование работы

IV. Подготовка и проведение совещаний администрации.

V. Подготовка и издание постановлений и распоряжений РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ

VI. Организация контроля и проверки

 исполнения правовых актов

VII. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ,

ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ (СОГЛАШЕНИЙ), МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ, СТОРОНОЙ ПО КОТОРЫМ ВЫСТУПАЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ

vIIi. Ведение делопроизводства (несекретной документации)

IX. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

X. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБРАЩЕНИЙ

XI. ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН

XII. Гербовая печать

XIII. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ОРГАНАМИ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ ПРОКУРАТУРЫ И ОРГАНАМИ ЮСТИЦИИ

XIV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ОРГАНОВ ЮСТИЦИИ, ПРОКУРАТУРЫ, СУДА И ЮРИДИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ АКТОВ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ

XV. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

XVI. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ, БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ

XVII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ АДМИНИСТРАЦИИ