**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЮЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАРАБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.01.2019 года с.Зюзя № 7

Об утверждении регламента администрации

Зюзинского сельсовета Барабинского района

Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить регламент администрации Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области ( Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете « Вестник Зюзинского сельсовета» и на официальном сайте администрации Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Зюзинского сельсовета

Барабинского района Новосибирской области В.М. Кукишев

Приложение

к постановлению от 15.01.2019 № 7

**РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЗЮЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕЛЬСОВЕТА**

**БАРАБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

    1.  ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Администрация Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (далее по тексту «Администрация») – исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления.  
     1.2. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Новосибирской  области, нормативно-правовыми актами  администрации Барабинского района Новосибирской области,   Уставом Зюзинского сельсовета, настоящим Регламентом и другими нормативно-правовыми актами Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.  
     1.3. Администрация осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения, предусмотренных Уставом Зюзнского сельсовета, а  также  иные полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления.    
      1.4. Глава Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (далее по тексту-Глава поселения) является высшим должностным лицом Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области, наделенным Уставом Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области в соответствии с Федеральным законом № 131 от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» собственными

полномочиями по решению вопросов местного значения, возглавляет местную администрацию, исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования с правом решающего голоса.  
1.5. Аппарат администрации формируется в соответствии со структурой и штатным расписанием.  
 1.6. В случае отсутствия Главы поселения  или невозможности выполнения им своих обязанностей (командировка, отпуск, болезнь, иные уважительные причины), его полномочия исполняет специалист Зюзинского сельсовета .  
1.7. Распределение обязанностей между специалистами администрации устанавливается должностными инструкциями,  утвержденными Главой поселения.  
 1.8. Работники администрации поселения несут ответственность за выполнение требований настоящего регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и иной конфиденциальной информации.  
 1.9. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, обязательны для всех работников администрации.  
2. КАДРОВАЯ РАБОТА  
 2.1. Кадровая работа в администрации поселения ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, Уставом муниципального образования.  
 2.2. Формирование кадрового состава администрации  производится на основе индивидуального подбора кадров с использованием резерва на выдвижение, а также путем проведения конкурсов.   
 2.3. Предложения по назначению на должность муниципальной службы без проведения конкурса готовятся специалистом администрации, ответственным за ведение кадровой работы, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к работнику, установленными **Постановлением Главы Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области от 14.03.2017 № 53 « Об утверждении положения о квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы** Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области»  
     2.4. Поступление гражданина на муниципальную службу, а также прием на работу в администрацию поселения осуществляются в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.  
    2.5. Распоряжение о назначении на должность готовится специалистом администрации ответственным за ведение кадровой работы на основании заявления кандидата и подписывается главой поселения.  
    2.6. На всех принятых муниципальных служащих  администрации поселения оформляется личное дело. Ведение личного дела муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела гражданского служащего.  
    2.7. В целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям проводится аттестация. **Положение о проведении аттестации муниципальных** служащих утверждается постановлением главы Зюзинского сельсовета.  
   2.8. Проведение аттестации организует и проводит специалист администрации ответственный за ведение кадровой работы.  
   2.9. Повышение квалификации муниципальных служащих обеспечивается путем участия в семинарах, научно-практических конференциях, обучения в специализированных учебных заведениях, изучения опыта работы других муниципальных образований.  
  2.10. За совершение дисциплинарного проступка к работнику администрации  могут быть применены дисциплинарные взыскания. Перечень и порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливается федеральным законодательством. Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением администрации.  
  2.11. Поощрение работников администрации поселения производится на основании распоряжения администрации.  
  2.12. Заявления по личному составу (о предоставлении отпуска, о материальной помощи, о служебных перемещениях) подаются на имя главы поселения.  
  2.13. Глава поселения согласовывает свой отпуск с главой администрации Барабинского района. На основании заявления, согласованного с главой администрации Барабинского района, издается соответствующее распоряжение по администрации.  
  2.14. Служебные командировки работников администрации  согласовываются с главой поселения и  оформляются распоряжением администрации. .  
  2.15. Распоряжение об увольнении с должности готовится специалистом администрации, ответственным за ведение кадровой работы на основании заявления работника.  
3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ  
        Деятельность администрации осуществляется в соответствии с планами работы.  
   3.1. Планирование работы администрации проводится в целях обеспечения выполнения полномочий главы Зюзинского сельсовета, администрации, координации деятельности подведомственных администрации учреждений.

3.2.В администрации формируется:   
ежемесячный план работы администрации.  
   3.3. Ежемесячный план работы администрации включает в себя перечень вопросов, выносимых на постоянно действующие совещания в администрации. Помимо этого в ежемесячный план работы включается  перечень иных, запланированных на территории муниципального образования, мероприятий.  
Ежемесячный план работы администрации утверждается  распоряжением главы Зюзинского сельсовета.  
Отчет о выполнении ежемесячного плана работы администрации за прошедший месяц, утверждённый распоряжением администрации Зюзинского сельсовета ежемесячно, до 10 числа, рассматривается на совещании.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩИХ СОВЕЩАНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. В администрации проводятся аппаратные совещания администрации и совещание "Час контроля".  
4.2. Аппаратное совещание  
4.2.1. Аппаратное совещание администрации проводится не реже двух раз в месяц по понедельникам в 11.00 у главы Зюзинского сельсовета.  
Цель проведения - подведение итогов и анализ деятельности  администрации и подведомственных администрации учреждений за прошедший период и определение задач на текущий период.  
4.2.2. В аппаратном совещании принимают участие руководители подведомственных учреждений.  
На совещание могут быть приглашены руководители иных организаций, расположенных на территории Зюзинского сельсовета.   
4.2.4.Руководители подведомственных учреждений  для аппаратных совещаний готовят материалы по своим направлениям, а так же информацию (письменную или устную, в зависимости от необходимости) по исполнению поручений, данных главой Зюзинского сельсовета на аппаратных или иных совещаниях.  
4.3. Совещание "Час контроля"  
4.3.1. Совещание "Час контроля" (далее - совещание) проводится раз в неделю по понедельникам, в 09-30 у главы Зюзинского сельсовета.  
4.3.2. Цель совещания - текущий и оперативный контроль исполнения правовых актов Новосибирской области (относящихся к деятельности администрации), правовых актов Барабинского района, поручений губернатора Новосибирской области (относящихся к деятельности администрации),  главы Барабинского района, Главы Зюзинского сельсовета и координация действий по их исполнению.  
4.3.3. Совещание проводит глава Зюзинского сельсовета. В период его отсутствия совещание проводит специалист организационной и кадровой работы Зюзинского сельсовета.  
4.3.4. В совещании принимают участие руководители подведомственных учреждений.  
На совещание могут быть приглашены руководители, специалисты органов местного самоуправления и других организаций.  
5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ИЗДАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ  
 5.1. Администрации в соответствии с  Уставом муниципального образования издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации поселения и распоряжения по личному составу.  
   5.2. Постановления и распоряжения администрации подписываются главой поселения, а в его отсутствие - лицом, его замещающим.  
 5.3. Правом вносить проекты постановлений и распоряжений Администрации обладают специалисты Администрации.  
 5.4. Руководители муниципальных предприятий, учреждений, общественных организаций, предприятий и организаций поселения могут инициативным порядком направлять проекты актов главе поселения.  
 5.5. Ответственность за качество подготовки проектов актов по вопросам компетенции возлагается на специалистов их представивших.  
 5.6. Проекты постановлений и распоряжений администрации должны отвечать следующим требованиям:  
- соответствовать федеральному и областному законодательству, Уставу муниципального образования;  
- 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 указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения, а также пункт о возложении контроля за их исполнением с указанием срока информирования о выполнении акта;  
- содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием;  
- если подготовленный акт влечет за собой внесение изменений в другие правовые акты, эти изменения включаются в проект подготовленного акта, изменения вносятся только в основной акт;  
- если принимаемые акты исключают действие ранее принятых актов, они должны содержать пункты о признании их утратившими силу;  
- постановления и распоряжения, принимаемые во исполнение Конституции Российской Федерации, законов, указов, постановлений и распоряжений государственных органов власти области, должны содержать ссылку на их дату, номер, заголовок;  
- если к акту имеются приложения, то в тексте акта делается ссылка "согласно приложению" или "(приложение)". При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Приложения к проектам актов оформляются на отдельных листах бумаги. На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется "Приложение N...." или "ПРИЛОЖЕНИЕ к...". В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, графики, таблицы и другое.  
  5.8.  Подготовка актов осуществляется на основании письменных или устных поручений главы поселения, поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами, инициативным порядком.  
  5.9. Проекты актов могут быть возвращены на доработку в случаях:  
- несоответствия действующему законодательству;  
- отсутствия прилагаемых к проекту документов и нормативных актов, которые являются основанием для принятия акта;  
- отсутствия необходимых данных для осуществления контроля;  
- низкого качества исполнения текста;  
- несоответствия положениям настоящего регламента и инструкции по делопроизводству администрации.  
  5.10. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах актов, не подлежит разглашению (распространению).  
  5.11.  Все принятые акты регистрируются в книге регистрации. Новая нумерация актов начинается с нового года.  
  5.12. Нормативные документы вступают в силу с даты их подписания, если иное не определено в подписанном документе.  
Нормативные правовые акты администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию в «Вестнике Зюзинского сельсовета» и размещению на официальном сайте администрации в сети «Интернет».  
 5.13. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства, осуществляет направление нормативных правовых актов в Управление законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области в соответствии с Законом Новосибирской области от 08.04.2013 № 315-ОЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области».

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА В АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Организация работы по обращениям граждан в администрации осуществляется в соответствии с  требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Порядком организации работы с обращениями граждан в администрации Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области,  утвержденным постановлением главы Зюзинского сельсовета от 23.07.2013 № 79 «Об утверждении Порядка организации работы с обращениями граждан в администрации Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области».

7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ С СОВЕТОМ ДЕПУТАТОВ ЗЮЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

7.1. Администрация осуществляет взаимодействие с Советом депутатов Зюзинского сельсовета (далее – Совет депутатов).  
7.2. Специалисты  администрации участвуют в работе  Совета депутатов, заседаниях депутатских комиссий в соответствии с порядком, установленным Советом депутатов и Уставом Зюзинского сельсовета.  
7.3. В случае приглашения на заседание депутатской комиссии, сессию  Совета депутатов для ответов на вопросы в порядке, предусмотренном Советом депутатов, специалист администрации информирует об этом главу Зюзинского сельсовета.  
7.4. При осуществлении взаимодействия с Советом депутатов специалист администрации:  
-по поручению главы Зюзинского сельсовета представляют проекты правовых актов, целевых программ внесенные главой Зюзинского сельсовета;  
-принимают участие в работе комиссий, образованных в Совете депутатов.

8. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
С ОРГАНАМИ ПРОКУРАТУРЫ

8.1. В целях усиления взаимодействия по совершенствованию местной нормативной базы, исполнения требования федеральных законов:  
 от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»   
от 17.01.1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации",  Администрация:  
8.1.1. обеспечивает своевременное направление в прокуратуру проектов нормативных правовых актов, копий принятых нормативных и иных правовых актов, уведомление прокуратуры района о времени рассмотрения актов прокурорского реагирования, заседания коллегиальных органов по вопросам рассмотрения актов прокурорского реагирования, заседания коллегиальных органов по вопросам подготовки и принятию нормативных  правовых актов;  
8.2 Прокуратура Барабинского района может вносить проекты нормативных правовых актов ( далее- проект) в администрацию Зюзинского сельсовета. Внесенный прокурором Барабинского района проект подлежит рассмотрению в 30-ти дневный срок. Прокуратура Барабинского района уведомляется о результатах рассмотрения проекта в 10-ти дневный срок с момента принятия соответствующего решения.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ С СУДЕБНЫМИ ОРГАНАМИ И СЛУЖБОЙ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

9.1. В судах в качестве представителей администрации могут выступать специалисты администрации, а также привлеченные лица  на основании доверенности.   
9.2. Поступившие в администрацию акты судебных органов, иные документы, связанные с рассмотрением в судах гражданских, административных и уголовных дел, в день их поступления направляются специалисту, ответственному за решение вопросов кадровой работы и труда администрации.  
9.3. Судебные повестки, определения, постановления суда, телефонограммы по вопросам процессуального характера, поступившие в администрацию, незамедлительно передаются специалисту, ответственному за решение вопросов кадровой работы администрации.  
9.4. В случае удовлетворения судом требований, предъявленных администрации, специалист, ответственному за решение вопросов кадровой работы администрации  предоставляет информацию главе Зюзининского сельсовета о вынесенном судебном решении и вносит предложения по исполнению или обжалованию решения суда.  
Сроки исполнения требований, указанных в судебном запросе, судебном поручении, не могут превышать срок, установленный судом.  
9.5. Процессуальные и распорядительные акты, направленные службой судебных приставов по поводу исполнения вступивших в законную силу судебных решений, подлежат рассмотрению в администрации в соответствии с законодательством.  
Документы, поступившие от службы судебных приставов и касающиеся исполнения вступивших в законную силу судебных решений о взыскании материальных средств за счет местного бюджета направляются главе Зюзинского сельсовета, главному бухгалтеру администрации. 

10. ИНФОРМАЦИОННО\_ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

10.1. Информационно-технологическая инфраструктура для обеспечения деятельности администрации включает в себя:  
-комплекс технических средств, обеспечивающих работу пользователей с информационными ресурсами, доступность и жизнеспособность информационных ресурсов, автоматизированную обработку информации;  
-транспортную среду передачи данных - компьютерную сеть администрации;  
-программно-информационную среду - базы данных, электронную почту, Интернет, другие информационные источники и ресурсы, а также программные средства и технологии доставки, обработки и предоставления информации;  
-организационно-технологическую среду, обеспечивающую сопровождение и защиту информационных ресурсов, взаимодействие технологических процессов, контроль и управление ими, доступ пользователей к информационным системам.  
10.2. Специалисты  администрации имеют возможность пользоваться в своей работе открытыми информационными ресурсами - личным электронным адресом в системе электронной почты администрации, доступом в Интернет.  
          11. 3. Порядок использования программно-технического обеспечения информационных систем и общих баз данных  
          10.3.1. Специалисты – пользователи информационных систем, баз данных общего назначения, локальной вычислительной сети, при работе с ними обязаны неукоснительно соблюдать инструкции, технологию, режим доступа; несут персональную ответственность за соблюдение правил эксплуатации, сохранность информационной системы, компьютерного оборудования, средств  связи, находящихся на рабочем месте.  
          10.3.2. Работа на компьютерах других специалистов допускается только с разрешения ответственных за компьютер лиц.  
          10.3.3. В случае отпуска или отсутствия специалиста по болезни, ответственность за использование персонального компьютера несёт лицо, на которое возложено исполнение должностных обязанностей отсутствующего.  
          10.3.4. В случае увольнения или перевода работников, специалист ответственный за решение вопросов кадровой работы , обязан обеспечить приёмку-передачу компьютерной техники и информационной системы по акту.

11. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

11.1. Организация информирования населения Зюзинского сельсовета через средства массовой информации о деятельности администрации осуществляется в соответствии с действующим законодательством специалистами администрации Зюзинского сельсовета.  
11.2. Средством массовой информации является периодическое печатное издание органов местного самоуправления « Вестник Зюзинского сельсовета».   
11.3. Состав сведений  о деятельности администрации, составляющих информационный ресурс администрации, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс), включает в себя:   
-информацию справочного характера об администрации;  
-адреса мест приема и часы приема граждан главой Зюзинского сельсовета, а также контактные телефонные номера специалистов администрации;  
-правовые акты, которыми регулируется деятельность администрации;  
-перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в администрацию для реализации прав и обязанностей граждан и организаций.  
12. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ  
ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ  
12.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие порученческие пункты, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа и другие документы.  
      В администрации контролю исполнения подлежат:  
- Указы Президента РФ, Федеральные законы;  
-правовые акты Новосибирской области, поручения Губернатора Новосибирской области, относящиеся к деятельности Администрации;  
-правовые акты Барабинского района, поручения главы района, относящиеся к деятельности администрации;  
-правовые акты органов местного самоуправления Зюзинского сельсовета.  
- запросы депутатов, обращения граждан;  
- критические публикации в СМИ.  
На контроль могут ставиться и другие документы по решению главы поселения.  
12.2. При постановке документа на контроль в правом верхнем углу поля документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".  
12.3. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют глава либо специалисты Администрации поселения.  
Контроль за сроками исполнения документов осуществляют специалист администрации поселения, ответственный за контроль исполнения документов.  
12.4. Сроки исполнения контрольных документов указываются в текстах документов или резолюциях руководителя.  
Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:  
- внутренних - с даты подписания (утверждения) документа;  
- поступивших из других организаций, учреждений - с даты их поступления.  
Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение 30 дней со дня регистрации документа в администрации поселения.  
Сроки исполнения документов определяются руководителем исходя из сроков, установленных законодательством, или срока, установленного организацией, направившей документ.  
- если в документе срок исполнения указан не датой, а временным периодом (год, квартал, месяц, декада), сроком исполнения документа является последний календарный день этого периода.  
Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.  
12.5. Вопросы работы с контрольными документами рассматриваются на совещаниях у главы поселения.  
13. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ  
АПППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ  
   
13.1. График отпусков для работников администрации утверждается  не позднее чем за две недели до наступления календарного года распоряжением администрации.  
13.2. Заявления на отпуск пишутся на имя главы поселения и оформляются распоряжением главы администрации по личному составу.

14. ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК  
АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ  
14.1. В соответствии с действующим законодательством для работников администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.  
Начало ежедневной работы  -8.47 мин., время обеденного перерыва с 13.00 час. до 14.00 час., окончание рабочего дня – 17.00 часов.  
                                                      
14.2. Учет выхода на работу работников администрации ведется  специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство.  
14.3.  Ответственность за организацию работы сотрудников администрации, соблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на главу поселения.  
   
15. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ

15.1. Предложения работников администрации по изменению и дополнению регламента подаются главе поселения .  
15.2. Внесение изменений и дополнений в регламент осуществляется  распоряжением главы поселения.