РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КИРОВСКИЙ РАЙОН
АБРИКОСОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
заседание 26-й сессии III созыва

РЕШЕНИЕ

12 октября 2026 года **№ 102**

Об утверждении Регламента администрации Абрикосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Республики Крым от 26.03.2026 № 159-ЗРК/2026 "О некоторых вопросах организации местного самоуправления в Республике Крым и признании утратившими силу некоторых законов Республики Крым и их структурных единиц», Уставом муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Кировского муниципального района Республики Крым, Абрикосовский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент администрации Абрикосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную мандатную комиссию по депутатской этике, защите прав потребителей, вопросам противодействия коррупции, правовым и социальным вопросам Абрикосовского сельского совета.
3. Обнародовать настоящее решение в сетевом издании "Официальный интернет-портал правовой информации органов местного самоуправления Кировского района Республики Крым" (https://kirgov.ru/home), на официальном Портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района (kirovskiy.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Абрикосовское сельское поселение, а также на информационном стенде в здании администрации Абрикосовского сельского поселения.
4. Настоящее решение вступает в силу с даты опубликования (обнародования).

Председатель Абрикосовского сельского совета –
глава администрации Абрикосовского сельского поселения А.А. Солина

Приложение
к решению 26 сессии III созыва
Абрикосовского сельского совета
Кировского района Республики Крым
от 12.10.2026 г. № 102

РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ АБРИКОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организационного, информационного, документального обеспечения деятельности администрации Абрикосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее - администрация), а также регулирует ее взаимоотношения с Абрикосовским сельским советом, муниципальными предприятиями и учреждениями, общественными объединениями, населением.

2. Администрация согласно Уставу муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Кировского муниципального района Республики Крым является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.

3. Председатель Абрикосовского сельского совета - глава администрации Абрикосовского сельского поселения одновременно исполняет полномочия председателя Абрикосовского сельского совета и возглавляет администрацию Абрикосовского сельского поселения. Председатель Абрикосовского сельского совета - глава администрации Абрикосовского сельского поселения является высшим должностным лицом Поселения и наделяется уставом муниципального образования полномочиями по решению вопросов местного значения, руководит администрацией Абрикосовского сельского поселения на принципах единоначалия.

4. Администрация руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, КонституциейРеспублики Крым, законодательством Республики Крым, Указами Главы Республики Крым, постановлениями Правительства Республики Крым, уставом Абрикосовского сельского поселения Кировского муниципального района Республики Крым, решениями Абрикосовского сельского совета и другими нормативно правовыми актами.

5. В случае временного отсутствия председателя Абрикосовского сельского совета - главы администрации Абрикосовского сельского поселения его обязанности, за исключением полномочий председателя Абрикосовского сельского совета, исполняет заместитель главы администрации Абрикосовского сельского поселения.

6. Руководители структурных подразделений, муниципальные служащие и все другие работники администрации наделяются должностными обязанностями.

7. Положения о структурных подразделениях администрации, должностные инструкции работников утверждаются постановлением главы администрации Абрикосовского сельского поселения.

8. Отдельные направления деятельности администрации Абрикосовского сельского поселения могут регламентироваться иными постановлениями и распоряжениями администрации Абрикосовского сельского поселения.

9. Доступ к информации о деятельности администрации Абрикосовского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном распоряжением администрации Абрикосовского сельского поселения, изданным в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

10. Администрация осуществляет свою деятельность на принципах гласности и законности.

Статья 2. Формирование структуры и штатов администрации Абрикосовского сельского поселения

1. В структуру администрации Абрикосовского сельского поселения входит аппарат администрации Абрикосовского сельского поселения. Структурные подразделения образуются по функциональному и отраслевому признакам для реализации функций администрации по управлению отраслями муниципального хозяйства, социально-культурной сферой, а также для обеспечения различных направлений муниципальной деятельности.

2. Аппарат администрации Абрикосовского сельского поселения состоит из должностей муниципальной службы, должностей по техническому обеспечению деятельности администрации Абрикосовского сельского поселения, не входящих в состав структурных подразделений администрации Абрикосовского сельского поселения.

3. Структура администрации Абрикосовского сельского поселения утверждается Абрикосовским сельским советом по представлению председателя Абрикосовского сельского совета – главы администрации Абрикосовского сельского поселения.

4. Штатное расписание администрации Абрикосовского сельского поселения утверждается постановлением администрации Абрикосовского сельского поселения на основе структуры администрации Абрикосовского сельского поселения исходя из расходов на содержание администрации Абрикосовского сельского поселения, предусмотренных бюджетом Абрикосовского сельского поселения.

5. Глава администрации Абрикосовского сельского поселения назначает и увольняет работников администрации Абрикосовского сельского поселения, осуществляет иные полномочия в отношении работников администрации Абрикосовского сельского поселения в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Крым о муниципальной службе и трудовым законодательством.

6. Полномочия и порядок организации работы администрации Абрикосовского сельского поселения определяются настоящим Регламентом и должностными инструкциями сотрудников, которые разработаны и утверждены постановлением главы администрации Абрикосовского сельского поселения. Внесение изменений проводится в том же порядке.

7. Организует и контролирует эту работу работник администрации Абрикосовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее – специалист по кадровой работе).

8. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности администрации Абрикосовского сельского поселения готовятся соответствующие предложения на имя главы администрации Абрикосовского сельского поселения.

9. Предложения должны содержать описание полномочий аппарата администрации Абрикосовского сельского поселения, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

10. Проекты распоряжений администрации Абрикосовского сельского поселения об утверждении и внесении изменений в штатное расписание администрации Абрикосовского сельского поселения, проекты решений Абрикосовского сельского совета о внесении изменений в структуру администрации Абрикосовского сельского поселения готовит специалист по кадровой работе.

Статья 3. Внутренний трудовой распорядок

1. Для всех работников администрации (муниципальных служащих, технических исполнителей, рабочих) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2. В администрации устанавливается следующий режим работы:

- начало работы 8.00 часов;
- окончание работы 17.00 часов;
- перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;

Согласно ст. 263.1 ТК РФ для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Начало ежедневной работы - 08.00 часов, время обеденного перерыва с 12.00 до 12.48 часов и окончание рабочего дня - 16.00 часов, а также предоставление указанной категории лиц по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются постановлением главы администрации Абрикосовского сельского поселения, могут корректироваться коллективным договором.

Статья 3. Кадровая работа

1. Кадровая работа в аппарате администрации Абрикосовского сельского поселения ведется в соответствии с федеральными и региональными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и законодательством Республики Крым, уставом муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Кировского муниципального района иными муниципальными нормативными правовыми актами Абрикосовского сельского совета и администрации Абрикосовского сельского поселения

2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы в администрации Абрикосовского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Крым.

3. С работниками, замещающими должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации Абрикосовского сельского поселения, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. При замещении должности муниципальной службы в аппарате администрации Абрикосовского сельского поселения заключению трудового договора может предшествовать собеседование либо конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение соответствующей должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

5. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением сессии Абрикосовского сельского совета.

6. Глава Абрикосовского сельского поселения заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, успешно прошедший собеседование или отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

7. Предложения по назначению на должности муниципальной службы и иные должности в аппарате администрации Абрикосовского сельского поселения, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса, готовятся специалистом по кадровой работе.

8. Специалист по кадровой работе в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Крым проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, а также проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидатов.

9. Кандидаты на замещение вакантной должности проходят собеседования со специалистом по кадровой работе и главой администрации Абрикосовского сельского поселения.

10. Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, одновременно с проектом трудового договора и распоряжения главы администрации

Абрикосовского сельского поселения о назначении кандидата на вакантную должность передаются главе администрации Абрикосовского сельского поселения для изучения и подписания.

11. На каждого муниципального служащего администрации Абрикосовского сельского поселения специалистом по кадровой работе заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, а также на всех остальных работников замещающих не муниципальные должности.

12. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном законодательством.

13. Специалист по кадровой работе осуществляет организацию работы по сбору, хранению и проверке достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

14. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о защите персональных данных.

15. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего.

16. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается постановлением главы администрации с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным федеральным законодательством и законодательством Республики Крым.

17. За добросовестное выполнение работником администрации Абрикосовского сельского поселения должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата единовременного денежного вознаграждения;
- объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой администрации Абрикосовского сельского поселения;
- награждение почетной грамотой администрации Абрикосовского сельского поселения с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

18. Предложения о поощрении главы администрации Абрикосовского сельского поселения вносятся Абрикосовским сельским советом.

19. Предложения о поощрении иных работников администрации Абрикосовского сельского поселения с приложением проекта соответствующего муниципального правового акта готовит специалист по кадровой работе.

20. Решение о поощрении работников администрации Абрикосовского сельского поселения принимается главой Абрикосовского сельского поселения и

оформляется постановлением главы администрации Абрикосовского сельского поселения. В постановлении указываются фамилия, имя, отчество и должность поощряемого, основания и вид применяемого поощрения. В случае применения поощрения, предусматривающего выплату единовременного денежного вознаграждения, также указывается его размер.

21. Вручение почетных грамот, ценных подарков производится главой администрации Абрикосовского сельского поселения в торжественной обстановке.

22. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело поощряемого.

23. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником администрации Абрикосовского сельского поселения по его вине возложенных на него служебных обязанностей – глава администрации Абрикосовского сельского поселения имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

24. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством и оформляется распоряжением главы администрации Абрикосовского сельского совета по основной деятельности.

Статья 4. Организация работы аппарата администрации, должностных лиц и сотрудников администрации

1. Глава администрации осуществляет свои функции в соответствии с Уставом муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Кировского муниципального района Республики Крым.

2. Должностные инструкции работников администрации утверждаются постановлением главы администрации и хранятся в администрации.

3. В случае изменения законодательства и компетенции работников администрации в должностные инструкции вносятся изменения и дополнения, которые утверждаются постановлением администрации Абрикосовского сельского поселения.

4. Работники администрации несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и иной конфиденциальной информации.

5. Методическое руководство организацией делопроизводства в администрации поселения осуществляется главой администрации поселения. Инструктивные материалы по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения всеми должностными лицами администрации поселения. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, инструкцией по делопроизводству обязательны для всех муниципальных служащих и технических работников администрации поселения.

6. Работники администрации обязаны докладывать главе о командировке, о планируемом уходе в отпуск, об отсутствии в связи с болезнью, о своем местонахождении во время отсутствия на рабочем месте продолжительностью более

3-х часов по другим причинам, а также все сотрудники обязаны своевременно предупреждать о причинах своего ухода или отсутствия на рабочем месте.

7. Учет рабочего времени работников администрации ведет специалист, выполняющий функции по кадрам администрации Абрикосовского сельского поселения. Табель учета рабочего времени работников администрации в установленные сроки представляется главному бухгалтеру администрации.

8. Распоряжения по материально-техническому обеспечению деятельности администрации Абрикосовского сельского поселения издает глава администрации, а их фактическое исполнение осуществляет заместитель главы администрации.

9. Телефонная связь используется только для служебных целей.

Статья 5. Планирование работы администрации

1. Планирование работы администрации осуществляется на основе перспективных планов: годового, квартальных и текущих (ежемесячных).

2. Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов, предусматривающих мероприятия по реализации программ социально-экономического развития поселения на определенный период, а также включающих приоритетные направления деятельности администрации по исполнению федерального законодательства и законов Республики Крым, и иных актов, обеспечивающих социально-экономическое развитие поселения.

3. Текущее планирование осуществляется путем принятия месячных (календарных) планов работы администрации, в которых по датам определяется проведение комиссий, общественных советов, совещаний, встреч и собраний с гражданами, знаменательных календарных дат, других основных мероприятий.

4. Предложения в перспективный план работы вносятся должностными лицами администрации не позднее, чем за 5 календарных дней до начала планируемого периода.

5. В предложениях в план указываются: наименование мероприятий, ответственные за проведение, дата, время и место их проведения.

План работы администрации содержит:

- наименование мероприятия;
- дату и время проведения;
- ответственных лиц;
- место проведения.

6. План работы администрации подлежит утверждению постановлением главы администрации.

7. Ответственность за реализацию планов работы администрации возлагается на инспектора по работе с населением.

8. Общий контроль за формированием и выполнением планов работы администрации осуществляет глава администрации Абрикосовского сельского поселения.

9. Внеплановые мероприятия готовятся и проводятся по указанию главы администрации.

Статья 6. Подготовка и проведение заседаний, оперативных и рабочих совещаний в администрации

1. Ежемесячно в первую пятницу месяца глава администрации поселения проводит рабочие совещания с участием сотрудников администрации, руководителей муниципальных учреждений осуществляющих свою деятельность на территории поселения.

2. В соответствии с текущими планами работы, проводятся совещания по отраслевому принципу.

Статья 7. Подготовка и проведение мероприятий местного значения

1. К мероприятиям местного значения относятся празднование памятных дат, проведение праздников, встреч, выставок, ярмарок, конференций, круглых столов и т.д.

2. Проведение местных мероприятий согласовывается с главой администрации Абрикосовского сельского поселения. Разрабатывается программа и порядок проведения, определяются ответственные за проведение мероприятия лица, (если необходимо) смета предполагаемых расходов, которые утверждаются постановлением.

3. Подготовка и проведение мероприятий осуществляется муниципальными служащими и техническими исполнителямиадминистрации, выдвинувших инициативу о проведении мероприятия с привлечением работников культуры, библиотек.

4. После согласования с главой администрации Абрикосовского сельского поселения, тексты приветствий и обращений не позднее, чем за 3 дня до дня проведения мероприятия (совещания), оформляются в виде справки, информации, отчета, доклада и представляются на утверждение главе администрации Абрикосовского сельского поселения.

Статья 8. Акты администрации Абрикосовского сельского поселения

1. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, уставом муниципального образования Абрикосовское сельское поселения Кировского муниципального района Республики Крым администрация Абрикосовского сельского поселения обладает полномочиями по изданию правовых актов по вопросам местного значения и по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Крым.

2. Председатель Абрикосовского сельского совета - глава администрации Абрикосовского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных уставом муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Кировского муниципального района и решениями Абрикосовского сельского совета, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Абрикосовского сельского совета, а также по иным вопросам,

отнесенным к его полномочиям уставом Поселения в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» и другими федеральными законами.

3. Председатель Абрикосовского сельского совета - глава администрации Абрикосовского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Крым, уставом, нормативными правовыми актами Абрикосовского сельского совета, издает в пределах своей компетенции постановления и распоряжения.

4. Акты, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений главы администрации. Постановления главы администрации издаются в тех случаях, когда необходимо принять нормативный акт по основным вопросам компетенции администрации поселения, охватывающий широкий круг населения, чьи интересы затрагивает постановление.

5. Распоряжения главы администрации издаются по оперативным и другим текущим вопросам в форме распоряжений. Распоряжения принимаются двух видов:

- по одному конкретному вопросу деятельности администрации, личности, по вопросам финансов, снабжения, обеспечения деятельности аппарата администрации, действие которых рассчитано на конкретные сроки;

- по личному составу (прием, перевод, увольнение, изменение денежного содержания работников аппарата администрации и предоставлении им отпуска).

6. Проекты постановлений и распоряжений главы администрации подлежат обязательному согласованию со специалистами администрации, а при необходимости – с государственными и другими организациями.

7. В обязательном порядке в проекте указывается во исполнение, каких указов Президента Российской Федерации, федеральных законов, законов Республики Крым, правительства Республики Крым и других распорядительных актов вышестоящих органов государственной власти, которыми они подготовлены (указывается дата, номер документа и его полное наименование).

8. При подготовке проектов постановления и распоряжений должны быть учтены ранее принятые постановления или распоряжения по данному вопросу и внесены предложения об их отмене или изменении.

9. Для подготовки отдельных проектов могут создаваться комиссии или рабочие группы с привлечением различных специалистов, представителей органов государственной власти, общественных организаций, депутатов.

10. Проекты постановлений, распоряжений, переданные на согласование должностным лицам, должны быть рассмотрены в течение трех рабочих дней с момента представления документов, если иной срок не установлен главой администрации.

11. При внесении предложений, требующих принятия решения Абрикосовского сельского совета одновременно должен представляться также проект соответствующего решения, а также документы к нему.

12. Подписанные главой администрации постановления, распоряжения рассылаются согласно указателю рассылки: доводятся до исполнителей в течение 5 дней, срочные – в течение суток под роспись.

13. Постановления, распоряжения главы администрации, затрагивающие интересы граждан, в 7-дневный срок доводятся до населения путем обнародования на информационном стенде, на официальном интернет-портале правовой информации органов местного самоуправления Кировского района Республики Крым – Абрикосовское сельское поселение https://kirgov.ru/home.

14. Контроль исполнения включает постановку постановления, распоряжения главы администрации на контроль, непосредственную проверку хода и качества исполнения анализ результатов исполнения, снятие постановления или распоряжения с контроля.

15. Срок исполнения постановления или распоряжения может быть продлен только на основании аргументированной просьбы исполнителя в адрес главы администрации.

16. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Статья 9. Порядок работы со служебными документами и контроль над их исполнением

1. Поступившие в администрацию решения федеральных и республиканских органов власти регистрируются и в тот же день докладываются главе администрации, а в его отсутствие – заведующему сектором по работе с населением, организационным, земельным вопросам и предоставлению муниципальных услуг. Рассмотренные документы, в соответствии с указаниями главы администрации или его заместителя направляются для исполнения или ознакомления.

2. Если исполнитель в силу ряда причин не может обеспечить исполнение данного ему поручения к установленному сроку, то он обязан до истечения установленного срока подготовить предложение о его продлении.

3. Специалист, отвечающий за контроль еженедельно готовит справку о невыполненных распорядительных и служебных документах вышестоящих органов для главы администрации.

4. Справки, информация, ответы на служебные документы регистрируются и направляются в соответствующие структурные подразделения администрации, органы государственной власти, органы местного самоуправления, гражданам в установленные сроки.

Статья 10. Организация работы и подготовка материалов к сессии Абрикосовского сельского совета, к заседаниям постоянных депутатских комиссий

1. Работники аппарата администрации Абрикосовского сельского поселения участвуют непосредственно или оказывают практическое содействие депутатам сельского совета в подготовке документов на заседания постоянных депутатских комиссий, на сессии Абрикосовского сельского совета.

2. Обеспечивают необходимое согласование проектов документов, представляемых на рассмотрение Абрикосовского сельского совета.

3. Информации, доклады, справки и другие документы, запрашиваемые Абрикосовским сельским советом, постоянными комиссиями, депутатами у администрации, предоставляются только по согласованию с главой администрации Абрикосовского сельского поселения.

4. Постановка на контроль, исполнители решений Абрикосовского сельского совета определяются главой администрации.

Статья 11. Работа с письмами и обращениями

1. Письма, жалобы обращения регистрируются и направляются на основании резолюции главы в соответствующие структурные подразделения, специалистам администрации для проверки и исполнения.

2. Рассмотренные материалы с документами проверок на основании резолюции главы администрации регистрируются и направляются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, гражданам, специалистам, в должностные обязанности, которого входит рассматриваемый вопрос.

3. Работа с обращениями граждан по личным вопросам ведется в соответствии с действующим законодательством.

4. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Продление срока рассмотрения обращения осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Организация приема граждан

1. Прием граждан осуществляют глава администрации и специалисты администрации Абрикосовского сельского поселения. Приемные дни в администрации Абрикосовского сельского поселения: вторник, четверг. Прием граждан главой администрации проводится по вторникам, четвергам с 8.00 до 12.00 часов.

2. Во время приема, после ознакомления с заявлением и документами гражданина, принимается решение, которое доводится до заявителя в устной форме. В отдельных случаях по решению главы администрации может быть подготовлен и выслан ответ в письменной форме.

3. Контроль за выполнением поручений, указаний, данных во время приема граждан у главы, осуществляет заместитель главы администрации поселения.

Статья 13. Порядок ведения делопроизводства в администрации Абрикосовского сельского поселения

1. Входящая корреспонденция, адресованная главе администрации, принимается к регистрации инспектор по работе с населением и делопроизводству.

Телеграммы, телефонограммы и факсимильные сообщения, электронная почта регистрируется единым установленным порядком как входящий документ, независимо от вида их поступления. Корреспонденция должна быть зарегистрирована в день получения.

2. После рассмотрения корреспонденции главой администрации, а в его отсутствие заместителем главы администрации на документах с поручениями, требующими решения или ответа, глава указывает исполнителя, которому впоследствии документ и направляется.

3. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов в администрации Абрикосовского сельского поселения возлагается на заместителя главы администрации.

4. Ведение делопроизводства обеспечивает инспектор по работе с населением и делопроизводству.

5. Администрация ежегодно составляет номенклатуру дел в соответствии с инструкцией по делопроизводству, которая подлежит согласованию с районным архивом.

6. Все материалы по истечении года оформляются и сдаются в архивный отдел администрации или районный в соответствии со сроком хранения.

7. Все исполненные документы и другие материалы, в течении делопроизводственного года хранятся в общем отделе. Хранение документов у работников структурных подразделений сверх установленного для их исполнения или ознакомления срока не разрешается.

8. Специалист администрации организует работу по ведению делопроизводства в администрации в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает сохранность документов, оказывает помощь в повышении культуры в работе с документами.

9. Делопроизводство в администрации ведется в строгом соответствии с индивидуальной инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением главы администрации.

Статья 14. Комиссии, советы, рабочие группы, образуемые администрацией

1. Для обеспечения согласованных действий заинтересованных структурных подразделений в решении определенного круга задач глава администрации образует своим распоряжением или постановлением временные или постоянно действующие комиссии.

2. Для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки соответствующих предложений, носящих рекомендательный характер, глава администрации может образовывать комиссии и советы.

3. Образование, реорганизация и ликвидация комиссий и советов, рабочих групп, утверждение их состава и руководителей, определение задач осуществляется главой администрации Абрикосовского сельского поселения.

4. В состав комиссий и советов в зависимости от возложенных задач по рассмотрению вопросов включаются специалисты администрации. В состав комиссий и советов могут включаться также (по согласованию) депутаты

Абрикосовского сельского совета, представители общественных организаций, муниципальных учреждений, коммерческих организаций.

5. Сфера деятельности и полномочия комиссий и советов определяются актами об их образовании или положениями о них. Указанные акты и положения могут предусматривать обязательность рассмотрения данными комиссиями и советами проектов постановлений и распоряжений администрации и иных актов, требующих решения администрации в сфере их деятельности, до внесения этих проектов на рассмотрение главы администрации.

6. Решения комиссий и советов оформляются протоколами, а при необходимости реализуются в виде проектов постановлений и распоряжений администрации, которые рассматриваются в установленном порядке.

7. Оформление и рассылка протоколов (выписок из них) осуществляется специалистами администрации Абрикосовского сельского поселения, обеспечивающими деятельность комиссий и советов.

8. Для оперативной и качественной подготовки материалов, проектов нормативных правовых документов, программ главой администрации Абрикосовского сельского поселения могут образовываться рабочие группы из специалистов в соответствующих областях.

Статья 15. Ответственность за нарушение регламента

За нарушение требований настоящего регламента должностные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.