АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕРМОНТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Бикинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.09.2013 № 63

с. Лермонтовка

О Регламенте администрации

Лермонтовского сельского

поселения Бикинского муници-

пального района

В целях повышения эффективности работы администрации Лермонтовского сельского поселения, администрация Лермонтовского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации Лермонтовского сельского поселения.

2. Признать утратившим силу постановление главы Лермонтовского сельского поселения от 18.05.2005 № 26 «О Регламенте администрации Лермонтовского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов администрации Лермонтовского сельского поселения и разместить на сайте администрации Лермонтовского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Кузнецову Л.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения С.А.Королев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Лермонтовского сельского

поселения

от 25.09.2013 № 63

**РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Лермонтовского сельского поселения**

Регламент является сводом правил, определяющим порядок организации работы администрации Лермонтовского сельского поселения (далее – администрация), порядок подготовки постановлений и распоряжений администрации, порядок организации контроля за исполнением документов администрации, порядок взаимодействия администрации с Советом депутатов Лермонтовского сельского поселения, с администрацией Бикинского муниципального района.

**1. Общие положения**

  1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Лермонтовского сельского поселения администрация Лермонтовского сельского поселения является исполнительным органом местного самоуправления, ее деятельностью руководит глава Лермонтовского сельского поселения на принципах единоначалия.

1.2. Администрация Лермонтовского сельского поселения осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, Уставом Лермонтовского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Хабаровского края, решениями Совета депутатов Лермонтовского сельского поселения, распорядительными актами.

Администрация обеспечивает осуществление задач социально- экономического развития сельского поселения, исполнение на местах законов Российской Федерации, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, нормативных актов органов государственной власти Хабаровского края, обеспечивает привлечение населения и общественных объединений к управлению на территории сельского поселения.

1.3. Администрация осуществляет управление муниципальным хозяйством, распоряжается имуществом и объектами муниципальной собственности, разрабатывает проекты планов и программ социально- экономического развития сельского поселения, бюджета, организует и отчитывается об их исполнении, организует прием населения, рассмотрение обращений граждан, принимает по ним необходимые меры, рассматривает ходатайства и вносит представления о награждении государственными

2

наградами, осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством и Уставом Лермонтовского сельского поселения.

1.4. Структура администрации устанавливается и утверждается Советом депутатов Лермонтовского сельского поселения.

1.5. Должностные инструкции специалистов администрации утверждаются главой администрации сельского поселения.

**2. Порядок работы администрации Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района. Распределение обязанностей**

  2.1. Глава Лермонтовского сельского поселения (далее глава сельского поселения), приступив к осуществлению своих полномочий, представляет на утверждение в Совете депутатов предложения о структуре администрации, определяет направления деятельности администрации, распределяет обязанности согласно структуре между главой сельского поселения и заместителем главы администрации сельского поселения.

2.2. Глава сельского поселения, его заместитель могут заслушивать отчеты подчиненных им специалистов по всем вопросам, входящим в компетенцию администрации.

2.3. Глава сельского поселения, его заместитель по собственной инициативе и предложениям, прокуратуры, общественных организаций, по обращениям жителей муниципального образования могут рассматривать вопросы соблюдения и выполнения подотчетными и подконтрольными предприятиями, организациями и учреждениями решений Совета депутатов сельского поселения, постановлений и распоряжений администрации, решений вышестоящих органов государственной власти.

**3. Административные регламенты исполнения государственных и муниципальных функций (предоставления государственных и муниципальных услуг)**

 3.1. Администрация в соответствии с порядком и сроками, установленными федеральными законами, законами Хабаровского края осуществляет исполнение переданных государственных функций (услуг) на основе утвержденных административных регламентов.

3.2. Исполнение муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) осуществляется на основе утвержденных постановлениями администрации Лермонтовского сельского поселения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее – административный регламент), устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности.

До утверждения в установленном порядке административного регламента исполнения государственной или муниципальной функции

3

(предоставление государственной или муниципальной услуги) осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

3.3. Подготовленный специалистом администрации Лермонтовского сельского поселения проект административного регламента предоставления муниципальной услуги, в целях проведения независимой экспертизы, подлежит обязательному размещению в сети Интернет на сайте администрации Лермонтовского сельского поселения.

Дальнейшее согласование и прохождение проекта административного регламента осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением главы Лермонтовского сельского поселения.

**4. Планирование работы администрации**

 4.1. Работа администрации строится на основе Основных направлений деятельности администрации Лермонтовского сельского поселения, утверждаемых распоряжением администрации Лермонтовского сельского поселения, с учетом публичных обязательств бюджета, основных направлений социально-экономического развития Лермонтовского сельского поселения. Специалист администрации предоставляет годовой план до 1 ноября года, предшествующего планируемому.

4.2. Календарный план работы на текущий месяц составляет специалист администрации до 20 числа каждого месяца.

4.3. Календарный план работы администрации предоставляется до 25 числа каждого месяца на утверждение главе сельского поселения.

4.4. Ежемесячные календарные планы работы и годовой план работы администрации, утвержденные главой, обязательны для исполнения всеми специалистами администрации в соответствии с их компетенцией.

4.5. Контроль за выполнением Основных направлений деятельности администрации Лермонтовского сельского поселения на текущий год и ежемесячных календарных планов работы администрации осуществляется заместителем главы администрации Лермонтовского сельского поселения, в соответствии с распределением обязанностей.

4.6. В случае если мероприятия, предусмотренные планом, не могут быть выполнены в срок, исполнители информируют об этом главу сельского поселения не менее чем за 7 (семь) дней.

Глава сельского поселения рассматривает предложения об изменении или уточнении плана и принимает решение об их утверждении или отклонении.

4.7. Календарные планы работы администрации должны состоять из разделов:

- вопросы, выносимые на рассмотрение Совета депутатов сельского поселения;

4

- вопросы, выносимые на совещания при главе сельского поселения;

- организационные мероприятия, проводимые в масштабах муниципального образования;

- культурно-массовые мероприятия;

- информационные встречи с населением;

- контроль за исполнением распорядительных документов;

- вопросы, выносимые на учебу аппарата.

4.8. Мероприятия и вопросы, включенные в план работы, должны излагаться с указанием конкретных исполнителей, сроков исполнения, места проведения.

**5. Обязательные мероприятия и порядок их проведения**

 5.1.Проведение совещаний со специалистами администрации, муниципальных предприятий и учреждений, организуется по поручению главы сельского поселения, его заместителя.

При проведении совещаний, заседаний в обязательном порядке ведется протокол. Ответственность за ведение протоколов, а также оперативный контроль за выполнением принятых решений и поручений несут секретари комиссий, советов, штабов, утвержденные распоряжением администрации.

**Порядок проведения совещаний и приемов граждан:**

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник еженедельно  9.00 | Аппаратное совещание главы администрации сельского поселения |
| вторник еженедельно   16.00 | Прием граждан главой сельского поселения |
| среда еженедельно  16.00 | Прием граждан заместителем главы администрации |
| четверг еженедельно  16.00 | Прием граждан специалистом администрации |
| четверг ежеквартально  16.00 | Заседание Совета депутатов сельского поселения |

**6. Временные координационные и консультационные органы, создаваемые администрацией сельского поселения**

  6.1. Администрация для решения стоящих перед ней задач и обеспечения взаимодействия с территориальными органами исполнительной власти федерального и краевого подчинения, организациями, предприятиями, учреждениями, общественно-политически-

5

ми и религиозными объединениями граждан создает координационные и консультативные органы: комиссии, советы, штабы.

Комиссии, советы, штабы, создаваемые администрацией, могут иметь статус межведомственных.

Создание, деятельность и прекращение полномочий указанных комиссий, советов, штабов, назначение руководителей, утверждение персонального состава осуществляется главой сельского поселения.

6.2. В состав комиссий, советов, штабов в зависимости от рассматриваемых вопросов включаются специалисты администрации, а также территориальных федеральных и краевых органов исполнительной власти, организаций, предприятий, учреждений, общественно-политических и религиозных объединений граждан и другие специалисты (по их согласованию).

Сфера деятельности и полномочия комиссий, советов, штабов определяются положениями о них, утверждаемыми главой сельского поселения.

6.3. Решения комиссий, советов, штабов оформляются в виде протоколов их заседаний, а при необходимости – в виде актов администрации, которые оформляются в установленном порядке.

6.4. Протоколы совещаний, комиссий, штабов и контроль исполнения решений совещаний, комиссий, штабов ведут назначенные распоряжением администрации секретари.

Протоколы аппаратных и расширенных аппаратных совещаний при главе сельского поселения ведет специалист 1 категории.

**7. Методическая работа в администрации сельского поселения**

 7.1.Официальные приемы главой сельского поселения представителей общественности, трудовых коллективов, ветеранских организаций проводятся по предложениям специалистов администрации в соответствии с планами, распоряжениями администрации.

7.2. Направление представителей администрации на краевые мероприятия (собрания, конференции, торжественные заседания) организуется специалистом 1 категории, ответственного за делопроизводство на основании списков, утвержденных главой сельского поселения.

7.3. Чествование и поздравление заслуженных жителей села, представителей трудовых, творческих коллективов, воинских формирований проводятся по случаю юбилеев, памятных дат, профессиональных праздников.

Предложения о чествовании и поздравлении вносят главе сельского поселения не позднее чем за 30 дней до предполагаемого дня проведения мероприятия.

6

Организация торжеств проводится на основании распоряжения администрации ответственными исполнителями.

7.4. Вопросы награждения Почетной грамотой, благодарностью главы сельского поселения решаются на основании Положения о Почетной грамоте и благодарности главы.

7.5. Представления на государственные награды, почетные звания подготавливает специалист, ответственный за кадровую службу администрации. Согласование представлений на государственные награды, почетные звания производится главой сельского поселения.

**8. Порядок подготовки постановлений и распоряжений администрации сельского поселения**

  8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Лермонтовского сельского поселения администрация в пределах своих полномочий издает постановления и распоряжения.

8.2. Проекты постановлений и распоряжений администрации издаются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

8.3. Подготовленные проекты распорядительных документов согласовываются должностными лицами, имеющими отношение к реализации изложенных в проекте вопросов.

Проекты распорядительных документов, исполнение которых требует финансового обеспечения, в обязательном порядке согласовываются с главным специалистом администрации.

8.4. Согласование распорядительных документов проводят лица, готовившие проекты.

8.5. Полностью подготовленные документы передаются специалисту администрации на подпись главе сельского поселения.

8.6. После подписания документов специалист, ответственный за делопроизводство осуществляет присвоение номера, проставление даты и рассылку актов. Рассылка актов осуществляется в соответствии со списком рассылки.

8.7. Постановления и распоряжения публичного характера публикуются в средствах массовой информации.

8.8. Два раза в месяц один экземпляр всех постановлений и распоряжений администрации сельского поселения передается в Бикинскую городскую прокуратуру.

8.9. Нормативно – правовые акты администрации сельского поселения подлежат обязательному опубликованию.

8.10. Ежемесячно до 10 числа нормативно- правовые акты администрации и сведения об их опубликовании направляются в Главное юридическое управление Губернатора и Правительства Хабаровского края для опубликования в Регистре нормативно – правовых актов.

7

8.11. Опубликованные нормативно-правовые акты администрации направляются в библиотеки сельского поселения.

**9. Организация работы со служебными документами в администрации сельского поселения.**

 9.1. Служебные документы (корреспонденция), адресованные в адми-нистрацию, а также служебная информация, поступающая по электронной почте, поступают к специалисту администрации, ответственного за делопроизводство, где они регистрируются и в день поступления и направляются главе сельского поселения.

9.2. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки и получения, порядок приема и передачи определены в Инструкции по делопроизводству.

9.3. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях главы сельского поселения и содержат фамилию и инициалы исполнителя, срок и порядок исполнения документа, подпись автора резолюции и дату.

На документе не должно быть более одной резолюции. Дополнительная резолюция, поручения, допустимы (на отдельном листе) в том случае, если они детализирует механизм исполнения документа.

9.4. С резолюцией главы сельского поселения документ возвращается специалисту администрации, ответственному за делопроизводство и передается лицу, ответственному за исполнение документа. Подлинники документов, поставленных на контроль, вместе с ответом возвращаются специалисту администрации.

9.5. Ответственность за исполнение документа несет лицо, указанное в резолюции первым (если исполнителей несколько). Ответственный исполнитель отвечает за своевременное и качественное исполнение документа: сбор полной и достоверной информации, проведение проверок, совещаний, обобщение материалов, подготовку выводов и предложений по рассматриваемому вопросу.

Все другие исполнители, перечисленные в резолюции, обязаны в сроки, намеченные ответственным исполнителем, представить все необходимые материалы и сведения, принимать участие в организации исполнения документа.

9.6. Исполнение документа предусматривает: изучение существа вопроса, сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись, подготовку к пересылке адресату.

9.7. Срок исполнения служебных документов определяется главой сельского поселения и указывается в резолюции.

Если документ не может быть исполнен в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем за 3 дня до его истечения

8

согласовывает с главой сельского поселения изменение срока, о чем ставит в известность специалиста администрации.

9.8. Перед уходом в отпуск или отъездом в командировку исполнитель обязан передать неисполненный документ другому должностному лицу, поставить в известность специалиста администрации.

Непереданные исполнителям документы считаются неисполненными.

9.9. Документы с резолюцией главы сельского поселения с конкретным сроком исполнения ставятся на особый контроль.

Несоблюдение требований исполнительской дисциплины, действующих нормативных актов при подготовке, оформлении, представлении и сроках исполнения документов влечет за собой дисциплинарную ответственность должностных лиц.

9.10. Контроль за исполнением документов администрации осуществляет специалист администрации.

9.11. Регистрация и отправка исходящей корреспонденции, подписанной главой сельского поселения производится специалистом администрации.

**10. Порядок рассмотрения обращений граждан.**

10.1. Все поступающие в администрацию обращения граждан регистрируются и исполняются в соответствии с Уставом Лермонтовского сельского поселения; Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в администрации Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района Хабаровского края, утвержденным постановлением администрации Лермонтовского сельского поселения.

**11. Организация работы с кадрами в администрации сельского поселения.**

 11.1. Организация муниципальной службы возлагается на специалиста, ответственного за кадровую службу администрации.

11.2. Учет муниципальных служащих осуществляется в реестре муниципальных служащих. Основанием для включения в реестр является поступление на муниципальную службу, основание для исключения из реестра – увольнение с муниципальной службы.

На каждого муниципального служащего специалист ведет личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, её прохождением и увольнением с муниципальной службы.

11.3. В целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, выявлению и использованию потенциальных возможностей муниципальных служащих и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации, составляет-

9

ся кадровый резерв. Порядок зачисления в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации устанавливается соответствующим правовым актом администрации.

11.4. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

11.5. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года, в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Хабаровского края от 25.07.2007 «131 «О муниципальный службе в Хабаровском крае».

**12. Организация документационного обеспечения в администрации сельского поселения**

  12.1. Организация документационного обеспечения в администрации, подготовка документов к последующему хранению и использованию осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

12.2. Ответственность за состояние делопроизводства в администрации возлагается на специалиста администрации, ответственного за делопроизводство.

12.3. Ответственность за сохранность документов, находящихся на исполнении у главы сельского поселения, его заместителя возлагается на главу сельского поселения, его заместителя

12.4. Документы, издаваемые в администрации, оформляются с учетом требований Инструкции по делопроизводству администрации сельского поселения.

12.5. Испорченные бланки уничтожаются по акту комиссионно.

**13. Оперативное хранение документов и дел, передача дел в архив**

 13.1. Документы в администрации формируются в дела в строгом соответствии с утвержденной номенклатурой.

13.2. С момента заведения и до передачи документов в архив администрации муниципального района документы хранятся в администрации сельского поселения.

13.3. Архивные документы находятся в специально отведенных для этой цели помещениях или в рабочих кабинетах, хранятся в металлических или деревянных шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

13.4. Законченные делопроизводством дела по истечении 2 (двух) лет подлежат проведению экспертизы (удаляются копийные и черновые экземпляры, проверяется наличие подписей, приложений). Документы внутри дела формируются в хронологической последовательности на скоросшивателе. В течение двух лет дела хранятся в администрации

10

сельского поселения. Затем дела постоянного срока хранения сдаются специалисту по делопроизводству для их описания и хранения в течение 3 (трех) лет до передачи в архив администрации муниципального района.

13.5. Дела временного до 10 (десяти) лет срока хранения в архив не сдаются, а по истечении срока хранения после согласования с экспертной комиссией администрации уничтожаются по актам, которые утверждаются главой сельского поселения.

**14. Режим работы администрации**

14.1. Режим работы сотрудников администрации устанавливается распоряжением администрации.

4.2. Сотрудники администрации обязаны сообщать о своем отсутствии на рабочем месте.

Уход работников с рабочего места допускается только по согласованию с главой сельского поселения.

14.3. По распоряжению администрации сельского поселения в целях оперативного реагирования на недостатки в нормальном обеспечении жизнедеятельности Лермонтовского сельского поселения в администрации устанавливаются дежурства.

График дежурств составляется специалистом администрации и утверждается главой сельского поселения.

14.4. Ответственность за соблюдение режима работы и правил внутреннего распорядка несет специалист, ответственный за кадровую работу.

**15. Контроль за исполнением документов в администрации**.

  15.1. Контроль за исполнением документов в администрации устанавливается в целях обеспечения качественного и своевременного решения содержащихся в документе вопросов и базируется на требовании государственных стандартов на унифицированные системы документации.

15.2. Общий контроль за исполнением распорядительных документов администрации осуществляет специалист администрации.

15.3. Контролю подлежат все документы, требующие исполнения и ответа.

Обязательному контролю подлежат:

- законодательные, распорядительные и нормативные акты Президента РФ, Правительства РФ, Законодательной Думы Хабаровского края, Губернатора Хабаровского края, Правительства Хабаровского края, Бикинского муниципального района;

- решения Совета депутатов сельского поселения, постановления и распоряжения администрации сельского поселения;

- поручения главы сельского поселения;

- предложения, заявления, жалобы граждан;

11

- письма, заявления и другая корреспонденция Губернатора, Правительства Хабаровского края, Законодательной Думы Хабаровского края.

15.4. Регистрация документов, находящихся на контроле ведется в журнале контроля.

15.5. По указанию главы сельского поселения на контроль может быть поставлен весь документ, его отдельный пункт, а также поручения, отраженные в устной форме.

15.6. Контроль за исполнением документов возлагается на заместителя главы администрации, специалиста администрации сельского поселения.

15.7. Учет, анализ и обобщение результатов контроля за исполнением документов, подготовку аналитических материалов, служебных записок о соблюдении требований исполнительской дисциплины обеспечивает и предоставляет главе сельского поселения специалист администрации.

15.8. Ответственность за исполнение документов, поставленных на контроль, возлагается на должностных лиц, указанные в документах, контрольных карточках, а также лиц, установленных резолюцией главы сельского поселения.

15.9. Срок исполнения распорядительных документов исчисляется в календарных днях с даты его подписания (утверждения). Конечная дата исполнения указывается в тексте документа.

Срок исполнения поручения, если он не определен в документе, устанавливается – 10 (десять) дней, а в отдельных случаях – в 1 (один) месяц.

15.10. Информация по исполнению распоряжений и постановлений администрации, Губернатора и Правительства Хабаровского края представляется ответственными за исполнение специалисту администрации.

Непредставление информации в сроки, указанные в контрольной карточке, означает неисполнение документа.

15.11. Основанием для снятия с контроля документа является информация о его выполнении, которую подписывает глава администрации сельского поселения с пометкой либо снять с контроля, либо продлить срок исполнения с обоснованием причин.

15.12. Для снятия с контроля распорядительных документов специалист администрации готовит проект распоряжения администрации о снятии с контроля указанных документов.

Снятие с контроля не означает прекращения его действия.

15.13. Документ считается исполненным и снимается с контроля лишь тогда, когда решены по существу все поставленные в нем вопросы и об этом извещены все заинтересованные организации и лица.

**16. Взаимодействие администрации сельского поселения с Советом депутатов Лермонтовского сельского поселения**

12

  16.1. Взаимодействие администрации сельского поселения с Советом депутатов сельского поселения (далее – Совет депутатов) осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, Уставом Лермонтовского сельского поселения, Регламентом Совета депутатов, настоящим Регламентом.

16.2. Специалист администрации в перспективном плане работы указывает вопросы, требующие рассмотрения на заседаниях Совета депутатов.

16.3. Проекты решений Совета депутатов, пояснительные записки к ним, финансово-экономическое обоснование и юридическое заключение предоставляются специалистами администрации, готовящими вопросы на заседание Совета депутатов, после чего передаются председателю Совета депутатов.

16.4. Материалы для рассмотрения в установленные Регламентом Совета депутатов сроки, за 10 (десять) дней до заседания Совета депутатов, представляются председателю Совета депутатов сельского поселения для включения в повестку заседания депутатских комиссий.

16.5. Проекты законов Хабаровского края, направленные в Совет депутатов для внесения замечаний и предложений, предварительно рассматриваются специалистами администрации сельского поселения, заместителем и передаются представительному органу муниципального образования для дальнейшего рассмотрения депутатскими комиссиями и принятия решения Советом депутатов.

16.6. Решения, принятые Советом депутатов, направляются главе администрации сельского поселения, а при необходимости – в Законодательную Думу Хабаровского края.

Учет и анализ критических замечаний, высказанных депутатами в адрес администрации сельского поселения на заседаниях Совета депутатов, ведется специалистом администрации, обобщается и направляется для принятия мер главе сельского поселения.

**17. Соблюдение законности в деятельности администрации сельского поселения**

  17.1. Администрация организует выполнение законодательства Российской Федерации и Хабаровского края, осуществляет контроль за его соблюдением на территории сельского поселения.

**18. Гласность и информирование населения о деятельности администрации сельского поселения**

 18.1. Гласность и информирование населения сельского поселения осуществляется через официальный сайт администрации Лермонтовского сельского поселения lermontovka.27.ru и Сборник нормативно-правовых актов администрации сельского поселения.

13

18.2. Решения Совета депутатов, постановления и распоряжения администрации сельского поселения, иные нормативные правовые документы, касающиеся жизнедеятельности населения, подлежат публикации, а также должны быть размещены на официальном сайте администрации.

В случае обращения граждан по вопросу ознакомления с документами и материалами, лично затрагивающими их права и свободы, администрация обязана обеспечивать им такую возможность.

18.3. Должностные лица администрации в соответствии с планами работы, утверждаемыми главой сельского поселения, информируют население сельского поселения о деятельности администрации на встречах с населением, встречах с трудовыми коллективами, посредством выступления в средствах массовой информации.

С информацией выступают глава сельского поселения, его заместитель, а также руководители муниципальных предприятий.

**19. Использование гербовой печати**

 19.1.Гербовая печать администрации хранится у специалиста администрации, ответственного за делопроизводство и ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности: на уставах, положениях, доверенностях, договорах, удостоверениях, расчетных чеках и других денежных документах, где воспроизводство гербовой печати предусмотрено соответствующими нормативными актами.

Документы, на которых ставится гербовая печать, подписываются главой сельского поселения.

19.2. Второй экземпляр гербовой печати хранится у главного специалиста и ставится на финансовых документах.

**20. Заключительные положения**

20.1. Работа администрации строится на основании настоящего Регламента.

20.2. Поправки и дополнения в настоящий Регламент вносятся главой сельского поселения по предложениям его заместителя.

20.3. Несоблюдение требований настоящего Регламента влечет за собой дисциплинарную ответственность работников администрации сельского поселения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_