

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЕСЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 августа 2013г

№ 25

с.Новопесчаное

**О регламенте администрации  
Новопесчанского сельсовета  
Бурлинского района Алтайского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей с 33 по 45 Устава муниципального образования Новопесчанский сельсовет Бурлинского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент администрации Новопесчанского сельсовета Бурлинского района Алтайского края (прилагается).
2. Решение № 24 от 22.12.2005 года «Принятие регламента работы администрации муниципального образования сельское поселение «Новопесчанский сельсовет» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования Новопесчанский сельсовет Бурлинского района Алтайского края.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.М.Шумейко

Утвержден  
Постановлением администрации  
Новопесчанского сельсовета  
от 27 августа 2013г № 25

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации Новопесчанского сельсовета**  
**Бурлинского района Алтайского края**

**I. Общие положения**

1. Регламент администрации Новопесчанского сельсовета Бурлинского района Алтайского края (далее Регламент – в соответствующем падеже) в соответствии с Уставом муниципального образования Новопесчанский сельсовет Бурлинского района Алтайского края (далее – Устав сельсовета в соответствующем падеже), Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и края устанавливает основные правила организации деятельности администрации Новопесчанского сельсовета Бурлинского района Алтайского края (далее – администрация сельсовета в соответствующем падеже) по реализации ее полномочий.

2. Администрация сельсовета в пределах своей компетенции организует исполнительно-распорядительные функции на основании Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Алтайского края, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и края, Устава сельсовета, решений сельского Собрания депутатов, принимает меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации и края.

Рассмотрение в администрации сельсовета вопросов, относящихся к ее компетенции, осуществляется главой сельсовета.

3. Администрация сельсовета организует и обеспечивает соблюдение законов, исполнение актов органов государственной власти Российской Федерации и Алтайского края на территории Новопесчанского сельсовета, охрану прав и свобод граждан при реализации решений по вопросам местного значения.

4. Администрация сельсовета, в лице главы сельсовета, в пределах своей компетенции издает постановления и распоряжения администрации сельсовета, обязательные для исполнения на территории сельсовета.

5. Порядок издания постановлений и распоряжений администрации сельсовета устанавливается Уставом сельсовета, настоящим Регламентом, Инструкцией по делу производству в администрации Новопесчанского сельсовета.

6. Правовые акты администрации сельсовета подписываются главой сельсовета.

**II. Структура и организационные основы деятельности администрации сельсовета**

1. Структура администрации сельсовета утверждается сельским Собранием депутатов по представлению главы сельсовета.

2. Штатное расписание администрации сельсовета утверждается главой сельсовета в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного решением «О бюджете Новопесчанского сельсовета» на очередной финансовый год с учетом реестра должностей муниципальной службы.

В штатное расписание администрации сельсовета могут включаться должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

Глава сельсовета руководит деятельностью администрации сельсовета на принципах единоличия.

### **III. Полномочия главы сельсовета**

1. Глава сельсовета возглавляет администрацию сельсовета, несет полную ответственность за осуществление ее полномочий, представляет администрацию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, подписывает от имени администрации договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Алтайского края, Уставом муниципального образования Новопесчанский сельсовет Бурлинского района Алтайского края и правовыми актами органов местного самоуправления.

Глава сельсовета обладает всем объемом прав по реализации возложенных на администрацию функций, в том числе полномочий, которыми наделены сотрудники администрации.

К полномочиям главы сельсовета относится:

1) представление без доверенности поселения в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

2) обеспечение составления проекта бюджета поселения, планов и программ социально-экономического развития поселения, обеспечение их исполнения;

3) внесение в Собрание депутатов проекта бюджета поселения с необходимыми документами и материалами, представление отчёта о его исполнении на утверждение Собрания депутатов;

4) открытие и закрытие счетов администрации сельсовета в банках, распоряжение средствами Администрации сельсовета, подписание финансовых документов;

5) в порядке, установленном Собранием депутатов, управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности поселения, кроме случаев, когда для заключения сделки требуется согласие Собрания депутатов;

6) принятие по согласованию с Собранием депутатов решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, определение целей, условий и порядка их деятельности;

7) назначение на должность с заключением трудового договора и освобождение от неё руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

8) подписание и обнародование в порядке, установленном Уставом сельсовета, нормативных правовых актов, принятых Собранием депутатов, с указанием должности «глава сельсовета»;

9) руководство гражданской обороной на территории поселения;

10) организация приёма граждан в администрации сельсовета, рассмотрения их обращений, принятия по ним решений;

11) в случаях, предусмотренных федеральными законами, обращение в суд с заявлениями в защиту публичных интересов;

12) обеспечение осуществления администрацией сельсовета полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края;

13) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края и Уставом сельсовета.

2. Глава сельсовета подконтролен и подотчетен населению и Собранию депутатов.

3. Глава сельсовета представляет Собранию депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, деятельности администрации сельсовета и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов.

4. На период временного отсутствия главы сельсовета в связи с болезнью, отпуском, командировкой его полномочия исполняет иное должностное лицо администрации сельсовета по решению Собрания депутатов.

#### **IV. Подготовка муниципальных правовых актов и порядок издания актов администрации сельсовета**

1. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами, главой сельсовета, прокурором Бурлинского района, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы в соответствии с Регламентом.

2. Нормативные решения Собрания депутатов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета поселения, могут быть внесены на рассмотрение Собрания депутатов только по инициативе главы сельсовета или при наличии заключения главы сельсовета.

3. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

4. Глава сельсовета в пределах своей компетенции издает постановления и распоряжения.

5. Правовые акты, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений администрации сельсовета, акты по оперативным и иным текущим вопросам, не имеющим нормативного характера, издаются в форме распоряжений администрации сельсовета. Акты администрации сельсовета вступают в силу с момента их подписания, если иное не установлено самим актом.

6. Правовые акты администрации сельсовета, принятые в установленном законом Российской Федерации порядке, обязательны для исполнения всеми гражданами и должностными лицами, организациями любой формы собственности.

7. Принятые постановления и распоряжения администрации сельсовета, затрагивающие права, свободы и интересы граждан, подлежат обнародованию на информационном стенде администрации сельсовета и размещению на официальном сайте администрации Новопесчанского сельсовета.

#### **V. Контроль за исполнением постановлений, распоряжений и иных документов**

1. Основными задачами контроля исполнения являются:

- обеспечение безусловного выполнения плана социального и экономического развития сельсовета;

- учет хода реализации принятых нормативных правовых актов районного Совета народных депутатов, сельского Собрания депутатов, постановлений, распоряжений, поручений главы района, главы сельсовета, своевременное выявление нарушений сроков исполнения;

- обеспечение главы сельсовета своевременной информацией о ходе и результатах выполнения контрольных документов;

- повышение персональной ответственности исполнителей за порученные участки работы и повышение общего уровня дисциплины.

#### **VI. Участие руководителей учреждений, расположенных на территории сельсовета в работе сельского Собрания депутатов и его комиссий**

1. Руководители учреждений, организаций, расположенных на территории сельсовета могут присутствовать и выступать на сессии сельского Собрания депутатов

и на заседаниях его комиссий в соответствии с Регламентом сельского Собрания депутатов.

2. При направлении комиссиями сельского Собрания депутатов письменных обращений по вопросам своего ведения руководителям учреждений, организаций, расположенных на территории сельсовета, руководители учреждений сообщают соответствующим комиссиям о результатах рассмотрения письменных обращений и о принятых мерах в согласованные сроки.

## **VII. Работа с обращениями граждан и организация личного приема населения**

1. Граждане имеют право на индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления.

Письменное обращение граждан подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию сельсовета.

Поручение об исполнении обращений граждан,дается в форме резолюции главы сельсовета.

2. Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При необходимости проведения дополнительной проверки, истребования дополнительных материалов, изучения вновь возникших обстоятельств, сроки рассмотрения обращений могут быть продлены главой сельсовета, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3. Ответы на обращения граждан даются за подписью главы сельсовета.

4. Ответы на обращения граждан, поступившие из органов исполнительной или законодательной власти Алтайского края, подписываются главой.

5. Контроль за своевременным рассмотрением вопросов, содержащихся в обращениях граждан, осуществляется по поручению главы сельсовета должностным лицом администрации сельсовета.

6. Обращения граждан считаются рассмотренными, если на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

7. Ежемесячный личный прием граждан в администрации сельсовета проводится главой сельсовета согласно графику приема граждан.

## **VIII. Организация работы с договорами и соглашениями**

1. Договоры и соглашения от имени администрации сельсовета подписывает глава сельсовета.

## **IX. Взаимодействие администрации сельсовета с прокуратурой района. Представительство администрации сельсовета в судах.**

1. Протесты прокуратуры района рассматриваются главой сельсовета или по его представлению сельским Собранием депутатов.

Ответы на протесты за подписью главы сельсовета даются в соответствии с действующим законодательством в 10-дневный срок или срок, указанный в протесте.

2. В случае обращения администрации сельсовета в суд для разрешения возникшего спора, а также в случае предъявления в суд исковых или иных требований к администрации сельсовета, главой сельсовета (в зависимости от характера заявленных требований) поручается представительство интересов администрации сельсовета в суде в соответствии с действующим законодательством.

3. Полномочия представителя администрации сельсовета в суде должны быть зафиксированы в доверенности, подписанной главой сельсовета.

## **X. Выдача справок работниками аппарата администрации сельсовета**

1. Секретарь администрации сельсовета выдает справки по постановлениям и распоряжениям администрации сельсовета.

Справки выдаются на основании документов, хранящихся в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел.

## **XI. Режим рабочего времени работников администрации сельсовета.**

1. Режим рабочего времени, выходные и праздничные дни, часы питания устанавливаются в соответствии с утвержденными главой сельсовета Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **XII. Заключительные положения**

1. Положения настоящего Регламента применяются в рамках действующего законодательства и не имеют преимущества перед ним.

2. Изменения и дополнения в Регламент утверждаются постановлением администрации сельсовета на основании предложений должностных лиц администрации сельсовета.

Глава сельсовета

Н.М.Шумейко