

РЕГЛАМЕНТ  
Администрации Каменского сельского поселения  
Увельского муниципального района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент устанавливает основные правила внутренней организации деятельности администрации Каменского сельского поселения по реализации ее полномочий.
2. В соответствии с Уставом Каменского сельского поселения, администрация Каменского сельского поселения (далее - администрация) является исполнительно-распорядительным органом Каменского сельского поселения, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района федеральными законами и законами Челябинской области.
3. В своей деятельности администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", другими законами и нормативными правовыми актами органов государственной власти, принятыми в пределах их компетенции, Уставом Каменского сельского поселения, (далее – Устав поселения), правовыми актами Собрания депутатов Каменского сельского поселения, Главы Каменского сельского поселения, настоящим Регламентом.
4. Администрация правомочна решать все вопросы, отнесенные к ее ведению законодательством Российской Федерации, Челябинской области, Уставом поселения, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Каменского сельского поселения
5. Возглавляет администрацию Глава Каменского сельского поселения (далее - Глава поселения).
6. Глава поселения:
  - 1) является высшим должностным лицом, возглавляющим деятельность по осуществлению местного самоуправления на территории Каменского сельского поселения
  - 2) избирается населением на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на пять лет в соответствии с действующим законодательством;
  - 3) руководит администрацией, в том числе: устанавливает штаты администрации в пределах расходов, предусмотренных в бюджете поселения, организует работу с кадрами, их аттестацию и повышение квалификации, заключает трудовые договоры и осуществляет увольнение работников администрации, применяет к ним меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и материальной ответственности.
7. Администрация является юридическим лицом, имеет гербовую печать, штампы, бланки со своим наименованием, расчетный счет. Реализация прав и обязанностей администрации как юридического лица осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
8. Юридический и почтовый адрес администрации:  
457017, Увельский район, пос.Каменский, улица Заводская, строение 2.
9. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями администрации.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

10. Глава поселения организует работу администрации и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее функций, представляет администрацию в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации, подписывает от ее имени соответствующие договоры, соглашения, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Каменского сельского поселения

11. Глава поселения, приступив к осуществлению своих полномочий, принимает организационное решение о структуре и основных направлениях деятельности администрации, формирует ее аппарат,

12. Структура администрации утверждается решением Собрания депутатов Каменского сельского поселения (далее – Собрание депутатов) по представлению Главы поселения. Администрация включает в себя главу поселения, структурные подразделения администрации Каменского сельского поселения

13. Сфера деятельности и компетенция структурных подразделений администрации определяются в Положениях об этих подразделениях (органах), утверждаемых Главой поселения

14. Руководитель администрации в целях осуществления контроля исполнения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления в пределах предоставленных полномочий имеет право заслушивать руководителей структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и давать оценку их деятельности, принимать решения о привлечении должностных лиц и работников администрации к дисциплинарной ответственности.

15. Глава поселения для выполнения возложенных на администрацию задач, вправе создавать консультативно-общественные, научно-методические, экспертные, межведомственные и иные совещательные органы (комиссии, советы, рабочие группы, штабы), привлекать к их работе специалистов как на безвозмездной (общественной), так и на возмездной (оплачиваемой) основе.

Деятельность консультативно-общественных, научно-методических, межведомственных и иных совещательных органов регулируется Положениями о данных органах, утверждаемыми постановлениями Главы поселения.

16. Поступающие в администрацию из органов государственной власти законодательные акты, обращения, иные документы, требующие принятия конкретных решений, рассматриваются Главой поселения в установленном порядке. Результаты рассмотрения, как правило, оформляются протоколами совещаний

17. Контроль исполнения поручений, содержащихся в правовых актах Главы поселения, протоколах заседаний проводимых в администрации, руководителями структурных подразделений администрации в соответствии с их компетенцией.

18. Администрация систематически информирует население о своей работе через средства массовой информации.

### III. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

19. Деятельность администрации осуществляется на основе стратегии (программы) социально-экономического развития поселения на среднесрочную перспективу, ежегодного прогноза социально-экономического развития поселения, а также комплексного плана по его реализации и текущих квартальных планов работы, утверждаемых постановлениями Главы поселения.

20. План работы администрации на очередной год включает в себя разделы:

- перечень вопросов, вносимых администрацией на рассмотрение Собрания депутатов;
- перечень правовых актов по вопросам деятельности администрации;

- перечень организационных и культурно-массовых мероприятий;
- перечень контрольных мероприятий;
- иные разделы.

21. Проекты планов, рассмотренные и согласованные с руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией, представляются на утверждение Главе поселения не позднее, чем за 10 дней до начала планируемого периода.

В случаях, если мероприятия, предусмотренные планом работы, не могут быть выполнены в намеченный срок, руководитель структурного подразделения в компетенции которого находится данный вопрос, информирует главу поселения в письменной форме о причинах невыполнения мероприятия не позднее, чем за 5 дней до намеченного срока.

Глава поселения рассматривает предложения об изменениях или уточнениях плана работы и принимает решение об их утверждении или отклонении.

22. На основе годовых планов и поручений Главы поселения специалист администрации ежемесячно разрабатывает календарный план мероприятий для Главы поселения с указанием их тематики, даты, места и формы проведения, состава участников.

В случае отмены или переноса плановых, а также проведения внеочередных мероприятий ответственные исполнители в оперативном порядке обязаны проинформировать специалиста администрации.

23. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в план работы, несут руководители структурных подразделений администрации в соответствии с их компетенцией.

25. Контроль выполнения планов работы администрации осуществляет специалист администрации.

27. Руководители структурных подразделений администрации планируют свою деятельность самостоятельно с учетом необходимости участия в заседаниях, совещаниях, мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления Каменского сельского поселения, Главой поселения.

## V. ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

28. Глава поселения в пределах своих полномочий издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Каменского сельского поселения федеральными законами и законами Челябинской области, а также распоряжения по вопросам организации деятельности администрации. Постановлениями Главы поселения могут быть утверждены программы, Положения, правила, инструкции, а также иные документы, используемые в правотворческой деятельности.

29. Руководители структурных подразделений администрации, действующие на правах юридического лица для решения основных оперативных задач издают распоряжения.

30. Инициаторами подготовки проектов правовых актов Главы поселения могут быть, руководители структурных подразделений администрации

31. Поступающие в администрацию предложения от граждан, организаций, учреждений, связанные с необходимостью принятия Главой поселения правовых актов, направляются для предварительного рассмотрения и подготовки проектов правовых актов руководителям структурных подразделений администрации в соответствии с их компетенцией.

32. Подготовка проектов правовых актов в администрации осуществляется структурными подразделениями администрации в соответствии с их компетенцией и требованиями действующего законодательства, настоящего Регламента, инструкции по делопроизводству в администрации. Не допускается подготовка проектов правовых актов работниками сторонних организаций.

33. Ответственность за подготовку проектов правовых актов в администрации несут руководители структурных подразделений администрации в соответствии с их компетенцией. Проверка проектов правовых актов Главы поселения на соответствие требованиям государственных

стандартов, инструкции по делопроизводству в администрации и настоящего Регламента возлагается на специалиста администрации. Замечания по оформлению проектов правовых актов, внесенные при согласовании специалистом администрации, устраняются исполнителем в рабочем порядке, проект представляется на повторное согласование.

34. Не допускается принятие повторных правовых актов по одному и тому же вопросу, если не выполнены ранее принятые, кроме случаев, когда необходимость принятия нового правового акта продиктована изменением законодательства.

35. Внесение изменений и дополнений в правовой акт, признание его утратившим силу производится правовым актом равной юридической силы. При признании правового акта утратившим силу в правовом акте, его отменяющем, признаются утратившими силу все правовые акты о внесении в него изменений и дополнений в хронологическом порядке. При необходимости могут признаваться утратившими силу отдельные положения (пункты, подпункты) правового акта. Не допускается внесение изменений и дополнений в правовые акты о внесении изменений и дополнений. В случае если изменения и дополнения вносились в правовой акт неоднократно, что создает трудности в его правоприменении, необходимо изложение его в новой редакции либо признание его утратившим силу с последующим принятием нового правового акта с прежним предметом правового регулирования.

36. Текст правовых актов, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий со ссылкой на нормативные правовые акты.

В пунктах распорядительной части указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий.

В последнем пункте распорядительной части правового акта указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения правового акта в целом.

Индивидуальные правовые акты могут не иметь контрольного пункта.

37. В случаях, если правовым актом утверждаются самостоятельные документы (положения, инструкции, планы работы мероприятий, составы комиссий и т.д.) либо к нему приобщаются иные документы, они указываются в тексте как приложение. Приложение к правовому акту должно иметь заголовок, определяющий его содержание, а в правом верхнем углу указание на принадлежность к правовому акту. Приложение подписывается руководителем структурного подразделения администрации, осуществляющего подготовку проекта правового акта.

38. Проекты правовых актов до их представления на подпись подлежат обязательному согласованию со всеми должностными лицами и организациями, имеющими непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте документа.

39. Согласованные проекты правовых актов визируются руководителем администрации, структурных подразделений администрации, организаций, указанных в качестве исполнителей. Срок согласования проекта каждым руководителем не должен превышать двух рабочих дней со дня получения проекта.

40. Согласование оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта. Допускается оформление согласования на отдельном листе (листе согласования).

41. Проекты правовых актов Главы поселения согласовывают:

- руководители организаций, указанные в качестве исполнителей;
- руководитель структурного подразделения администрации, подготовивший проект.

При согласовании документа указывается должность визирующего, расшифровка его подписи, дата согласования.

42. Замечания должностных лиц администрации и руководителей организаций-исполнителей к проекту правового акта излагаются при согласовании (о чем делается соответствующая запись) или на отдельном листе разногласий. По согласованию с руководителем структурного подразделения, в компетенции которого находится данный вопрос проект правового акта может быть внесен на рассмотрение Главы поселения при наличии замечаний со стороны должностных лиц администрации и руководителей организаций-исполнителей,

оформленных листом разногласий. При наличии замечаний, имеющих принципиальное значение, ответственный исполнитель должен повторно согласовать проект.

43. Проекты правовых актов дорабатываются исполнителем с учетом изложенных замечаний и предложений в трехдневный срок, кроме случаев, когда устанавливается иной срок. Ответственность за своевременную доработку правовых актов несут руководители структурных подразделений администрации, осуществляющие подготовку проекта.

Обеспечение качества внесенного проекта правового акта Главы поселения, соответствия его правилам юридической техники, а также внесенным при согласовании замечаниям возлагается на руководителей структурных подразделений администрации, представивших проект.

44. Подготовка проектов правовых актов по вопросам, регулирующим трудовые отношения и муниципальную службу в администрации, возлагается на специалиста администрации (далее - специалист), который вместе с проектом представляет необходимые материалы, относящиеся к рассматриваемому вопросу. Проекты данных правовых актов согласовываются специалистом правовым управлением администрации района

45. Правовые акты в администрации подписывает Глава поселения

46. После подписания правовые акты регистрируются специалистом

47. Постановлениям и распоряжениям при регистрации присваиваются номера по единой нумерации, которая ведется с начала года, отдельно на каждый вид правового акта.

48. Правовые акты тиражируются в соответствии со списком рассылки, заверяются печатью Главы поселения и рассылаются исполнителям и заинтересованным организациям в течение двух рабочих дней после подписания. В случае обнаружения технической ошибки замена разосланных экземпляров правовых актов или их отдельных частей может быть проведена по распоряжению заместителя Главы поселения.

49. Подлинники правовых актов хранятся в Администрации в соответствии с установленными требованиями и сроками. По истечении установленного срока правовые акты формируются в дела и сдаются на хранение в архивный отдел администрации Увельского муниципального района

50. Правовые акты Главы поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) и вступают в силу с даты их официального опубликования. Иные правовые акты Главы поселения вступают в силу с даты их подписания.

Публикация постановлений и распоряжений Главы поселения в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с поручением Главы поселения, если иное не указано в самом документе. Подготовка документов к публикации осуществляется специалистом администрации, общественностью и средствами массовой информации администрации.

51. Контроль исполнения правовых актов Главы поселения осуществляет специалист администрации.

52. Нормативные правовые акты Главы поселения систематизируются и сводятся в разделы единой базы данных для формирования нормативно-правовой базы Каменского сельского поселения.

## V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ

53. В целях оперативного руководства деятельностью структурных подразделений администрации, выработки решений по основным направлениям развития района устанавливается следующий порядок проведения совещаний, заседаний:

1) Главой поселения:

- совещание с руководителями структурных подразделений администрации - по утвержденному плану в определенный день недели;
- общее аппаратное совещание администрации с приглашением руководителей структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений
- по утвержденному плану в определенный день недели;

В случае необходимости Глава поселения может назначать другие совещания, заседания штабов, комиссий, рабочих групп, образуемых при администрации.

Совещания, заседания, семинары и другие мероприятия в структурных подразделениях администрации проводятся в соответствии с планами работы администрации, структурных подразделений, поручениями Главы поселения.

54. Подготовка совещаний, заседаний, проводимых Главой поселения (подготовка плана, необходимых материалов, составление протокола или стенограммы, направление исполнителям принятых на совещании решений и поручений), осуществляется специалистом администрации.

Подготовка и проведение совещаний, заседаний, проводимых руководителями структурных подразделений администрации, осуществляется работниками соответствующих структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений администрации, на которых возложена подготовка материалов для совещаний, заседаний, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления.

55. На совещаниях, заседаниях ведутся протоколы, которые в двухдневный срок оформляются в установленном порядке, подписываются руководителем, проводившим совещание, и направляются исполнителям. Оригиналы протоколов хранятся в подразделениях, оформлявших протокол.

56. Решения, принятые на совещании, заседании, контролируются специалистом, руководителями структурных подразделений администрации, проводившими совещание, заседание.

## VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

57. Все документы, образующиеся в деятельности администрации, являются служебными и должны соответствовать требованиям действующего законодательства, государственных стандартов, нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления, настоящего Регламента.

58. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в администрации возлагается на специалиста, в структурных подразделениях администрации - на руководителей структурных подразделений.

59. Порядок документирования и организации работы с документами устанавливается инструкцией по делопроизводству в администрации.

60. Корреспонденция, адресованная администрации регистрируется специалистом администрации и передается Главе поселения для рассмотрения и принятия мер.

61. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции Главы поселения которая проставляется на лицевой стороне в правом верхнем углу первого листа документа либо на отдельном бланке резолюции и содержит фамилию, инициалы исполнителя, срок и порядок исполнения документа, подпись и дату рассмотрения.

62. Служебные документы исполняются в месячный срок, если конкретный срок исполнения не указан в резолюции.

В случае исполнения документа несколькими органами либо должностными лицами, обобщение материалов, подготовку итоговой информации осуществляет орган или должностное лицо, указанное в перечне исполнителей первым.

Специалист администрации обеспечивает соисполнителей копией поступившего документа с резолюцией Главы поселения. Дальнейшее движение документов и контроль их исполнения возлагается на специалиста администрации либо лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях администрации.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию не позднее, чем за пять дней до окончания срока, отведенного на исполнение документа.

Если документ не может быть исполнен в срок, ответственный исполнитель обязан при получении документа на исполнение, но не менее чем за три дня до истечения срока исполнения, согласовать с руководителем его продление.

63. Справка (информация) о ходе и результатах рассмотрения служебного документа подписывается руководителем структурного подразделения администрации, которому дано поручение, либо лицом, исполняющим его обязанности.

64. Служебные документы, направляемые администрацией в органы государственной власти, сторонние организации, подписываются Главой поселения

65. Корреспонденция, адресованная руководителям структурных подразделений администрации, регистрируется в установленном порядке специалистом администрации

66. Прием (передача) телефонограмм, адресованных Главе поселения, производится специалистом администрации с регистрацией телефонограмм в специальных журналах.

67. Доставка входящих и исходящих внутренних документов в администрации поселения осуществляется специалистом администрации ответственным за ведение делопроизводства. Документы передаются под расписку в реестрах или разносных книгах.

68. Отправка исходящих из администрации служебных документов, писем осуществляется специалистом администрации как правило, почтовой связью или передачей под роспись представителю адресата с отметкой в специальном журнале.

69. Организация работы с секретными документами в администрации осуществляется специалистом администрации в соответствии с Законом Российской Федерации "О Государственной тайне", инструкцией по обеспечению режима секретности и другими нормативными актами по вопросам секретного делопроизводства.

70. Работа с документированной информацией ограниченного доступа в администрации проводится в соответствии с действующими законодательными актами, специальными инструкциями и положениями.

## VII. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

71. Администрация в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством.

72. Организация работы с обращениями граждан, а также личного приема граждан в администрации возлагается на специалиста администрации

73. Поступившие в администрацию письменные обращения граждан регистрируются специалистом администрации и передаются Главе поселения для рассмотрения и переадресования исполнению руководителям структурных подразделений администрации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, а также специалисту по работе с обращениями граждан, общественностью и средствами массовой информации администрации, где они регистрируются и ставятся на контроль.

74. Обращения граждан рассматриваются Главой поселения, ответ направляется заявителю.

75. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, а не требующие дополнительного изучения и (или) проверки - не позднее 15 дней со дня их регистрации.

Устные обращения, не требующие дополнительного изучения и (или) проверки, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны, а личность обратившегося гражданина установлена, рассматриваются безотлагательно.

76. Обращения граждан, направленные для рассмотрения из вышестоящих органов, а также содержащие сведения о нарушениях законности, ущемлении прав граждан или повторные, ставятся специалистом по работе с обращениями граждан, общественностью и средствами массовой информации администрации на особый контроль.

77. Личный прием граждан Главой поселения, ведется в установленные дни недели по графикам, еженедельно. Запись на прием, предварительное собеседование и организацию личного приема граждан специалист по работе с обращениями граждан, общественностью и средствами массовой информации администрации.

78. Поручения Главы поселения, данные во время личного приема граждан, ставятся на контроль.

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение администрации.

79. В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию администрации, обращения направляются по принадлежности с одновременным информированием заявителей.

80. Обращение гражданина считается окончательно рассмотренным, если приняты меры по всем поставленным в нем вопросам, а заявителю дан ответ в письменной форме или подробные разъяснения в личной беседе.

При повторном обращении его дополнительное рассмотрение осуществляется Главой поселения, в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, указанного в обращении.

81. Ответственность за своевременное и правильное разрешение вопросов, поставленных в обращениях граждан, несут Глава поселения и специалист по работе с обращениями граждан, общественностью и средствами массовой информации администрации.

82. Письменный ответ заявителям вместе с материалами рассмотрения обращений граждан передается специалисту по работе с обращениями граждан, общественностью и средствами массовой информации администрации для снятия с контроля.

83. Документы по приему и рассмотрению обращений граждан группируются в дела и хранятся у специалиста по работе с обращениями граждан, общественностью и средствами массовой информации администрации в соответствии с номенклатурой дел.

84. Специалист по работе с обращениями граждан, общественностью и средствами массовой информации администрации организует учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, обобщает результаты работы с обращениями граждан и представляет соответствующую информацию Главе поселения.

## VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ

85. Администрации при проведении кадровой политики руководствуется федеральными законами, законами Челябинской области о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Каменского сельского поселения

86. Организационное, аналитическое, информационное, методическое, консультационное обеспечение в сфере трудовых отношений и муниципальной службы, а также оформление, ведение, учет и хранение документации по работе с кадрами, связанной с реализацией трудовых отношений и прохождением муниципальной службы в администрации, возлагаются на специалиста администрации

87. Для осуществления функций, возложенных на структурные подразделения администрации, специалисты, являющиеся муниципальными служащими, наделяются необходимыми правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы.

Работники администрации, не являющиеся муниципальными служащими, выполняют обязанности по замещаемой должности и несут ответственность в соответствии с законодательством о труде.

88. Порядок приема на работу (муниципальную службу), увольнение с работы (муниципальной службы), внутренний режим работы, иные вопросы работы с кадрами в администрации регулируются действующим законодательством о труде и муниципальной службе, правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Главой поселения, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

89. Структурные подразделения администрации, наделенные правами юридического лица, организуют работу со своим персоналом, в том числе оформляют и ведут документацию,



связанную с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы, самостоятельно согласно действующему законодательству.

## IX. РАБОЧИЙ ДЕНЬ И ДЕЖУРСТВО В АДМИНИСТРАЦИИ

90. Рабочий день для работников администрации с пятидневной рабочей неделей устанавливается:

для мужчин – с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.30

для женщин – с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 14.00

91. Командировочные удостоверения по выезду работников администрации за пределы района в соответствии с Распоряжением Главы поселения оформляет специалист администрации.

92. Дежурство в администрации поселения осуществляется в приемной Главы поселения. В рабочие дни оно осуществляется с 8.00 утра до 18.30 час. специалистом администрации.

В остальное время дежурство осуществляется сторожами администрации

93. Другие моменты организации работы администрации определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего распорядка

## X. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ С СОБРАНИЕМ ДЕПУТАТОВ

94. Взаимоотношения администрации с Собранием депутатов осуществляются в соответствии с действующим законодательством, Уставом поселения, Регламентом Собрании депутатов, настоящим Регламентом.

95. В заседаниях Собрании депутатов могут принимать участие и выступать Глава поселения, руководители структурных подразделений администрации в соответствии с Регламентом Собрании депутатов.

96. Глава поселения, должностные лица администрации, в соответствии с полномочиями, могут вносить в Собрание депутатов проекты решений по вопросам своей компетенции, участвовать в правотворческой деятельности Собрании депутатов, работе постоянных комиссий.

Порядок внесения и подготовки вопросов на рассмотрение Собрании депутатов устанавливается Регламентом Собрании депутатов.

97. Глава поселения, руководители структурных подразделений администрации в своей деятельности взаимодействуют с депутатами и постоянными комиссиями Собрании депутатов, принимают участие в депутатских слушаниях, работе временных комиссий, рабочих групп.

98. Глава поселения ежегодно отчитывается перед населением поселения и Собранием депутатов о деятельности администрации.

## XI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

99. Глава поселения представляет администрацию во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, Челябинской области по всем вопросам, входящим в компетенцию администрации

Руководители структурных подразделений администрации представляют администрацию в органах государственной власти по вопросам своей компетенции.

100. Взаимоотношения администрации с органами государственной власти Челябинской области строятся в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти.

## XII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ

101. Предложения по изменению и дополнению Регламента обобщаются специалистом администрации и вносятся на утверждение Главе поселения.