



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСТРЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.03.2026

№ 48

пос.Стрелка

**Об утверждении регламента администрации  
Краснострельского сельского поселения Темрюкского  
муниципального района Краснодарского края**

В целях совершенствования управленческой деятельности администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить регламент администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края (прилагается).

2. Довести регламент администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края до сведения всех работников и обеспечить строгое соблюдение его в практической деятельности.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 4 октября 2018 г. № 208 «Об утверждении регламента администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района».

4. Отделу имущественно–правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края (Гриценко М.Г.) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань», официально опубликовать на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [temryuk.ru](http://temryuk.ru), а так же разместить на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление **вступает в силу** после его официального опубликования.

Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края



С.А. Глущенко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского  
муниципального района  
Краснодарского края  
от 02.03.2026 № 48

**РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Краснострельского сельского поселения**  
**Темрюкского муниципального района Краснодарского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края (далее - администрация), а также регулирует ее взаимоотношения с муниципальными предприятиями, учреждениями и их руководителями.

1.2. Администрация согласно Уставу Краснострельского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края (далее - Устав сельского поселения) является исполнительно - распорядительным органом муниципального образования Краснострельское сельское поселение Темрюкского муниципального района Краснодарского края (далее - сельское поселение).

1.3. Администрация действует на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, Устава сельского поселения и решений Совета Краснострельского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края (далее - Совет).

Администрация обладает правами юридического лица.

1.4. Возглавляет администрацию и руководит ее деятельностью на принципе единоначалия избираемый населением Краснострельского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края - глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края (далее - глава поселения).

1.5. Структура администрации утверждается Советом по представлению главы поселения.

1.6. Штатное расписание утверждается постановлением администрации.

1.7. В целях координации отдельных направлений деятельности администрации в соответствии с ее структурой предусматривается должность

заместителя главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края (далее – заместитель главы).

1.8. Финансирование расходов администрации, связанных с ее деятельностью, осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.9. Положения о структурных подразделениях утверждаются постановлением администрации по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

Должностные инструкции муниципальных служащих, работников занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям утверждаются главой поселения.

1.10. Работники администрации, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе на должностях муниципальной службы, являются муниципальными служащими.

На муниципальных служащих распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Законами Краснодарского края.

Для технического обеспечения деятельности администрации в штатное расписание администрации могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

1.11. Муниципальные служащие несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

## **2. Внутренний распорядок работы администрации**

2.1. Муниципальным служащим, работникам, занимающим должности не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (женщинам – 36 часов) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов (для женщин – 7 часов) в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2.2. Рабочий день в администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края начинается в 8.00 и заканчивается:

- 1) для женщин в 16.00 часов;
- 2) для мужчин в 17.00 часов, в пятницу для мужчин рабочий день до 16.00 часов.

Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов.

2.3. В предпраздничные дни рабочее время с 8.00 до 15.00 с перерывом на обед 60 минут.

2.4. Правила внутреннего трудового распорядка могут корректироваться коллективным договором.

### **3. Планирование работы администрации**

3.1. Планирование работы администрации осуществляется на основе перспективных годовых и квартальных планов.

Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов, предусматривающих мероприятия по реализации комплексных программ социально-экономического развития сельского поселения на определенные периоды, а также включающих приоритетные направления деятельности администрации по исполнению федерального законодательства и законов Краснодарского края, муниципальных программ сельского поселения и иных актов, обеспечивающих социально-экономическое развитие сельского поселения.

3.2. Предложения в перспективный план работы вносятся заместителем главы, руководителями структурных подразделений администрации не позднее, чем за 30 календарных дней до начала планируемого периода.

3.3. В предложениях в перспективном плане указываются: срок проведения, наименование мероприятия, место проведения, фамилия ответственных лиц, место проведения.

3.4. План работы администрации подлежит утверждению постановлением администрации.

3.5. Ответственность за реализацию планов работы администрации возлагается на заместителя главы и руководителей структурных подразделений администрации.

Общий контроль за формированием и выполнением планов работы администрации возлагается на заместителя главы.

Оперативный контроль осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений администрации.

### **4. Подготовка и проведение заседаний, оперативных и Рабочих совещаний в администрации**

4.1. Ежеженедельно по понедельникам в 08.00 часов глава поселения проводит рабочие совещания с участием заместителя главы, руководителей структурных подразделений администрации.

4.2. На рабочих совещаниях рассматриваются проблемные вопросы по решению вопросов местного значения, исходя из которых определяются задачи заместителю главы, структурным подразделениям администрации.

4.3. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола рабочего и оперативного совещания осуществляет специалист общего отдела администрации.

4.4. Оперативные совещания у главы поселения проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в месяц.

4.5. Состав участников оперативного совещания определяется главой поселения из числа лиц, присутствие которых необходимо для решения конкретных оперативных вопросов.

## **5. Подготовка и проведение мероприятий поселенческого значения**

5.1. К мероприятиям поселенческого значения относятся празднование памятных дат, проведение торжественных церемоний, встреч, выставок, ярмарок и т.п.

5.2. Проведение поселенческих мероприятий согласовывается с главой поселения посредством служебной записки, которую подает заместитель главы, руководители структурных подразделений администрации.

В записке указываются повестка дня, докладчик, место и время проведения мероприятия, состав участников, ответственные за проведение мероприятия лица, смета предполагаемых расходов.

5.3. Подготовка и проведение мероприятия осуществляется муниципальными служащими структурного подразделения администрации, выдвинувшие инициативу о проведении мероприятия или общественными организациями.

## **6. Порядок внесения муниципальных правовых актов**

6.1. Руководители структурных подразделений администрации, заместитель главы, в пределах своих полномочий, установленных федеральным законом, определяющим общие принципы организации местного самоуправления, Уставом сельского поселения, решениями Совета, готовят проекты постановлений администрации по вопросам местного значения, а также распоряжений администрации по вопросам организации работы администрации поселения.

6.2. Проекты постановлений и распоряжений администрации поселения вносятся также гражданами в порядке правотворческой инициативы, предусмотренной Уставом сельского поселения.

6.3. Проекты правовых актов администрации не могут быть внесены руководителями иных органов государственной власти и организаций.

6.4. Исполнитель, которому поручена подготовка проекта правового акта, проводит анализ, редакторскую доработку текста, согласование с заместителем главы, должностными лицами структурных подразделений администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

6.5. Проекты постановлений и распоряжений администрации, исполнение которых связано с расходованием средств бюджета сельского поселения, подлежат согласованию с начальником финансового отдела.

6.6. Согласование проектов правовых актов администрации проводится для предварительного рассмотрения, оценки целесообразности издания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству. При

согласовании отдельных проектов правовых актов к ним должны быть приложены материалы, на основании которых они были разработаны.

Согласование проектов правовых актов администрации на всех этапах подписания обеспечивает составитель проекта.

Проекты правовых актов перед согласованием и визированием должны быть представлены составителем в общий отдел для предварительной проверки правильности оформления по делопроизводству.

6.7. Визирование проекта правового акта осуществляется на листе согласования, представляющем собой отдельный лист проекта правового акта.

6.8. Регистрация подписанных правовых актов осуществляется в общем отделе.

6.9. Правовые акты оформляются на специальных бланках установленного образца, исполненных типографским способом.

Выдачу бланков для подготовки проектов правовых актов осуществляет общий отдел. Ксерокопирование бланков не допускается.

6.10. Постановления администрации тиражируются, направляются общим отделом адресатам, указанным в рассылке, и удостоверяются печатью общего отдела.

6.11. Правовые акты администрации, вступающие в силу после их официального опубликования, подлежат опубликованию в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань», на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [temryuk.ru](http://temryuk.ru), а так же подлежат размещению на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края.

Контроль за своевременностью и правильностью опубликования правовых актов администрации осуществляет отдел имущественно – правовых отношений администрации.

## **7. Контроль за исполнением документов**

7.1. В администрации контролю подлежит выполнение:

нормативных актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Темрюкский район, муниципальных правовых актов сельского поселения;

- 1) поручений главы;
- 2) обращений органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации;
- 3) обращений органов государственной власти и должностных лиц Краснодарского края;
- 4) обращений граждан и юридических лиц.

Контролю за выполнением документов подлежат также все требующие ответа служебные документы, которые регистрируются в общем отделе.

7.2. Контроль за выполнением документов включает в себя контроль за надлежащим (полнота, точность ответов, соответствие их требованиям

действующего законодательства) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов и поручений.

Ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение документов возлагается на заместителя главы или на руководителей структурных подразделений администрации.

7.3. Общий контроль за выполнением служебных документов осуществляет общий отдел администрации.

7.4. Заместитель главы, руководители структурных подразделений ежемесячно докладывает главе поселения информацию о ходе выполнения поставленных задач, о выполнении служебных документов и о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан.

7.5. Срок выполнения документов не должен превышать 30 дней (если в резолюции или в документе не указан иной срок выполнения) со дня регистрации в общем отделе администрации.

7.6. Сроки выполнения постановлений и распоряжений администрации указываются в тексте документа.

Общим отделом заводятся контрольные листы, в которых отражается ход выполнения документов. На контроль может быть поставлен весь документ или отдельный пункт документа.

7.7. Продление сроков выполнения либо снятие с контроля документов осуществляется главой поселения, о чем делается соответствующая отметка на документе и в контрольной карточке.

## **8. Рассмотрение обращений граждан**

8.1. Обращения граждан, предложения, заявления, жалобы, изложенные в письменной или устной форме.

Обращения, поступающие в администрацию, регистрируются в общем отделе.

8.2. Обращения граждан рассматриваются в течение одного месяца со дня их регистрации.

Обращения, не требующие специального изучения и (или) проверки, рассматриваются безотлагательно в срок не более 15 дней.

В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены главой поселения не более чем на один месяц с сообщением об этом заявителю и обоснованием о необходимости продления сроков.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

8.3. Работа с обращениями граждан по личным вопросам ведется в строгом соответствии с действующим законодательством об обращениях граждан.

## **9. Организация приема граждан**

9.1. Прием граждан главой поселения, заместителем главы и руководителями структурных подразделений администрации проводится в администрации в дни личного приема: вторник с 8-00 часов до 12-00 часов, пятница с 8-00 часов до 12-00 часов и с 12-48 часов до 16-00 часов.

9.2. Контроль за выполнением поручений, указаний, данных во время приема граждан у главы поселения осуществляет специалист администрации, присутствующий на приеме.

## **10. Встречи с населением**

10.1. В соответствии с Уставом сельского поселения глава поселения отчитывается перед жителями о деятельности администрации либо на собрании жителей сельского поселения, либо через средства массовой информации.

10.2. Во встречах главы поселения с жителями также принимают участие заместитель главы, руководители структурных подразделений администрации, руководители муниципальных и иных предприятий, депутаты Совета.

10.3. Организационную подготовку встреч осуществляет общий отдел.

10.4. Вопросы, поднятые на встрече главы с жителями, включаются в план работы администрации.

## **11. Ведение делопроизводства**

11.1. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов в структурных подразделениях администрации возлагается на руководителей этих подразделений, получающих входящую корреспонденцию через общий отдел. На всех документах с поручением главы поселения, а также на документах, требующих решения или ответа, ставится отметка "Контроль". Передача документов из одного подразделения в другое осуществляется только через общий отдел с соответствующей отметкой.

Документы исполняются в установленные сроки.

11.2. Отправляемая корреспонденция отправляется только общим отделом.

11.3. Постановления и распоряжения администрации, отправляемая корреспонденция печатаются на бланках установленного образца.

11.4. Документы с грифом "Секретно" печатаются, оформляются и исполняются лицом, имеющим допуск к работе с секретными документами.

11.5. Вся поступающая корреспонденция предварительно регистрируется в общем отделе и передается на рассмотрение главе поселения.

## **12. Порядок взаимодействия администрации**

**сельского поселения и совета**

12.1. Администрация сельского поселения и Совет взаимодействуют исходя из интересов жителей поселения, единства целей и задач в решении вопросов местного значения.

12.2. Сотрудники администрации сельского поселения оказывают депутатам Совета информационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий, представляют им необходимую информацию.

12.3. Организация работы Совета осуществляется администрацией сельского поселения в соответствии с Регламентом Совета и Уставом сельского поселения.

**13. Ответственность на нарушение регламента**

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

13.2. Дисциплинарные взыскания накладываются на основании представления заместителя главы или руководителя структурного подразделения администрации и оформляются распоряжением администрации.

Глава Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского муниципального  
района Краснодарского края



С.А. Глущенко