**РЕГЛАМЕНТ**

**работы аппарата Администрации**

**сельского поселения «Дульдурга»**

Принят решением № 141 Совета сельского поселения «Дульдурга от 25 июня 2015 года

**I. Общие положения**

 1. В соответствии со ст. 26 Устава сельское поселение «Дульдурга» Администрация сель­ского посе­ления «Дульдурга» является исполнительно-распорядительным органом ме­стного само­управления сельского поселения «Дульдурга». Настоящий регламент определяет основные направления деятельно­сти Администрации сельского поселения «Дульдурга».

 2. Администрация сельского поселения «Дульдурга» в своей деятельности руководствуется:

 - Конституцией Российской Федерации

- Федеральными законами

- Указами, распоряжениями Президента Российской Федерации

- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Фе­де­рации

- Уставом Забайкальского края

- Краевыми законами и решениями Законодательного Собрания Забайкальского края

- Указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Забайкальского края

- Уставом муниципального образования «Дульдургинский район»

- решениями районного Собрания депутатов

- постановлениями и распоряжениями Главы Дульдургинского района

- Уставом сельского по­се­ления «Дульдурга»

- решениями Собрания депутатов сельского поселения «Дульдурга»

- постановлениями и распоряжениями Главы сельского поселения «Дульдурга»

- настоящим регламентом

 3. Администрация сельского поселения «Дульдурга» обладает правами юридического лица, имеет печать со своим наименованием, штампы, бланки и счета, открывае­мые в соответствии с федеральными законами.

4. Глава сельского посе­ле­ния «Дульдурга»» является - высшим должно­стным лицом сельского поселения «Дульдурга», наделенным Ус­тавом сельского поселения «Дульдурга» в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного само­управления в Российской Федерации» собственными полно­мочиями по реше­нию вопросов местного значения (осуществляет руково­дство Администрацией поселения на принципах единоначалия, самостоя­тельно утвер­ждает штаты Администрации поселения исходя из расходов на содержание Администрации сельского поселения, преду­смотренных бюджетом сельского поселения «Дульдурга»).

5. Структурные подразделения Администрации поселения юридиче­скими лицами не являются, и подчиняется Главе поселения. Глава поселе­ния на­значает руководителей структурных подразделений Администрации поселения на срок своих полномочий, если иное не преду­смотрено федераль­ными и краевыми законами. Структурные подразделения Администрации поселения действуют на основе Положений, разработанных их руководителями и утвержденных Главой поселения в месячный срок со дня его образования. Руководитель структурного подразделения Администрации поселения в месячный срок со дня назначения разрабатывает должностные инструк­ции каждого сотрудника на основании примерных должностных инструкций и пред­ставляет на утверждение Главе поселения. Утвержденные должно­стные инст­рукции хранятся у специалиста по организационно-кадровой работе, копии – в соответствующих структурных подразделениях Администрации поселения. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, со­блю­дение установленных настоящим Регламентом правил и порядка ра­боты с до­кументами в структурном подразделении Администрации поселе­ния возлага­ется на руководителя, а в целом по Администрации на специалиста по организационно-кадровой работе.

6. Аппарат Администрации поселения прекращает свои полномочия с мо­мента вступления в должность вновь избранного Главы поселения.

7. Глава поселения формирует аппарат Администрации поселения в со­от­ветствии с утвержденными структурой и штатами на условиях срочного тру­дового договора на период исполнения своих полномочий или на иной срок в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и краевыми законами.

8. Глава поселения самостоятельно назначает и увольняет работ­ни­ков Администрации поселения, осуществляет иные полномочия в отно­ше­нии ра­ботников Администрации поселения в соответствии с федераль­ным и краевым законодательством о муниципальной службе и трудовым за­конодательст­вом.

9. В случае временного отсутствия Главы сельского посе­ления его полномочия временно исполняет руководитель структурного под­разделения Администрации сельского поселения или иной му­ниципальный служащий Администрации сельского поселения, определяемый Главой сельского поселения

 В случае невозможности издания Главой сельского посе­ле­ния соответствующего распоряжения, муниципальный служащий Администрации сельского поселения, исполняющий обязанности Главы сельского поселения, определяется Собранием депу­татов сельского поселения.

10. Работники Администрации сельского поселения несут ответственность за вы­полнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и не разглашение содержащейся в них служебной и конфиденциальной ин­форма­ции.

11. Правила и порядок работы с документами, установленными на­стоя­щим Регламентом, обязательны для всех муниципальных служащих Администрации сельского поселения «Дульдурга».

12. Инструктивные материалы Администрации сельского поселения «Дульдурга» по вопро­сам организации и совершенствования работы с документами, устранения вы­яв­ленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для ис­полнения во всех структурных подразделениях Администрации посе­ле­ния.

**II. Организация работы с кадрами**

1. Порядок формирования структуры и штатов аппарата Администрации сельского поселения «Дульдурга», определяется Федеральным законом "Об общих принципах органи­зации местного самоуправления в Российской Федерации", Краевыми за­ко­нами "О местном самоуправлении в Забайкальском крае", "О му­ници­пальной службе в Забайкальском крае", «О реестре муниципальных долж­ностей, долж­ностей муниципальной службы в Забайкальском крае и Уста­вом сельского поселения «Дульдурга».

2. Структура Администрации сельского поселения утверждается Собранием де­пу­татов поселения по предъявлению Главы сельского поселения.

3. Штатное расписание Администрации поселения утверждается по­ста­новлением Главы сельского поселения «Дульдурга».

По личному составу (назначение и освобождение от должности ра­бот­ников аппарата Администрации) издаются рас­поряжения Главы сельского поселения «Дульдурга».

4. Формирование Администрации сельского поселения производится на ос­нове ин­дивидуального подбора кадров с использованием резерва на вы­движе­ние, также путём проведения конкурсов. Проведение конкурсов на замеще­ние ва­кантных должностей в Администрации поселения обеспечи­вает Глава сельского поселения. Сотрудники Администрации сельского поселения принимаются на работу в соответ­ствии с действующим трудовым законодательством.

5. Кандидаты для назначения на должность руководителей струк­тур­ных подразделений Администрации сельского поселения проходят собеседование с Главой сельского поселения. Распоряжение о назначении на должность подписыва­ется Главой сельского поселения.

6. Кандидаты, для назначения на должность в Администрацию сельского поселения на основе индивидуального отбора, проходят собеседование с Гла­вой сельского поселения.

7. Распоряжения по назначению на должности муниципальных слу­жащих Администрации сельского поселения готовится специалистом по работе с кад­рами после предоставления работником следующих документов, указанные в краевом законе «О муниципальной службе в Забайкальском крае»:

- личное заявление на имя Главы поселения о приёме на должность (с резолюцией Главы поселения);

- анкета;

- копии документов, подтверждающих профессиональное образова­ние;

- сведения о доходах за год предшествующий поступлению на муниципальную службу и об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- копия паспорта;

-документы воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- копия страхового пенсионного свидетельства;

- копия свидетельства «О постановке на учёт в налоговом органе физи­че­ского лица по месту жительства на территории Российской Федера­ции».

 Примечания:

1. Справка из органов налоговой службы предоставляется с момента при­нятия федерального законодательства, регулирующего данный вопрос.
2. Кандидатуры, которым по характеру занимаемой ими должности не­об­ходим допуск к государственной тайне, могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска по соответст­вую­щей форме.

 8. Порядок оформления и прохождения документов по назначению и ос­вобождению работников Администрации сельского поселения утверждается Гла­вой сельского поселения «Дульдурга». На всех принятых работников специалистом по организа­ци­онно-кад­ровой работе оформляется личное дело. Порядок ведения личных дел регла­ментируется Положением о ведении личных дел муниципальных служащих поселения, утвержденным постановлением Главы поселения.

9. Для определения уровня профессиональной подготовки и соот­вет­ст­вия работников Администрации поселения и руководителей структур­ных под­разделений, занимаемой муниципальной должности муниципаль­ной службы, а также для решения вопросов присвоения квалификационных разрядов прово­дится аттестация муниципальных служащих, порядок и ус­ловия проведения которой устанавливаются федеральными и краевыми законами.

10. Повышение квалификации сотрудников обеспечивается путем уча­стия в семинарах, научно-практических конференциях, обучения в спе­циали­зированных учебных заведениях, изучения опыта работы других по­селений.

11. Вопросы поощрения и дисциплинарного взыскания работников Администрации поселения определяются Трудовым кодексом РФ, Краевым зако­ном "О муниципальной службе в Забайкальском крае" и норма­тивно-право­выми актами Администрации поселения.

12. Заявления по личному составу (о предоставлении отпуска, об ока­за­нии материальной помощи, о выплате компенсации на лечение, о слу­жебных перемещениях) подаются на имя Главы поселения.

Глава поселения согласовывает свой отпуск с Главой муниципального района «Дульдургинский район» в форме заявления, завизированного согласно Регламенту Администрации Дульдургинского района. На основании заявления, согласованного с Главой Дульдургинского района, издаётся соответствующее распоряжение по Администрации поселения.

13. Распоряжения на служебные командировки работников Администрации поселения подписываются Главой поселения.

14. Работа по оформлению и выдаче полисов обязательного меди­цин­ского страхования, а также пенсионных страховых свидетельств работ­ников Администрации поселения обеспечивается специалистом по организационно-кадровой работе Администрации по­селения.

**III. О служебных удостоверениях Администрации поселения.**

1. Служебное удостоверение Администрации поселения является до­ку­ментом, удостоверяющим личность и должностное положение муници­пального служащего.

2. Служебное удостоверение Администрации поселения оформля­ется ра­ботникам Администрации поселения, на основании распоряжения о на­значе­нии на должность.

3. Служебное удостоверение оформляется:

- работникам Администрации поселения - за подписью Главы сельского поселения «Дульдурга».

4. Оформление, выдача и обеспечение возврата служебных удосто­ве­ре­ний возлагается на специалиста по организационно-кадровой работе. Для по­лучения служебного удостоверения специалисту по организационно-кадровой работе Администрации поселения представляется фотография 3 x 4 см. Бланки служебных удостоверений являются документами строгого учета. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется специалистом по организационно-кадровой работе в специальном журнале. При увольнении работника служебное удостоверение возвращается спе­циалисту по организа­ционно-кадровой работе Администрации поселения.

По окончании исполнения служебных обязанностей лица, имеющие слу­жебные удостоверения, обязаны сдать их специалисту по организаци­онно-кадровой работе Администрации сельского поселения.

**IV. Планирование работы**

1. Деятельность Администрации поселения осуществляется в соответ­ствии с утвержденными Главой поселения планами работы на год, квартал, а также мероприятиями, обеспечивающими выполнение плана.

2. Предложения в план работы на год и на квартал вносят руководи­тели структурных подразделений Администрации поселения, не позднее 20 числа последнего месяца текущего года, до 25 декабря и до 25 числа теку­щего ме­сяца квартала и передается на утверждение Главе поселения не позднее 27 числа текущего месяца квартала. В материалах указываются основные меро­приятия, намеченные к проведению специалистами и струк­турными подразде­лениями Администрации поселения, сроки их выполне­ния, исполнители.

**V. Подготовка, оформление, издание и рассылка постановлений**

**и распоряжений Главы поселения.**

 1. Глава поселения по вопросам, отнесенным к его ведению, издает по­ста­новления и распоряжения по основной деятельности, которые явля­ются правовыми актами (далее - постановления и распоряжения), а также распоря­жения по личному составу, которые подлежат обязательному доку­менталь­ному оформлению.

2. Постановления принимаются в целях разрешения наиболее важ­ных и принципиальных задач, как правило, длительного действия.

3. Распоряжения по основной деятельности из­даются в целях разре­ше­ния оперативных вопросов, а также во исполнение ранее принятых по­станов­лений. Как правило, они носят ограниченный срок действия и каса­ются узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

4. Распоряжения по личному составу издаются по вопросам назна­че­ния, перемещения, освобождения от работы сотрудников и оформляются на блан­ках установленного образца.

Проекты распоряжений Главы поселения готовятся специалистом по об­щим, организационно-правовым и кадровым вопросам Администрации посе­ления.

Распоряжения Главы поселения по личному составу регистрируются и хранятся специалистом по организационно-кадровым во­просам Администрации поселения. Специалист организаци­онно-кадровым вопросам обеспечи­вает тиражирование и рас­сылку распоряжений Главы поселения по лич­ному составу.

Распоряжения издаются по вопросам организационного и хозяйствен­ного обеспечения, соблюдение правил внутреннего распорядка, а также по командировкам, предоставления отпусков, поощрения, наказания и другим кадровым вопросам.

5. Постановления и распоряжения Главы поселения Главой поселения или исполняющим обязанно­сти Главы поселения.

 6. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Главы поселения и организа­ция ра­боты с ними осуществляются в соответствии с требованием настоя­щего Регламента.

 Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Главы по­се­ле­ния вносятся соответствующими актами. Изменения и дополнения вно­сятся только в основной акт.

 Правом вносить проекты муниципальных правовых актов обладают:

- депутаты сельского поселения;

- Глава сельского поселения;

Руководители муниципальных предприятий, учреждений, общественных ор­ганизаций, предприятий и организаций поселения могут инициативным по­рядком направлять проекты нормативных актов специалисту по организаци­онным вопро­сам Администрации поселения.

 Ответственность за качество, соблюдение сроков подготовки, дора­ботки, согласования проектов нормативно-распределительных документов возлагается на руководителей структурных подразделений и специалиста по общим и организационно- кадровым вопросам Администрации по­селения.

7. Проекты постановлений и распоряжений Главы поселения должны от­вечать следующим требованиям:

- соответствовать федеральному и краевому законодательству;

- быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое из­ложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его тол­кова­ния, с четко сформулированными и обоснованными целями и зада­чами;

- содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения, а также пункт возложения контроля за их исполнением на ответственного работника Администрации поселения, руководителей структурных под­разделе­ний Администрации поселения с указанием срока информирования о выполнении пра­вового акта;

- содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой ма­те­риально-технической базой, финансированием и исключающие необхо­димость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

- если подготовленный акт влечет за собой внесение изменений или до­полнений в другие правовые постановления и распоряжения , эти изме­нения или дополнения вклю­чаются в проект подготовленного акта;

- если принимаемые постановления и распоряжения исключают дейст­вие ранее принятых актов, они должны содержать пункты о признании их утратив­шими силу;

- если проект постановления предусматривает обращение с ходатайст­вом по тому или другому вопросу, к нему должен быть приложен текст соот­ветст­вующего письма;

- постановления и распоряжения, принимаемые во исполнение Консти­ту­ции РФ, законов, указов, постановлений и распоряжений государственных ор­ганов власти и управления, Законодательного Собрания и Администрации края, решений Собрания депутатов Дульдургинского района и реше­ний Соб­рания депутатов сельского поселения должны со­держать ссылку на их дату, номер и полное наименование этих документов;

- при внесении проектов постановлений, требующих принятия решения Собрания депутатов сельского поселения, одновременно должны представляться проекты решений и необходимые документы к ним;

- после подписания постановления или распоряжения по данному во­просу проект Собрания депутатов сельского поселения пе­редаётся исполнителем в Собрание депутатов сельского по­селения;

- постановления и распоряжения, связанные с выделением бюджетных ассигнований, а также влекущие за собой расходы из бюджета, не преду­смот­ренные в нем на текущий финансовый год, вносятся пояснительной запиской, содержащей необходимые расчёты, обоснования и прогнозы со­циально-эко­номических и иных последствий их реализации;

- если к акту имеются приложения, то в тексте акта делается ссылка "со­гласно приложению" или (приложение). При наличии нескольких прило­жений они нумеруются арабскими цифрами. Приложения к проектам актов оформля­ются на отдельных листах бумаги, подписываются специалистом по организа­ционным вопросам. На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется "Приложение N 2 к..." или "ПРИЛОЖЕНИЕ N 2 к...". В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, графики, таб­лицы и другое;

Проекты постановлений и распоряжений печатаются на компьютере в од­ном экземпляре (на компьютере – в системе “WORD”, шрифтом разме­ром N 14. через 1,5 интер­вала на листах бумаги формата А-4 (210 x 297 мм). Если документ несложный, то можно сразу печатать количество экземп­ляров, необ­ходимых для рассылки исполнителям.

Ниже подписи Главы поселения указывают должность, фамилию, ини­циалы руководителя структурных под­разделений Администрации поселе­ния или специалиста поселения, внесшего проект постановления или рас­поряжения.

Проекты постановлений и распоряжений, не отвечающие изложенным требованиям, к передаче на подпись не принимаются.

8. Согласование и визирование проекта организует исполнитель. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа постановления и рас­по­ряжения в нижней его части или на листе согласования.

Виза включает в себя должность, личную подпись, инициалы, фамилию визирующего, дату.

Не допускается отказ от визирования, а также внесение каких-либо ис­правлений или дополнений непосредственно в тексте проекта документа.

Особое мнение (замечание) должностного лица, визирующего доку­мент, излагается отдельной запиской, которая прилагается к проекту доку­мента. Не снятое разногласие обязательно доказывается при подписании постановления или распоряжения Главы сельского поселе­ния.

Визы проставляются в следующем порядке (снизу):

- руководитель структурного подразделения Администрации поселения, осуществляющих под­го­товку документа;

- руководители заинтересованных структурных подразделений Администрации поселения;

В случае необходимости проведения дополнительного согласования проект возвращается исполнителю с указанием об этом.

Проект постановления или распоряжения, переданный должност­ному лицу на визу, рассматривается им в течение рабочего дня, а в слу­чаях, тре­бующих проведения экспертизы, не более 3 рабочих дней. Сроч­ные проекты визируются в течение 3 часов.

Если в процессе доработки в проект документа внесены существен­ные изменения, то он подлежит повторному визированию заинтересован­ными должностными лицами.

Проекты постановлений и распоряжений Главы поселения, предусмат­ри­вающие расходы за счет средств бюджета, включая резервный фонд Главы поселения, подлежат визированию главным бухгалтером администрации сельского посе­ления.

9. После визирования исполнитель передает проект с набором всех не­обходимых документов на подписание. При этом контролируются сроки подго­товки документа.

Если документ имеет приложения, то он предварительно передается для подписания предложений специалисту по общим, организационно-пра­во­вым и кадровым вопросам Администрации поселения.

10. Проекты постановлений и распоряжений могут быть возвращены на до­работку в случаях:

- несоответствия действующему законодательству;

- отсутствия прилагаемых к проекту документов и нормативных актов, ко­торые являются основанием для принятия нормативного акта;

- отсутствия необходимых согласований должностных лиц;

- отсутствия необходимых данных для осуществления контроля;

- неотредактированности;

- низкого качества исполнения текста;

- несоответствия положениям настоящего Регламента.

11. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых про­ектах актов, не подлежит разглашению (распространению).

Организационную работу по подписанию постановлений и распоряже­ний Главы поселения проводят специалисты по общим, организационно-правовым и кадровым вопросам Администрации поселения, они же занимаются обязательной организацией направления проектов нормативно правовых актов (постановлений, распоряжений) прокурору Дульдургинского района для проведения антикоррупционной экспертизы и получения заключения.

Передача на подпись, Главе поселения подготовленных проектов, ми­нуя специалистов по общим, организационно-правовым и кадровым вопро­сам администрации поселения, не допускается.

После подписания нормативно-правовых актов главой либо лицом его замещающим, указанные специалисты проводят работу по их размещению на официальном сайте администрации сельского поселения, а также направления принятых нормативно-правовых актов в регистр муниципальных нормативных правовых актов в течение 20 дней с даты его подписания.

**VI. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями Главы сельского поселения**

1. Подписанные постановления и распоряжения вместе со всеми при­об­щенными к ним в процессе подготовки материалами регистрируются по каж­дому виду документов отдельно с соблюдением нумерации, которая ве­дется с начала и до конца календарного года.

Копии актов заверяются специалистами по общим, организационно-пра­вовым и кадровым вопросам Администрации поселения. Подпись заве­ряется круглой печатью.

2. Специалист делопроизводства обеспечивает тиражирование доку­мен­тов, их рассылку заинтересованным сторонам и исполнителям согласно списку рассылки.

В необходимых случаях сотрудники, готовившие проект документа, пред­ставляют полные почтовые адреса получателей.

Рассылка документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок (считаются рабочие дни) после подписания, срочных - в течение дня. Рассылка доку­ментов регистрируется специалистом делопроизвод­ства Администрации посе­ления.

3. Постановления и распоряжения, изменяющие или дополняющие ра­нее принятые, обязательно направляются всем учрежде­ниям и организа­циям, ко­торым рассылались эти документы.

4. Первые экземпляры актов хранятся в Администрации сельского поселения 3 года, затем передаются на хранение в архив­ специали­стом.

Передача подлинников постановлений и распоряжений Главы поселе­ния из Администрации не допускается.

5. Снятие копий с документов по заявкам предприятий, учреждений по­се­ления, структурных подразделений Администрации поселения, заявле­ниям граждан воз­можно по разрешению Главы поселения.

Замена или возврат ранее разосланных документов в случае необхо­ди­мости производится по указанию Главы поселения.

Передача копий нормативных актов представителям средств массовой информации осуществляется специалистом по общим, организационным и кадровым вопросам Администрации района.

**VII. Порядок подготовки, оформления и согласования проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов сельского поселения**

1. Ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов сельского поселения «Дульдурга», по инициативе Главы Дульдургинского района, несёт муниципальный служащий Администрации сельского поселения, назначенный Главой поселения.

Организационные вопросы, связанные с подготовкой, согласованием и передачей на рассмотрение Собрания депутатов проектов решений, осуществляет муниципальный служащий Администрации сельского поселения, назначенный Главой поселения.

2. Проекты решений Собрания депутатов сельского поселения должны отвечать следующим тре­бованиям:

- соответствовать федеральному и краевому законодательству;

- тексты проектов должны быть тщательно отредактированными, чет­кими и ясными, исключающими многозначимость слов, словосочетаний;

- в преамбуле должна быть ссылка на закон, постановление, распоря­же­ние с указанием даты, номера, заголовка документа;

- если ранее принятое решение по выносимому вопросу выполнено или возникла необходимость в принятии нового решения, проект решения дол­жен содержать пункт о признании утратившим силу предыдущего решения;

- в проекте решения должны быть указаны срок исполнения решения, срок вступления в силу, исполнители;

- проект решения и приложения к нему печатаются на компьютере шриф­том Times New Roman (Cyr) - 14 (Microsoft Word - версия любая) на лазерном принтере.

3. Предложения руководителей структурных подразделений Администрации поселения о разработке проектов решений и последующего их внесения в Собрание депутатов сельского поселения направляются для изучения целесообразности принятия документа Главе сельского поселения.

4. Согласованные с Главой сельского поселения предложения направляются для подготовки проекта решения муниципальному служащему Администрации сельского поселения, в компетенцию которого входят затрагиваемые вопросы.

Подготовка проектов правовых нормативных актов, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов сельского поселения, осуществляется в соответствии с регламентами работы (аппарата) Администрации сельского поселения и Собрания депутатов сельского поселения.

Должностные лица, ответственные за подготовку нормативных актов, как правило, принимают участие в работе Собрания депутатов сельского поселения при рассмотрении соответствующих проектов.

5. Подготовленные проекты решений вместе с листом согласования и пояснительной запиской с обоснованием необходимости принятия данного проекта, его характеристикой и финансово-экономическим обоснованием представляются для доклада Главе сельского поселения.

Согласованный с Главой сельского поселения проект направляется в Собрание депутатов сельского поселения для включения в повестку дня.

6. На подготовку проектов решений устанавливается 10-дневный срок (если он не определяется конкретно Главой Администрации поселения), который исчисляется с даты согласования подготовки его с Главой сельского поселения.

Проект должен быть направлен в Собрание депутатов сельского поселения не позднее, чем за 10 дней до проведения очередного Собрания.

7. Проекты решений, подготовленные другими органами и лицами, передаются муниципальному служащему Администрации сельского поселения и направляются им соответствующим должностным лицам для проработки и визирования.

Согласованные и завизированные проекты с внесенными поправками, замечаниями и предложениями представляются Главе сельского поселения.

Для организации согласования и визирования проекта устанавливается 3-х дневный срок. Проект на согласовании, визировании у должностного лица может находиться не более одного рабочего дня, а при необходимости экспертизы двух дней.

8.Организация работы Собрания депутатов сельского поселения (работа с депутатами, формирование повестки дня, ведение делопроизводства и т.д.) осуществляется муниципальным служащим аппарата Администрации сельского поселения, назначаемый Главой сельского поселения.

**VIII. Порядок подготовки, согласования, заключения и хранения договоров (соглашений), стороной по которым выступает Администрация сельского поселения.**

1. Порядок подготовки, согласования, заключения и хранения догово­ров (соглашений), стороной по которым выступает Администрация сельского поселения «Дульдурга», устанавливается на­стоящим Регламентом.

2. Инициатива заключения договоров (соглашений) может исходить от органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Рос­сий­ской Федерации, россий­ских организаций всех форм собственности, Главы сельского поселения.

3. Проекты договоров (соглашений) готовит специалист по организационно-правовым вопросам Администрации поселения. К проектам договоров (соглашений) прила­гается лист согласования, который визируется Главой сельского поселения, при необходимости – главным бухгалтером администрации поселения

4. От имени Администрации сельского поселения право подписания договоров имеет Глава сельского поселения или лицо его замещающее. Согласование проекта договора (соглашения) проводится в со­ответствии с требованиями настоящего Регламента.

5. Ответственность за организацию процедуры подписания договора, со­глашения несет специалист по организационно-правовой работе Администрации сельского поселения.

6. Структурные подразделения Администрации сельского поселения, ответст­вен­ные за подготовку и оформление договоров (соглашений), стороной по кото­рым выступает Администрация сельского поселения, в трехдневный срок с момента их подписания всеми сторонами по договору (соглашению) передают один из подлинников договора (соглаше­ния) в сектор делопроизводства Администрации поселе­ния для регистрации, учета и хранения.

7. Договоры (соглашения), стороной по которым выступает Администрация сельского поселения, в случаях, установленных действующим законодательством, подлежат реги­страции в бухгалтерии администрации сельского поселения.

**IX. Подготовка служебных документов.**

1. При подготовке служебных документов работники (аппарата) Администрации сельского поселения руководствуются следующими основными требованиями:

 Документы (письма, справки, информации, телеграммы и т.д.) печатаются на бланках установленного образца, регистрируются у специалиста по делопроизводству.

К документу объемом более одной страницы составляется заголовок, в краткой форме раскрывающий его основное содержание.

Содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона проставляется на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу документа.

Исходящие письма отправляются с подлинной подписью. Копия исходящего документа, завизированная исполнителем (при необходимости с указателем рассылки) помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

В письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ. Дата и номер письма выносятся в заголовок его первого листа.

Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями. При подписании документа указывается должность и проводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией.

Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом (с предлогом «за» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего) не допускается.

Представляемые на подпись документы должны быть завизированы исполнителями и другими должностными лицами, ответственными за подготовку документов. Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа документа, на нижнем его поле: на первом экземпляре (подлиннике) распорядительных и других внутренних документов, приложения к документу, на копии отправляемого документа (кроме телеграммы).

Датой документа является дата его подписания или утверждения.

2. Подготовка проектов писем в федеральные и областные органы возлагается на специалиста по делопроизводству. Он обязан следить за прохождением писем в федеральных, областных и районных органах и принимать меры по получению ответов на поставленные в них вопросы.

3. Телеграммы подписываются Главой сельского поселения.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается ее содержание).

Копия телеграммы визируется исполнителем на лицевой стороне последнего листа в нижней его части.

4. Письма печатаются в 3-х экземплярах (1-й экземпляр на бланке), а телеграммы печатаются и тиражируются в зависимости от количества адресатов.

Документы, подготовленные и используемые в подразделениях аппарата Администрации сельского поселения, относятся к категории внутренних документов и оформляются на чистых листах.

**Х. Организация работы со служебными документами.**

1. Ведение делопроизводства в Администрации сельского поселения специалистом по делопроизводству.

На специалиста по делопроизводству возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

- прием, учет (регистрация) и распределение входящих (поступающих) документов;

- учет (регистрация) внутренних документов;

- передача документов на рассмотрение руководителю и после получения соответствующих указаний (резолюций) - непосредственно работнику-исполнителю;

- учет (регистрация) исходящих (отправляемых) документов, передача их на отправку адресатам (отправка адресатам);

- контроль за прохождением и сроками рассмотрения (исполнения) документов, писем граждан;

- организация справочно-информационной работы;

- подготовка проекта номенклатуры дел подразделения и в целом Администрации сельского поселения, ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности, подготовка и передача дел в архив Администрации сельского поселения;

- выдача работникам документов и дел, контроль за их возвратом;

- сверка наличия документов, находящихся на исполнении у работников;

- анализ и информирование руководителя подразделения об исполнении документов и поручений;

- подготовка предложений по совершенствованию работы с документами;

- ознакомление работников с нормативными правовыми актами, распорядительными, информационными и методическими документами по вопросам, относящимся к организации делопроизводства;

- консультирование работников, проведение практических занятий по вопросам работы с документами;

- подготовка заявок на изготовление печатей и штампов, печатно-бланочной продукции, получение средств организационной техники, канцелярских товаров;

- учет печатей, штампов и бланков документов, используемых в подразделении.

2.Документы, поступившие в Администрацию сельского поселения, принимаются, учитываются и регистрируются специалистом по делопроизводству Администрации сельского поселения в день их поступления. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования и оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах. Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или отправляются отправителю.

3. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп, проставляется дата поступления и он передается адресатам. Если в таком пакете находится служебный документ, то после прочтения адресатом он передается специалисту по делопроизводству Администрации сельского поселения для регистрации.

4. На документах, поступивших в Администрацию сельского поселения и зарегистрированных в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки.

5. Письма депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Забайкальского края, районного Собрания депутатов учитываются как служебная корреспонденция, за исключением корреспонденции, имеющей отношение к обращениям граждан.

6. Специалист по делопроизводству Администрации сельского поселения сортирует документы по адресам и передает для визирования Главе сельского поселения.

7. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих органов, а также других организаций, требующих по своему характеру решения или ответа.

8. Не подлежат регистрации статистические сборники, книги, периодические издания проспекты с научно-технической информацией, поздравительные письма и телеграммы, открытки, пригласительные билеты и другие документы.(по определению специалиста Администрации сельского поселения).

Документы, подготовленные в структурных подразделениях Администрации и используемые внутри этого подразделения, относятся к категории внутренних документов и регистрируются (учитываются) их службами делопроизводства в журналах.

Переписка по вопросам текущей деятельности между структурными подразделениями Администрации сельского поселения ведется, как правило, без регистрации документов.

9. Письменные обращения граждан с резолюцией Главы сельского поселения передаются для регистрации специалисту по работе с жалобами, заявлениями граждан.

10. Специалист по делопроизводству регистрирует корреспонденцию в день ее поступления в журнале регистрации писем и обращений граждан.

Запись производится непосредственно с документа с использованием установленного набора обязательных реквизитов.

Информация о зарегистрированных документах, их прохождении и исполнении хранится не менее 3 лет.

11. На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, и входящий номер документа.

На Указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, правительственных документах регистрационный штамп проставляется на последнем листе документа с обратной стороны в нижнем левом углу.

На документах, не подлежащих регистрации, в штампе регистрационный номер не проставляется, а указывается только дата поступления.

12. После регистрации служебные документы в тот же день доставляются на рассмотрение руководителя.

13. Поручения по рассмотренным документам отражаются в резолюциях. Резолюция может проставляться на листке для резолюций (при этом на него переносится необходимая информация) или непосредственно на документе, на любой свободной от текста площади (кроме полей) первого листа документа. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), задание (указание) о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату.

Резолюция руководителя на документе заносится в журнал регистрации входящей документации специалистом по делопроизводству.

14. Направление документов с резолюцией в два и более адресов обеспечивается работниками руководителей, сделавших такую резолюцию.

Как правило, на документе не должно быть более одной резолюции. Последующие резолюции необходимы, когда в них детализируется порядок исполнения документа.

15. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовывать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право созыва соисполнителей.

Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указания руководителя.

16. Копии документов с резолюциями Главы сельского поселения, требующих контроля, передаются специалисту по делопроизводству Администрации поселения.

17. Передача зарегистрированных документов из одного структурного подразделения Администрации в другое производится с согласия лица, поручившего рассмотреть документы, или по договоренности между руководителями структурных подразделений с соответствующим оформлением переадресования через специалиста по делопроизводству Администрации сельского поселения. На оборотной стороне последнего листа документа указывается фамилия и инициалы руководителя подразделения, которому передается документ, а также дата, время и на основании чего происходит переадресование (не по назначению, по договоренности и т.д.).

18. Корреспонденция, полученная из аппарата Администрации Президента, Правительства, палат Федерального Собрания, членов Совет Федерации и депутатов Государственной Думы РФ, в тот же день передается для рассмотрения Главе сельского поселения.

19. Рассмотренные документы с резолюцией направляются исполнителю не позднее, чем на следующий день, а срочные - немедленно.

В случае, когда в резолюции не указан срок его исполнения, правительственный документ исполняется в течение 10 рабочих дней.

Контроль за исполнением резолюции по законам, постановлениям и распоряжениям Федеральных, областных и районных органов осуществляется Главой сельского поселения.

20. Ознакомление ответственных работников Администрации сельского поселения с поступившими документами по поручению руководства осуществляется в течение 3-х часов с момента получения. Контроль за своевременным прохождением документов на ознакомлении осуществляется специалистом по делопроизводству Администрации сельского поселения. Работник, ознакомившийся со служебным документом, ставит свою подпись и дату.

21. При подготовке распорядительного документа Администрацией сельского поселения по правительственному, областному и районному документу последние находятся у исполнителей до подписания постановления (распоряжения) Главой сельского поселения или снятии им данного документа с контроля.

О принятом постановлении (распоряжении) Главы сельского поселения исполнителем делается отметка «Принято постановление, распоряжение», а по исполненным документам - информация о выполнении.

22. Снятие копий с правительственных, областных и районных документов проводится только по указанию Главы сельского поселения или руководителя структурного подразделения, о чем делается соответствующая запись.

23. Исходящие документы, подписанные Главой сельского поселения, регистрируются специалистом по делопроизводству, здесь же хранятся и копии этих документов.

Копию письма визируют Глава сельского поселения.

Все документы, подписанные Главой сельского поселения, высылаются специалистом по делопроизводству.

24. Все входящие, исходящие и внутренние документы, имеющие конкретные задания, поручения и сроки исполнения, ставятся на контроль.

В каждом структурном подразделении его руководителем назначается лицо, ответственное за прохождение и контроль исполнения служебных документов.

Ответ на служебный документ готовится исполнителем документа и после соответствующего оформления направляется адресату.

Исполненные документы хранятся в делах в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и по истечении срока хранения сдаются в архив или уничтожаются по акту.

При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни работник подразделения Администрации с разрешения Главы поселения передает другому работнику находящиеся у него на исполнении документы. При увольнении все числящиеся за исполнителем документы также передаются ответственному за делопроизводство работнику администрации поселения.

25. Номенклатура дел разрабатывается специалистом по делопроизводству, обобщается специалистом по организационно-правовым и кадровым вопросам и представляется на утверждение Главе сельского поселения.

26. Работа с секретными документами и с документами с грифов «Для служебного пользования» регламентируются специальными инструкциями. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Служебные совещания, на которых рассматриваются вопросы, содержащие государственную тайну, проводятся в соответствии с Инструкцией по проведению мероприятий закрытого характера в Администрации сельского поселения.

27. По истечении года лица, ответственные за делопроизводство, обеспечивают отбор и оформление дел на постоянное и временное хранение. Контроль за проведением этой работы обеспечивает заведующий архивным отделом Администрации района.

28. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в (аппарате) Администрации сельского поселения возлагается на Главу сельского поселения.

В каждом структурном подразделении ответственным за организацию и правильное ведение делопроизводства является его руководитель.

При утрате документов руководитель подразделения Администрации сельского поселения назначает служебное расследование, о результатах которого информирует Главу сельского поселения, а в случае разглашения содержащейся в документах служебной информации докладывает Главе сельского поселения для принятия мер.

Специалисты Администрации сельского поселения могут использовать в работе не противоречащие настоящему Регламенту методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства в подразделении.

Инструктивные письма по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения в Администрации сельского поселения.

**XI. Порядок рассмотрения письменных обращений и**

**организация личного приема граждан.**

1. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие в Администрацию сельского поселения, подлежат рассмотрению в течении 30 дней со дня их поступления и регистрации, а не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, но не позднее 15 дней.

В случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть, в порядке исключения продлены Главой сельского поселения, но не более чем на 30 дней. О продлении срока информируются исполнителем обращения специалист по работе с обращениями граждан и заявитель.

Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей рассматриваются безотлагательно, но не позднее 7 дней со дня поступления. При необходимости эти сроки могут быть, в порядке исключения, продлены Главой сельского поселения, но не более чем на 15 дней, с сообщением заявителю и специалисту по обращениям граждан.

Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной или устной форме.

Ответы на обращения граждан подписываются Главой сельского поселения.

2. Письменные предложения, заявления и жалобы граждан принимаются специалистом по обращениям граждан Администрации сельского поселения.

 Специалистом все письма проверяются на повторность поступления и регистрируются. Если обращение является повторным, материалы по первому обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

В этот же день корреспонденция передается Главе сельского поселения. По содержанию обращения Глава сельского поселения в резолюции определяет ответственного за рассмотрение заявления, сроки исполнения.

 В соответствии с резолюцией заявление передается ответственному за исполнение под роспись. Если поручение по письму дано нескольким исполнителям, то работу по его рассмотрению организует исполнитель, указанный в резолюции первым.

Заявления, обращения после исполнения возвращаются со всеми материалами работникам, назначенным Главой сельского поселения, ответственным по осуществлению контроля.

Работники, ответственные за контроль, в тот же день информируют специалиста по работе с обращениями граждан об исполнении обращения.

Не допускается передача материалов из одного структурного подразделения в другое, минуя специалиста по работе с обращениями граждан.

После проверки проектов ответов, материалы передаются на подпись Главе сельского поселения.

Ответы заявителям отправляются специалистом по работе с обращениями граждан сельского поселения (исходящий номер соответствует номеру дела).

3. Ответы на обращения, поступившие из вышестоящих органов власти, подписываются Главой сельского поселения, в ответе заявителю указывается, каким вышестоящим органом поручено рассмотрение письма.

4. Исполнение обращений, носящих общественно значимый характер, а также содержащих информацию о принятии мер по предыдущим заявлениям и жалобам граждан, берется на контроль.

Ответственность за организацию контроля за исполнением поступивших в Администрацию обращений граждан возлагается на специалиста по работе с обращениями граждан.

5. Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан, исполнение которых находятся на контроле в Администрации сельского поселения, осуществляет специалист по работе с обращениями граждан.

 Специалист еженедельно информирует Главу сельского поселения о ходе рассмотрения обращений.

При систематическом игнорировании сроков рассмотрения обращений граждан исполнителями информация о фактах нарушений передается специалистом Главе сельского поселения для принятия мер.

7. Не подлежат рассмотрению анонимные обращения, а также обращения лиц, имеющих психические заболевания (если имеются на то соответствующие подтверждения), заявления и жалобы, которые носят абстрактный характер.

Личный прием граждан осуществляется Главой сельского поселения.

После проведения личного приема граждан все материалы передаются специалисту по работе с обращениями граждан в целях количественного учета, оформления и передачи исполнителям.

Специалист по работе с обращениями граждан ежемесячно готовит информацию о письменных и устных обращений граждан, и информирует Главу сельского поселения о ходе рассмотрения обращений граждан.

**XII. Организация контроля и проверка исполнения нормативных документов в Администрации сельского поселения.**

1. Единая система учета и организации контроля в аппарате Администрации сельского поселения осуществляется за прохождением и исполнением следующих служебных документов:

- решений Законодательного Собрания края;

- постановлений, распоряжений Губернатора края;

- решений Собрания депутатов Дульдургинского района;

- постановлений, распоряжений Главы Дульдургинского района;

- решений Собрания депутатов сельского поселения «Дулдьдурга»;

- постановлений, распоряжений Главы сельского поселения «Дульдурга»;

- служебных писем, требующих ответа;

- обращений граждан.

На контроль могут браться и другие документы, целесообразность постановки которых определяет Глава сельского поселения.

2. Контроль за исполнением нормативных документов должен обеспечивать их своевременное и качественное исполнение, учет хода реализации принятых распорядительных документов, своевременное выявление нарушения сроков выполнения заданий, представление руководству информации о ходе и результатах исполнения документов.

Контроль исполнения включает:

- внесение в документы подконтрольных пунктов;

- учет служебных документов в аппарате Администрации;

- доведение документов до исполнителей;

- определение сроков представления информации о ходе исполнения;

- контроль за сроками исполнения;

- направление напоминаний об истечении сроков исполнения;

- проверка хода исполнения;

- проверка качества исполнения;

- учет и анализ результатов исполнения;

- снятие с контроля;

- подготовка информаций о состоянии контроля и исполнения.

3. На контроль ставятся все указанные в первом пункте документы, если:

- необходимость их контроля определена резолюциями руководства;

- в документах установлены конкретные задания, сроки исполнения и представление информации об исполнении;

- предусмотрено представление сообщений в вышестоящие органы о ходе выполнения.

 4. Должностное лицо ответственное за контроль исполнения норматив­ных документов осуществляет ведение базы контрольных доку­ментов. На каж­дый документ заполняется контрольная карточка (электрон­ная или на бумаж­ном носителе), в которой указываются:

 - наименование документа, номер, дата принятия;

 - контрольные пункты документа и сроки их выполнения. Дата фактиче­ского выполнения;

 - резолюция главы поселения;

 - должностные лица ответственные за контроль исполнения документа;

 - должностные лица ответственные за исполнение контрольных пунктов документа;

 - дата разработки плана мероприятий по реализации документа;

 - сроки предоставления информации с учётом введения упреждающих (промежуточных) сроков контроля исполнения документов. Фактические сроки предоставления информации;

 - даты проведения контрольных мероприятий (проверок). Должностное лицо, осуществившее контрольные мероприятия;

- даты рассмотрения хода выполнения документа на совещаниях в Администрации поселения. Должностное лицо, проводившее совещание.

 5. Документы, подготовленные и направленные специалистами за подписью Главы сельского поселения, подлежат контролю этими специалистами администрации поселения.

 Должностное лицо, указанное в резолюции первым, обеспечивает:

 - внесение в копию контрольной карточки сведений о должностных лицах ответственных за исполнение контрольных пунктов и передачу её для озна­комления должностному лицу Администрации ответственному за контроль ис­полнения нормативных документов;

 - разработку плана мероприятий по реализации документа;

 - передачу копий документа на исполнение соисполнителем;

 - контроль соблюдения сроков исполнения документа, плана мероприя­тий и принятых решений по его выполнению;

 - ведение накопительной папки с копией контрольной карты, копией доку­мента, взятого на контроль с резолюцией главы поселения, планом мероприя­тий по реализации документа и информацией о принимаемых мерах по выпол­нению документа (переписка, проведенные совещания, принятые решения и информация об их выполнении, проверки, данные о ходе выполнения доку­мента и т.д.);

 - внесение предложений по мерам направленным на выполнение доку­мента;

 - подготовку информации в вышестоящие органы власти;

 - направление, в соответствии с указанными в контрольной карточке сро­ками, информации о ходе выполнения документа должностному лицу Администрации ответственному за контроль исполнения нормативных документов.

6. Контроль за фактическим исполнением документов, перечисленных в первом пункте осуществляется Главой сельского поселения.

 7. Должностное лицо Администрации ответственное за контроль исполне­ния нормативных документов, используя базу данных контрольных до­кументов (или картотеку), осуществляет контроль и анализ их исполнения.

 По каждому контрольному документу должностным лицом Администрации сельского поселения ответственным за контроль исполнения нормативных документов, ведется накопительная папка контроля, в которой содержится:

 - документ, взятый на контроль, с резолюцией главы поселения;

 - контрольная карточка;

 - план мероприятий по организации контроля с указанием конкретных сро­ков и должностных лиц, ответственных за исполнение документа;

 - отчетные документы исполнителей;

 - справка о результатах проверок;

 - информация, направляемая в вышестоящие органы власти.

 Контроль исполнения документов осуществляется по каждому пункту. Полученные отчеты об исполнении контролируемых документов должностное лицо Администрации ответственное за контроль исполнения нормативных документов сверяет с заданиями и готовит сводную справку о ходе выполнения документа, в которую заносятся: контрольные пункты (задания); информация о проделанной работе; информация о неисполненном; причины неисполнения; принятые меры.

 Должностным лицом Администрации ответственным за контроль исполнения нормативных документов в порядке упреждающего контроля проводится анализ и проверки исполнения документов и поручений в структурных подразделениях Администрации поселения и осуществляется контроль выполнения принятых решений.

8. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в тексте документов или резолюции Главы сельского поселения.

Сроки выполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания документа, а поступившие из других организаций – с даты поступления.

Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации. Сроки предоставления информации о ходе исполнения определяются Главой сельского поселения.

Сроки исполнения документов, установленные Главой сельского поселения, могут быть изменены только Главой сельского поселения. Целесообразность изменения сроков исполнения необходимо обосновать.

Если в процессе реализации нормативного документа выясняется невозможность соблюдения указанного срока или исполнения документа в целом, то лицом, ответственным за выполнение данного документа готовится на имя Главы сельского поселения аргументированное представление о продлении срока исполнения данного документа, его изменении, приостановлении либо отмене в связи с объективной невозможностью его дальнейшего выполнения. Одновременно представляется обращение в вышестоящий орган власти, ответственный за контроль исполнения данного нормативного документа.

При получении ответа делается соответствующая отметка в контрольной карточке.

При особых обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения лицом, ответственным за контроль, представляется объяснительная записка, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

9. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании постановления или резолюции Главы сельского поселения.

Свидетельством исполнения является наличие подготовленного исполнительного документа (справки) об исполнении.

Руководитель подразделений определяет из числа ответственных работников исполнителя, который обеспечивает контроль, сбор, обработку и обобщение информации, подготовку необходимых документов о ходе и результатах выполнения для снятия с контроля.

10. Должностное лицо Администрации сельского поселения:

- на основании резолюции, поручений Главы сельского поселения ставит на контроль служебные документы;

- следит за своевременным и правильным оформлением документов на контроле;

- проводит полное представление информации по контролируемым документам;

- ведет учет состояния исполнительской дисциплины по каждому из документов и исполнителю;

- готовит для Главы сельского поселения информацию о состоянии контроля и исполнении постановлений, распоряжений и поручений;

- вносит предложения по организации проверки фактического выполнения распорядительных документов непосредственно в отделах;

- запрашивает от специалистов Администраций, материалы для анализа хода выполнения контролируемых документов;

- обобщает порученные сведения о ходе исполнения документов и готовит предложения для доклада Главе сельского поселения о снятии с контроля выполненных документов.

11. Поручения с отметкой «Срочно» исполняются в 3-х дневной срок, а требующие дополнительного изучения – в течение 10 дней.

При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за три дня до истечения срока предоставляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

12. Ответы на документы из вышестоящих организаций подлежат отправке не позднее, чем за пять дней до истечения срока, указанных в этих документах.

Копии ответов хранятся в Администрации сельского поселения у специалиста по делопроизводству.

13. При выполнении всех пунктов контрольного документа должностное лицо ответственное за контроль исполнения нормативных документов вносит, согласованное со всеми заинтересованными должностными лицами, предложение главе поселения о снятии его с контроля и готовит соответствующее представление в вышестоящий орган власти.

Снятие нормативного документа с контроля не прекращает его действие.

**ХIII. Порядок публикации официальных материалов и работы с опубликованными критическими материалами в средствах массовой информации.**

1. Решения Собрания депутатов сельского поселения, постановления и распоряжения Главы сельского поселения по наиболее важным вопросам публикуются в районной газете, либо на официальном сайте администрации сельского поселения «Дульдурга». Решение о публикации принимает лицо, подписавшее документ, а организационные вопросы проводят специалисты по общим, организационно-правовым и кадровым вопросам.

2. Руководители структурных подразделений Администрации сельского поселения не позднее двух недель с момента опубликования критических материалов направляют в соответствующие средства массовой информации итоги рассмотрения публикаций. Ответы должны носить конкретный характер, с обязательным указанием мер на выступление в СМИ.

Контроль за своевременным реагированием на выступления в СМИ возлагается на Главу сельского поселения, курирующего СМИ.

**ХIV. Порядок подготовки и проведения совещаний**

**в Администрации сельского поселения.**

1. Проведение совещаний по различным направлениям деятельности определяется Главой сельского поселения. Они предусматриваются в плане мероприятий на квартал.

2. Ответственность за подготовку совещания возлагается на специалиста. Им же утверждается план подготовки и порядок проведения совещания. Координация вопросов по подготовке совещаний с участием Главы сельского поселения возлагается на специалистов по общим, организационным и кадровым вопросам сельского поселения, ими же готовятся и план обеспечения подготовки и проведения совещания.

3. Подготовка необходимых материалов (доклад, информации, справки и т.д.), план подготовки, порядок проведения, составление протоколов поручений совещания, а также приглашение и регистрация участников совещания возлагается на специалистов по общим, организационным и кадровым вопросам сельского поселения, согласно плану подготовки совещания.

4. Ведение протокола совещания и составление протокола поручений обеспечивается специалистами по общим, организационным и кадровым вопросам сельского поселения.

Подписанный ведущим совещание протокол поручений передается исполнителям.

5. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяется должностным лицом, подписавшим протокол.

6. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний и обслуживание их участников возлагается на специалистов по общим, организационным и кадровым вопросам Администрации сельского поселения.

**ХV. Порядок оформления отпусков Главе поселения, работникам**

**аппарата Администрации** с**ельского поселения.**

Заявление на отпуск Главы сельского поселения «Дульдурга» согласовывается с Главой Дульдургинского района.

Заявления на отпуск пишутся на имя Главы сельского поселения и оформляются распоряжением Главы сельского поселения.

Подготовку распоряжений, контроль за наличием необходимых виз на заявлениях и направление должностным лицам копий распоряжений обеспечивает специалист по кадрам Администрации сельского поселения.

**ХVI. Порядок получения разрешения на оформление**

**командировок работникам аппарата Администрации сельского поселения.**

1. Выезд сотрудников аппарата за пределы района, края, РФ оформляется распоряжением Главы сельского поселения с оформлением командировочного удостоверения.

Выезд Главы сельского поселения «Дульдурга» за пределы района, края согласовывается с Главой Дульдургинского района.

2. Оформление командировочных удостоверений, и удостоверение их подлинности печатью осуществляет специалист по работе с кадрами Администрации сельского поселения.

3. Подписывает командировочные удостоверения Глава сельского поселения.

4. По возвращению из командировки в течение трех рабочих дней сотрудник Администрации сельского поселения обязан отчитаться в бухгалтерии о командировочных расходах, а также представить непосредственному руководителю информацию о проделанной в командировке работе.

**ХVII. Печати, бланки, штампы.**

1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

В Администрации сельского поселения имеются следующие печати:

**Гербовая печать – «Администрация сельского поселения «Дульдурга».**

Гербовая печать ставится на документах, подписанных Главой сельского поселения, банковских документах, договорах по финансовым вопросам, финансовых документах, подписанных должностными лицами Администрации района, на командировочных удостоверениях, на служебных удостоверениях Администрации сельского поселения. Хранится у специалиста по организационно-кадровой работе в несгораемом сейфе.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печати в Администрации сельского поселения возлагаются на Главу и специалиста по организационно-кадровой работе сельского поселения.

2. Бланки документов, применяемые в Администрации сельского поселения, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Бланки разрабатываются структурными подразделениями, согласовываются с Главой сельского поселения.

Структурные подразделения аппарата при направлении писем, как правило, пользуются бланками «Администрация сельского поселения «Дульдурга».

3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

4. Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

5. Заказы на подготовку печатей и штампов подаются работниками аппарата Администрации сельского поселения должностному лицу на согласование.

6. Пришедшие в негодность и аннулированные печати уничтожаются по акту.

**ХVIII. Выполнение машинописных, копировально-множительных**

**работ, магнитофонных и стенографических записей.**

1. Печатание и копирование (тиражирование) документов осуществляется в Администрации cельского поселения на компьютерах.

2. Материалы для выполнения машинописных работ принимаются специалистами по общим, организационно-правовым и кадровым вопросам Администрации поселения от Главы сельского поселения.

Рукописи, равно как и вставки, сноски, поправки должны быть написаны разборчиво на одной стороне листа с соблюдением правил орфографии и пунктуации, выполнены фиолетовыми, синими или черными чернилами (пастой) и завизированы исполнителем.

Специалисты по общим, организационным и кадровым вопросам вправе не принять для печатания материал, написанный или правленый неразборчивым почерком, красными, зелеными чернилами или карандашом.

3. Документы печатаются, как правило, на бланках, через два интервала. Корректорские работы специалистами, печатающими документы, не производятся.

Фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона (по требованию исполнителя) проставляется на лицевой стороне последнего листа документа внизу слева.

4. Машинописные работы выполняются по трем категориям срочности: весьма срочная, срочная и обычная.

Весьма срочная – при наличии управляющего делами – в течение одного часа.

Срочная – с визой начальника сектора по общим, организационным и кадровым вопросам в течение дня.

Обычная – в течение двух дней.

Внеочередными машинописными работами являются поручения Главы сельского поселения, материалы за его подписью.

Материал, сданный специалисту по общим, организационным и кадровым вопросам после 16 часов, выполняется на следующий день.

При необходимости выполнения машинописных работ в другие сроки разрешение дает Глава сельского поселения.

5. Разрешение на тиражирование документов, постановлений и распоряжений Администрации оформляется визой непосредственно Главы сельского поселения на материале.

6. На копирование передаются первые экземпляры (подлинники) материалов.

Не подписанный или не завизированный материал к размножению не принимается.

7. Специалистами по общим, организационным и кадровым вопросам печатаются и тиражируются документы только служебного характера. Объем выполняемых работ учитывается на основании заказов. Копирование бланков документов, используемых в Администрации, не разрешается.

8. Запись совещаний на магнитную ленту проводится по особым поручениям.

**ХIХ. Порядок оформления документов к сдаче в архив**

**и использование архивных документов.**

1. Документы находятся в делах текущего делопроизводства в течение трех лет, после чего сдаются в архив Администрации сельского поселения. Документы со сроками хранения до 3 лет могут в архив не сдаваться, а храниться в структурных подразделениях.

2. Оформление дел для сдачи в архив Администрации сельского поселения проводится специалистами, согласно номенклатуре дел аппарата Администрации сельского поселения, при методической помощи специалиста по архивной работе Администрации сельского поселения.

4. Дела постоянного срока хранения переплетаются, нумеруются. Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению: дела можно хранить в скоросшивателях, листы не нумеруются.

На все, заверенные делопроизводством дела постоянного и временного хранения и дела по личному составу в структурных подразделениях составляются описи, на основании которых документы передаются в архив Администрации сельского поселения.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел несут руководители структурных подразделений.

5. Передача дел в архив Администрации сельского поселения осуществляется ежегодно специалистами по графику, составляемому работником по архиву Администрации сельского поселения и утвержденному Главой сельского поселения.

6. Документы, находящиеся на хранении в архиве Администрации, предоставляются сотрудникам подразделений Администрации для работы в комнате архива, а в некоторых случаях – во временное пользование (до 3 дней) вне архива под расписку. В необходимых случаях по ним выдаются копии. Сотрудники несут ответственность за сохранность полученных архивных материалов.

7. Постановления и распоряжения Главы сельского поселения до 3 лет хранятся в Администрации сельского поселения у специалиста по организационно-кадровым вопросам Администрации сельского поселения, где выдаются по ним необходимые справки.

Материалы по обращениям граждан до 10 лет хранятся в Администрации сельского поселения у специалиста по организационно-кадровым вопросам Администрации сельского поселения, который дает по ним информацию.

8. В архив Администрации сельского поселения передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача осуществляется по описям. Осуществляет эту работу специалист архива Администрации сельского поселения.

**ХХ. Дежурство в Администрации сельского поселения.**

1. Дежурство в Администрации сельского поселения ведется штатными работниками – сторожами. Организационные вопросы их работы решает Глава сельского поселения.

2. В праздничные дни дежурство осуществляется также специалистами по графику, который готовится специалистом по организационно-кадровой работе сельского поселения и утверждается Главой сельского поселения.

3. Дежурные руководствуются специальной инструкцией.

**ХХI. Внутренний трудовой распорядок и создание необходимых**

**условий для работы сотрудников аппарата.**

1. Ответственность за организацию работы сотрудников аппарата, соблюдение ими внутреннего трудового распорядка возлагается на специалиста по организационно-кадровой работе.

2. Учет выхода на работу сотрудников ведется специалистом по работе с кадрами Администрации сельского поселения. Табель учета выхода на работу подписывается Главой сельского поселения и в установленные сроки передается в бухгалтерию.

3. За добросовестное отношение к работе с учетом эффективности и качества работы по ходатайству специалиста по работе с кадрами работник аппарата может премироваться и ему может оказываться материальная помощь.

Вопросы премирования и оказания материальной помощи работникам аппарата Администрации сельского поселения регламентируются постановлениями и распоряжениями Главы сельского поселения.

4. За допущенные нарушения трудовой и служебной дисциплины к работникам могут применяться меры административного воздействия, вплоть до освобождения от занимаемой должности.

5. Материально-техническое обеспечение работы сотрудников аппарата возлагается на Главу Администрации сельского поселения и бухгалтерию администрации сельского поселения.

Для получения канцтоваров, проведения ремонтных работ специалисты подают заявку Главе сельского поселения.