**Администрация Тунгусовского сельского поселения**

**Молчановского района Томской области**

**Постановление**

с. Тунгусово

24.01.2012 № 4

О регламенте работы Администрации Тунгусовского сельского поселения

В целях установления основных правил организации деятельности Администрации Тунгусовского сельского поселения, повышения эффективности ее работы, а также укрепления исполнительской и трудовой дисциплины, в соответствии с Уставом муниципального образования «Тунгусовское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент работы Администрации Тунгусовского сельского поселения.

2. Управляющему делами Администрации Тунгусовского сельского поселения Аксиненко Н.А. довести регламент работы Администрации Тунгусовского сельского поселения до сведения всех муниципальных служащих и служащих Администрации Тунгусовского сельского поселения, обеспечить контроль за его исполнением.

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в Информационном бюллетене нормативно-правовых актов и разместить на официальном сайте муниципального образования «Тунгусовское сельское поселение».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Аксиненко Н.А.

Глава Тунгусовского сельского поселения Н.А. Аксиненко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕНО  постановлением Администрации  Тунгусовского сельского поселения от 24.01.2012 года № 4 |

Регламент работы Администрации Тунгусовского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Администрация Тунгусовского сельского поселения (далее по тексту «Администрация») – исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления.

1.2. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Томской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Тунгусовский район», Уставом Тунгусовского сельского поселения и другими нормативно-правовыми актами Тунгусовского сельского поселения.

1.3. Администрация осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения, предусмотренных Уставом Тунгусовского сельского поселения, а также иные полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Администрация формируется Главой поселения путём приема на работу лиц в соответствии со штатным расписанием, утверждённым Главой поселения.

1.4. Глава поселения на принципе единоначалия руководит администрацией, утверждает Регламент её деятельности.

1.5. В случае отсутствия Главы поселения или невозможности выполнения им своих обязанностей (командировка, отпуск, болезнь, иные уважительные причины), его полномочия исполняет управляющий делами Администрации либо лицо, назначаемое распоряжением Главы поселения.

1.6.Распределение обязанностей между специалистами Администрации устанавливается должностными инструкциями, проекты которых готовит управляющий делами Администрации.

2. Планирование работы Администрации

2.1.Текущее планирование

В целях координации и согласованности действий Администрация ежемесячно пользуется единым календарным планом мероприятий Тунгусовского сельского поселения, для составления которого не позднее 25 числа каждого месяца ответственные работники Администрации подают Главе поселения заявки на проведение в следующем месяце мероприятий с указанием даты, времени и места проведения, примерного количества приглашённых и ответственных за проведение.

На основе заявок Управляющий делами Администрации составляет календарный план работы сельского поселения, который утверждается Главой поселения.

2.2.Планерные совещания при Главе поселения.

Еженедельно (каждый понедельник с 10.00 часов) Глава поселения проводит планёрное совещание со специалистами Администрации, на котором рассматриваются итоги работы за прошедшую неделю, планируются мероприятия и ставятся задачи на предстоящую неделю.

Один раз в месяц (первый понедельник с 10 .00 часов) Глава поселения проводит расширенные аппаратные совещания с участием руководителей социальной сферы поселения, жилищно-коммунального хозяйства, участкового инспектора милиции, специалистов, администраторов поселения, на котором ставятся задачи, планируется работа служб на предстоящий период и подводятся итоги работы прошедшего периода.

Организация планёрных совещаний, ведение протокола и оформление поручений Главы поселения, выданных на этих совещаниях, обеспечивает Управляющий делами Администрации и секретарь.

3.Совещательные органы Администрации

3.1. Для оперативного коллективного рассмотрения наиболее важных вопросов управления Главой поселения проводятся Советы территории поселения.

3.2 Совет территории поселения является совещательным органом. В состав Совета территории поселения входят руководители:

- бюджетных учреждений,

- общественных формирований села,

- организаций, учреждений, предприятий, расположенных на территории поселения.

3.3. Советы территории поселения проводятся, как правило, ежеквартально, каждую первую пятницу квартала.

Вопросы на рассмотрение Совета территории поселения вносятся Главой поселения и его участниками Управляющему делами Администрации не позднее 7 дней до дня проведения, который формирует повестку Совета территории поселения.

Руководитель, инициирующий рассмотрение вопроса на Совете территории поселения самостоятельно готовит и представляет информационно-справочный материал по рассматриваемому вопросу.

3.4. Организационную работу по проведению Совета территории поселения, ведение протокола осуществляет управляющий делами Администрации, оповещение участников – секретарь.

3.5. Управляющий делами Администрации оформляет предложения по решению проблем, выявленных в ходе проведения Совета территории поселения, и информирует о них заинтересованных или ответственных за исполнение лиц.

4. Порядок взаимодействия Администрации

с Советом Тунгусовского сельского поселения.

4.1. Взаимодействие с Советом поселения осуществляется через Главу поселения, либо лицо, назначенное распоряжением Главы поселения.

4.2. Управляющий делами Администрации с учетом предложений депутатов, руководителей муниципальных предприятий и учреждений составляет перспективные (годовые), полугодовые (квартальные) планы нормотворческих работ и вопросов, вносимых на рассмотрение Совета поселения, которые согласуются с Главой поселения и вносятся в Совет поселения для включения в общий план работы Совета поселения и его комиссий.

4.3.Предложения Администрации о внесении вопросов на рассмотрение собрания Совета поселения, а также проекты нормативно-правовых актов направляются в Совет поселения только за подписью Главы поселения, а в его отсутствие – за подписью лица, назначаемого распоряжением Главы поселения.

4.4. Контроль за выполнением регламентных сроков прохождения проектов, вносимых на рассмотрение Совета поселения, осуществляет Глава поселения.

4.5. Проекты нормативно-правовых актов и решений Совета поселения, предусматривающие расходы, покрываемые за счет бюджета поселения, направляются в Совет поселения только по инициативе Главы поселения и при наличии согласования с финансовым органом Администрации.

4.6. К проектам решений Совета поселения или нормативно-правовых актов, выносимых на рассмотрение Совета поселения, прилагается пояснительная записка, а также список лиц для участия в собрании Совета поселения по данному вопросу с указанием должности, фамилии, имени, отчества предполагаемого докладчика, содокладчика, выступающих.

В пояснительной записке указываются инициаторы вынесения данного вопроса на рассмотрение Совета поселения, с какой целью вынесен вопрос, перечисляются все должностные лица, с которыми согласован данный проект.

Если реализация данного проекта решения, нормативно-правового акта требует дополнительных материальных и иных затрат, то в пояснительной записке дается соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.7. Глава поселения подписывает приложения к решениям Совета поселения в сроки, установленные Уставом муниципального образования «Тунгусовского сельское поселение».

4.8. Депутаты Совета поселения пользуются правом внеочередного приема Главы поселения, Управляющего делами Администрации, других работников Администрации. Вышеназванные лица обязаны дать ответ на обращение депутата, представить запрашиваемые документы и сведения в установленном действующем законодательством порядке.

  4.9. Руководитель, к которому обратился депутат письменно, обязан дать ответ по существу в письменной форме не позднее, чем через 10 дней со дня получения обращения.

В случае необходимости проведения в связи с обращением дополнительной проверки или истребования каких-либо дополнительных материалов, соответствующие должностные лица обязаны сообщить об этом депутату в недельный срок со дня получения обращения, а окончательный ответ представить ему не позднее 20 дней со дня получения обращения.

4.10. Организацию приема депутатов Главой поселения и контроль за исполнением поручений Главы поселения по результатам приема осуществляет Управляющий делами Администрации.

4.11.Депутат, группа депутатов Совета поселения вправе задать вопрос любому должностному лицу Администрации.

Вопрос в письменной форме заблаговременно передается председателю Совета поселения, что является основанием для приглашения на заседание Совета поселения соответствующего должностного лица.

В случае, если приглашенное должностное лиц не имеет возможности прибыть на заседание Совета поселения, оно в 15-дневный срок обязано дать письменный ответ на заданный вопрос.

5. Работа с письменными и устными обращениями граждан

5.1. Поступающие в Администрацию письменные обращения (заявления, жалобы, предложения) граждан передаются секретарю для регистрации.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.В тот же день, после регистрации делопроизводитель передаёт обращение Главе поселения.

В случае не предоставления обращения на регистрацию секретарь не несёт ответственности за сохранность и нарушение сроков рассмотрения обращения.

5.3.Глава поселения назначает исполнителя, указывая его фамилию и инициалы в резолюции и, не позднее суток с момента получения, возвращает обращение секретарю.

5.4.Секратарь делает отметку об исполнителе в журнале регистрации и под роспись передаёт ему обращение.

5.5. Запрещается направлять обращения на рассмотрение лицам, действия которых обжалуются.

5.6. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, за сохранность подлинников обращений и возврат их секретарю возлагается на должностных лиц, которым поручено рассмотрение обращения.

5.7.Если по обращению гражданина дано поручение нескольким должностным лицам, работа по его исполнению координируется исполнителем, указанным в резолюции первым.

5.8.Письменное обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Глава поселения, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.9. По результатам работы с обращениями граждан исполнитель оформляет письменный ответ заявителю и передаёт его Главе поселения для подписания. Секретарь осуществляет рассылку ответов заявителям или сообщает заявителю по телефону о готовности ответа.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.10. Отказ в удовлетворении обращения граждан доводится до их сведения с изложение мотивов и фактов, которые положены в основу решения об отказе, со ссылкой на статьи нормативно-правового акта и разъяснением порядка обжалования принятого решения.

5.11. Ответы на обращения граждан, поступившие из органов государственной власти, от депутатов, муниципалитета и повторные подписываются только Главой поселения.

6.Личный приём граждан в Администрации

6.1. Личный приём граждан в Администрации проводится Главой поселения ежедневно в порядке живой очереди.

При прибытии посетителя, записавшегося на прием к Главе поселения или его заместителю, секретарем заполняется карточка личного приема, регистрация которой производится в журнале личного приема граждан. В карточку приема и в журнал записываются основные данные о заявителе, краткое содержание поставленных им вопросов (проблем) и итоги рассмотрения либо оформляется резолюция с поручением соответствующему исполнителю.

Заполненные карточки секретарь передает Главе поселения.

6.2. Глава поселения в карточке личного приема указывает итоги рассмотрения либо налагает резолюцию с поручением соответствующему исполнителю.

6.3. Карточки приема, возвращенные Главой поселения или его заместителем, направляются секретарем в «Дело», если заявитель получил ответ прямо на приеме, либо под роспись исполнителю с соответствующей резолюцией после занесения данных с карточки в журнал личного приема граждан.

6.4. Исполнитель в установленные Главой поселения сроки возвращает делопроизводителю карточку с заполненным разделом «итоги рассмотрения поручения исполнителем», где в обязательном порядке указывает, каким образом дан ответ заявителю. Если ответ заявителю дан в письменном виде, исполнитель указывает исходящий номер письма. На карточке проставляется виза Главы поселения снятии поручения с контроля, либо о продлении срока для исполнении.

6.5. Если заявителю не дан исчерпывающий ответ во время личного приема на поставленные им вопросы, то ответы даются в сроки, установленные действующим законодательством и настоящим Регламентом для рассмотрения письменных обращений.

6.6. Если заявитель принес на прием письменное заявление (обращение), ведущий прием руководитель делает отметку в карточке личного приема о наличии письменного обращения, а на заявлении налагает резолюцию для исполнителя и передает заявление вместе с карточкой секретарю.

Секретарь личную карточку направляет в «Дело», а заявление регистрирует в журнале. Далее эти заявления рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений граждан.

Секретарь ежемесячно до 25 числа текущего месяца через Управляющего делами Администрации подает Главе поселения информацию по итогам рассмотрения вопросов, поставленных заявителями на личном приеме.

6.7. Управляющий делами Администрации, специалисты Администрации поселения ведут приём граждан ежедневно, кроме субботы и воскресенья по графику, утвержденному распоряжением Главы поселения.

7. Информирование населения поселения о деятельности администрации

7.1. Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления может обеспечиваться следующими способами:

1) обнародование (опубликование) органами местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

2) размещение органами местного самоуправления информации о своей деятельности в сети «Интернет»;

3) размещение органами местного самоуправления информации о своей деятельности в помещениях отведенных для этих целей местах;

4) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, а также через библиотечные и архивные фонды;

5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления;

6) представление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления.

7.2. Дополнительное информирование населения округа о сходах, собраниях осуществляется на существующих в селах поселения досках объявлений Управляющим делами Администрации и специалистами, администраторами соответствующих сел.

8.Порядок работы с документами в Администрации

8.1. Регистрация документов

8.1.1. Все документы, поступающие в Администрацию, регистрируются и передаются Главе поселения, а в его отсутствие Управляющему делами Администрации.

8.1.2. Не подлежат регистрации следующие документы:

а) письма, присланные в копии для сведения;

б) сообщения о заседаниях, собраниях, встречах, переговорах; повестки дня; программы конференций, совещаний; учебные планы;

в) поздравительные письма, приглашения, извещения;

г) рекламные письма, прайс-листы, каталоги, печатные издания, журналы, брошюры);

д) сводки, информации, присланные для сведения;

е) прейскуранты цен, их копии;

ж) нормы расхода материалов;

з) бухгалтерские документы;

и) месячные, квартальные, полугодовые отчёты;

к) статистические отчёты, бюллетени, сборники, присланные для сведения.

Документы, перечисленные в пунктах д, е, ж, з, и, к, подлежат учёту у соответствующих специалистов или бухгалтерии.

8.1.3. Регистрация документов производится путём проставления на них регистрационного номера, с последующей записью необходимых сведений о документе в журналах. В регистрационном номере указывается дата поступления документа и его порядковый номер.

На документах и в журнале учёта проставляется фактическая дата их поступления в Администрацию.

8.1.4. Факсограммы, поступившие по каналам факсимильной связи, учитываются в журнале регистрации факсограмм с проставлением регистрационного номера, даты и время получения, корреспондента, краткого содержания и адресата.

На факсограмме проставляется номер, дата и время получения. Факсограммы передаются адресату в день поступления в порядке, установленном для других поступающих документов.

8.1.5. Служебная информация, передаваемая по каналам факсимильной связи, считается официальной только при последующем получении подлинника документа.

8.2.Порядок прохождения документов

8.2.1. Все документы до регистрации подлежат предварительному рассмотрению Управляющим делами, в тот же день регистрируются и передаются их на рассмотрение Главе поселения..

Передача документов на рассмотрение Главе поселения осуществляется в день их поступления, если документы поступили не позднее 16-00 часов.

8.2.2. Срочная корреспонденция передаётся руководителю немедленно.

8.2.3. Результаты рассмотрения документов Главой поселения оформляются в виде резолюции на прикреплённом уголке Главы поселения. В резолюции указывается исполнитель (исполнители), содержание поручения, срок исполнения, ставится подпись и дата, а при необходимости – указание «Контроль» за исполнением документа в виде буквы «К».

Если в документе не указан конкретный срок исполнения, то документ должен быть исполнен в течение 10 дней.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей первым указывается ответственный исполнитель, обобщающий информацию.

Документы копируются исполнителю в 1 экземпляре.

8.2.4. Завизированные документы передаются делопроизводителю, который вносит информацию об исполнителях в журнал регистрации.

8.2.5. Передача документов исполнителям осуществляется делопроизводителем в день визирования под роспись в журнале регистрации.

8.2.6. Возврат их и снятие с контроля после рассмотрения исполнителем, осуществляет Управляющий делами Администрации, который проверяет качество и своевременность исполнения, затем возвращает исполнителю для доработки или передает его секретарю на регистрацию.

8.3. Работа исполнителей с документами

8.3.1. Исполнитель должен чётко определить, с какой целью ему направлен документ: для сведения (ознакомления), для руководства или для организации исполнения.

В случае, когда документ направлен для сведения (ознакомления), исполнитель изучает его, делает для себя необходимые выписки (пометки), ставит свою роспись на документе и не позднее, чем через сутки возвращает его секретарю.

После ознакомления всех заинтересованных лиц такой документ направляется в «Дело» Управляющим делами Администрации.

Ознакомившись с документом «Для руководства», исполнитель ставит свою роспись на документе, в случае необходимости с документа делается ксерокопия и исполнителем на документе проставляется надпись «экземпляр получен» и роспись.

Получив документ «Для исполнения», исполнитель определяет меры (мероприятия) по организации его исполнения. Исполнитель несёт персональную ответственность за достоверность информации, исполнение документа в установленные сроки, оформление документов в соответствии с установленными требованиями.

8.3.2. Лицу, указанному в поручении первым, соисполнители обязаны в установленные им сроки представить необходимые материалы. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное и полное исполнение документа (поручения).

8.3.3. Проекты документов (ответы, письма, информация, проекты постановлений, распоряжений и др.), подготовленные во исполнение поручений Главы поселения передаются Управляющему делами Администрации, который после проверки передаёт их на подпись Главе поселения.

8.3.4. Подписанные (утверждённые) Главой поселения материалы (письма, справки, постановления, распоряжения), направляются секретарю на регистрацию и отправку (рассылку), а исполненный документ (поручение) – «в Дело» с приложенными к нему материалами по исполнению.

8.3.5. В органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления управления, депутатам документы направляются только за подписью Главой поселения .

Иные документы, подготовленные исполнителями, могут быть подписаны самим исполнителем, но их регистрация и отправка осуществляется с разрешения Управляющего делами Администрации через секретаря.

8.4.Оформление и регистрация отправляемых документов

8.4.1. Документы, отправляемые от имени Администрации, сдаются на регистрацию делопроизводителю. Один подлинный экземпляр вместе с исполненным документом (поручением) подшивается «в Дело», остальные подлинные экземпляры направляются адресатам.

8.4.2. Заказные письма и телеграммы от имени Администрации сдаются на отправку делопроизводителю в 2-х экземплярах. Второй экземпляр остаётся «в Деле».

8.4.3.Делопроизводитель при приёме документов от исполнителей на отправку проверяет правильность их оформления и наличие приложений.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

8.4.4. Отправляемые документы регистрируются в журнале регистрации отправляемых документов.

8.4.5.Выдача отправляемых документов на руки для доставки адресатам осуществляется под роспись в журнале регистрации отправляемых документов с указанием должности лица, получившего документ.

9. Организация контроля исполнения документов и поручений

9.1. Контролю подлежат документы:

поступившие в Администрацию из Администрации Молчановского района, органов государственной власти и управления;

письменные поручения Главы поселения;

распоряжения Главы поселения, в резолютивной части которых установлены конкретные сроки исполнения и контроль над их исполнением;

обращения граждан, письма депутатов;

иные документы, поставленные на контроль резолюцией Главой поселения.

9.2. Документы, поступившие из Администрации Молчановского района, органов государственной власти и управления с визой «Для ознакомления», «Для сведения», «Для руководства», снимаются с контроля Главой поселения в день получения их копии и возврата «в Дело».

Остальные документы данной категории, подписанные Главой поселения, снимаются с контроля Главой поселения при регистрации:

а) распоряжений по исполнению документа. При этом к распоряжению должен быть приложен исполненный документ с визой исполнителя;

б) письменной информации по исполнению, сопроводительного письма с приложенными к нему материалами по исполнению.

При этом последний экземпляр информационного или сопроводительного должен быть завизирован исполнителем письма.

9.3. Письменные поручения, распоряжения Главы поселения снимаются с контроля после предоставления исполнителем Главе поселения письменной информации по исполнению данного поручения.

Обращения граждан снимаются с контроля в соответствии с п.6. настоящего Регламента.

9.4. Иные документы снимаются с контроля после предоставления исполнителем Главе поселения письменной информации по исполнению.

10.Сроки исполнения документов

10.1. Сроки исполнения документов, поступивших из Администрации Молчановского района и органов государственной власти и управления, определяются данными документами и не могут быть продлены Главой поселения.

10.2. Указанное на документе «Срочно» предусматривает 3-дневный, «Оперативно» - не более чем 10-дневный срок исполнения поручения, считая с момента его подписания.

Сроки исполнения срочных и оперативных документов не продлеваются.

10.3.Если в документе, поручении срок исполнения не указан, такой документ подлежит исполнению в течение одного месяца, считая с даты подписания документа.

Если последний день срока исполнения является нерабочим, документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

11.Порядок подготовки постановлений и распоряжений и внесения их на рассмотрение Главе поселения.

11.1. По вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением государственных полномочий, переданных Администрации федеральными законами и законами Томской области Глава поселения издает постановления.

Акты по оперативным, текущим вопросам организации деятельности администрации, личному составу издаются в форме распоряжений Главы поселения.

11.2. Проекты постановлений и распоряжений Главы поселения ,(далее Акты) готовятся:

- Управляющим делами Администрации – по поручению Главы поселения;

- должностными лицами в порядке исполнения поступившего в Администрацию документа, либо заявления гражданина;

- должностными лицами по их инициативе в порядке исполнения ими своих должностных обязанностей;

- Главным бухгалтером – в порядке исполнения им своих должностных обязанностей.

12.3. Внизу на последнем листе Акта печатается фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя документа.

Согласование Акта с заинтересованными лицами производится исполнителем документа. На оборотной стороне последнего листа Акта указывается фамилия, инициалы, должность лица, согласующего Акт, его подпись и дата согласования.

Срок согласования Акта одним должностным лицом не должен превышать 3-х дней.

В случае отказ должностного лица от согласования проекта, в графе согласования указываются слова «Особое мнение», ставится дата и подпись, а само особое мнение прилагается к Акту в письменном виде.

12.4. Проекты Актов Главы поселения подлежат обязательному документальному оформлению в соответствии с нормами инструкции по делопроизводству и должны содержать все предусмотренные этим документом реквизиты.

12.5. Подготовленный проект Акта в обязательном порядке передаются на рассмотрение Управляющему делами Администрации.

Проекты признаются неподготовленными и возвращаются исполнителю на доработку в случае низкого качества проекта (с отступлениями от стандартов ГОСТа, с орфографическими и стилистическими ошибками), несоответствия действующему законодательству.

12.6. При подписании или утверждении Акта Глава поселения собственноручно проставляет дату подписания (утверждения).

12.7. При регистрации Акта секретарь проставляет регистрационный номер и направляет экземпляр:

в «Дело» Администрации,

на рассылку.

13.Техническое обеспечение работы с документами

13.1. Копировально-множительные работы в Администрации осуществляются делопроизводителем только в отношении подлежащих рассылке документов, подписанных Главой поселения.

Иные документы копируются по разрешению Управляющего делами Администрации

13.2. Документы и материалы (как правило - подлинники) передаются для размножения несброшюрованными, качественно и четко напечатанными. Материалы с помарками (кроме обращений граждан и других поступивших документов) для копирования не принимаются.

13.3. Передаваемые в печать рукописи должны быть исполнены разборчиво, на одной стороне листа, с соблюдением правил орфографии и пунктуации. Небрежно и неразборчиво написанные черновики, рукописи, исправленные карандашом, в печать не принимаются. Срочные материалы печатаются вне очереди. Порядок выполнения срочных работ определяется Управляющим делами Администрации .

13.4. Документы и материалы, касающиеся деятельности бухгалтерии, печатаются и размножаются бухгалтерией самостоятельно.

14. Порядок использования программно-технического обеспечения информационных систем и общих баз данных

14.1. Специалисты – пользователи информационных систем, баз данных общего назначения, локальной вычислительной сети, при работе с ними обязаны неукоснительно соблюдать инструкции, технологию, режим доступа; несут персональную ответственность за соблюдение правил эксплуатации, сохранность информационной системы, компьютерного оборудования, средств связи, находящихся на рабочем месте.

14.2. Работа на компьютерах других специалистов допускается только с разрешения ответственных за компьютер лиц.

14.3. В случае отпуска или отсутствия специалиста по болезни, ответственность за использование персонального компьютера несёт лицо, на которое возложено исполнение должностных обязанностей отсутствующего.

14.4. В случае увольнения или перевода работников, Управляющий делами Администрации обязан обеспечить приёмку-передачу компьютерной техники и информационной системы по акту.

15. Порядок подготовки и заключения договоров и соглашений

15.1. Договоры и соглашения от имени и для удовлетворения нужд Администрации Тунгусовкого сельского поселения заключает Глава поселения.

15.2. Договор должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным нормативными правовыми актами, действующими на момент подписания договора.

15.3. Проект договора готовят заинтересованные лица.

От Администрации проект договора обязательно визируется Главным бухгалтером, при этом он обязан проверить полномочия лица, подписывающего договор от имени другой стороны, соответствия указанных в договоре юридического адреса и банковских реквизитов фактическим, платежеспособности контрагента.

15.4. Подписанный сторонами договор передаётся Управляющему делами Администрации на регистрацию. Договору присваивается регистрационный номер, проставляется дата регистрации. В журнале регистрации договоров указываются его краткое содержание и стороны подписавшие договор.

15.5. Подпись Главы поселения на договоре заверяется печатью Администрации.

15.6. Количество экземпляров договора указывается в самом договоре.

Первый подлинный экземпляр договора хранится «в Деле» у Управляющего делами Администрации.

16. Порядок использования печатей Администрации

16.1. Для заверения своих документов Администрацией используются: печать Администрации, печать «Для справок».

16.2. Печать Администрации хранится у лица, назначаемого распоряжением Главы поселения, который несёт персональную ответственность за её хранение и использование. Печать передаётся другому должностному лицу, в случае отсутствия ответственного лица на территории поселения свыше 1 суток, по распоряжению Главы поселения по акту приёма-передачи с отметкой в журнале передачи печати.

Оттиск печати Администрации заверяет подлинность подписи Главы поселения и проставляется на следующую документацию:

доверенности на право совершать действия от имени Администрации;

списки, реестры, перечни;

уставы, Положения;

протоколы;

справки;

ходатайства, представления;

штатные расписания;

- акты, сметы;

Оттиск печати Администрации заверяет подпись Главы поселения и проставляется при наличии подписи Главного бухгалтера на следующую документацию:

- договоры, соглашения;

- гарантийные письма;

- финансовые документы;

поручительства;

образцы оттисков печатей Администрации;

образцы подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

доверенности на право получения товарно-материальных ценностей;

справки гражданам в военкоматы о захоронении участников войн на территории поселения;

информационные справки гражданам о местонахождении на территории поселения учреждений, предприятий, организаций;

другие справки информационного характера.

Оттиск печати Администрации заверяет подпись Главного бухгалтера (без подписи Главы поселения и проставляется на следующую документацию:

справки централизованной бухгалтерии работникам о зарплате, в т.ч. из архива;

справки бухгалтерии работникам о стаже, в т.ч. из архива.

16.3. Печать администрации «Для справок» хранится у делопроизводителя, который несёт персональную ответственность за её хранение.

Каждый специалист администрации несёт персональную ответственность за использование печати «Для справок» на своей подписи.

Оттиск печать администрации «Для справок» заверяет подписи специалистов Администрации и проставляется делопроизводителем на отправляемых документах при их регистрации.

Передача печати «Для справок» другому должностному лицу осуществляется по распоряжению Главы поселения по акту приёма-передачи с отметкой в журнале передачи печати.

16.4. Печати администраторов хранятся у специалистов и администраторов сел, которые несут персональную ответственность за её хранение и использование.

Оттиск печати специалистов и администраторов заверяет их подписи и проставляется на отправляемых документах.

Передача печати специалиста, администратора другому должностному лицу осуществляется по распоряжению Главы поселения по акту приёма-передачи с отметкой в журнале передачи печати.

16.5. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, проставляется оттиск печати «Для справок».

17. Прохождение муниципальной службы

17.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 04.03.2014) «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами муниципального образования "Тунгусовское сельское поселение".

17.2. Глава поселения является высшим должностным лицом Тунгусовского сельского поселения, избирается на муниципальных выборах, наделяется Уставом собственными полномочиями.

Муниципальные служащие принимаются на муниципальную службу Главой поселения, как правило, по конкурсу.

17.3. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они занимают на момент его проведения.

17.4. Конкурс проводится в форме конкурса документов или конкурса-испытания.

17.5. Конкурс объявляется Главой поселения на все муниципальные должности, приём на которые осуществляется его распоряжением.

17.6. Для проведения конкурса распоряжением Главы поселения образуется постоянно действующая комиссия.

17.7. Претенденты на вакантную должность представляют комиссии полный перечень документов в соответствии с п.3 ст. 16 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

17.8. На заседании конкурсной комиссии ведётся протокол, в котором отражается информация о её работе и принятых решениях. Протокол подписывается председателем и секретарём комиссии, к протоколу приобщаются все поступившие в комиссию материалы.

Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается большинством голосов от установленного состава комиссии. Порядок голосования определяется комиссией самостоятельно.

Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной или государственной службы и о другой трудовой деятельности, а также на основании рекомендаций, результатов тестирования, собеседования.

17.9. В случае отклонения предложенных кандидатур Главой поселения объявляется дополнительный конкурс.

17.10. Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора, при этом для лиц, впервые поступающих на муниципальную службу, может устанавливаться испытание на срок до 3-х месяцев.

17.11. Формирование личных дел и ведение трудовых книжек в Администрации осуществляет лицо, назначаемое распоряжением Главы поселения .

17.12. В личном деле муниципального служащего хранятся следующие документы:

анкета установленной формы,

личный листок по учёту кадров,

копии дипломов об окончании учебного заведения,

2 фотографии (2х4 и 4х6),

характеристика, отзывы о муниципальном служащем,

справка о состоянии здоровья,

приказы о назначении и перемещении,

другие предусмотренные действующим законодательством документы.

17.13. На каждого муниципального служащего ведётся одно личное дело.

17.14. Сбор и внесение в личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципального служащего не допускается.

17.15. Перевод муниципального служащего на другую должность производится только с его согласия.

17.16. При переводе муниципального служащего с повышением в должности в пределах Администрации, Глава Администрации изучает его профессиональные качества, проводит тестирование, собирает отзывы, характеристики.

17.17. При переводе муниципального служащего с понижением в должности Управляющий делами Администрации вносит письменное представление на имя Главы поселения.

Глава поселения проводит личное собеседование с работником по мотивам его понижения, в необходимых случаях проводит служебное расследование с письменными заключениями по представленным фактам. В случае письменного согласия работника на перевод с понижением в должности, Управляющий делами Администрации готовит соответствующий проект распоряжения Главы поселения.

17.18. В случае отказа муниципального служащего от перевода с понижением в должности проводится аттестация этого работника в соответствии с п.5 ст. 18 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

17.19. При поступлении, переводе и продвижении муниципального служащего по муниципальной службе в распоряжении о поступлении, переводе, увольнении в обязательном порядке указываются наименование должности в соответствии со штатным расписанием, дата назначения, условия оплаты труда и т.п.

17.20. Впервые поступившие на муниципальную службу в Администрацию работники должны быть ознакомлены Управляющим делами Администрации под роспись со следующими документами:

Уставом муниципального образования «Тунгусовское сельское поселение»

Регламентом работы Администрации Тунгусовского сельского поселения;

Инструкцией по делопроизводству;

Должностной инструкцией (регламентом).

17.21. Совмещение дополнительной работы с основной муниципальным служащим допускается согласно п. 2 ст. 11 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 04.03.2014) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

17.22. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней в соответствии с Законом «О муниципальной службе в Томской области».

17.23. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Законом «О муниципальной службе в Томской области».

17.24. Муниципальному служащему по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между служащим и Главой поселения, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, на срок не более одного года.

17.25. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом «О муниципальной службе в Томской области». В распоряжении об освобождении муниципального служащего от должности указывается дата и правовое основание прекращения муниципальной службы.

17.26. За образцовое выполнение трудовых обязанностей повышение качества труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, другие достижения или активность с положительным результатом, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

благодарность;

почётная грамота;

денежная премия в размере месячного должностного оклада;

представление к наградам Российской Федерации.

17.27. Поощрения оформляются распоряжением Главы поселения. Сведения о поощрениях и награждениях вносятся в трудовую книжку и отражаются в разделе УП личной карточки работника (унифицированная форма № Т-2).

17.28. Премия муниципальным служащим, работникам централизованной бухгалтерии, техническим исполнителям и рабочим выплачивается по результатам работы за месяц в соответствии с Положением об оплате труда.

Основанием для начисления премии является распоряжение Главы поселения.

В бухгалтерию распоряжение о назначении размера премии поступает не позднее 25 числа текущего месяца, не предоставление его в срок влечет за собой невыплату премии в текущем месяце виновному в нарушении сроков предоставления распоряжения.

18. О внутреннем распорядке работы администрации

18.1. Внутренний распорядок работы Администрации устанавливается распоряжением Главы поселения.

18.2. В Администрации установлен следующий внутренний распорядок:

начало рабочего дня в 9.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

окончание рабочего дня в 18.00, при этом окончание рабочего дня для женщин, проживающих в сельской местности, установлено в 17.00.

18.3. Отдельным работникам Администрации по их просьбе, либо в интересах организации распоряжением Главы поселения (Главы Администрации) может быть установлен иной распорядок рабочего дня.

18.4. Работники Администрации обязаны сообщать секретарю о своём местонахождении и примерном времени возвращения на рабочее место, предварительно согласовав своё отсутствие с Главой поселения или Управляющим делами Администрации.

18.5. В случае невыхода на работу по причине болезни работники Администрации обязаны сообщить об этом секретарю.

18.6. Муниципальным служащим и техническим работникам Администрации выдаётся удостоверение установленного образца.

19. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент

19.1. Предложения работников Администрации по изменению и дополнению Регламента подаются Главе поселения.

19.2. Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется распоряжением Главы поселения.