**Регламент**

**Администрации Володинского сельского поселения**

*(утвержден Постановлением Администрации Володинского сельского поселения*

*от 29.12.2006г. № 51, в редакции Постановлений Администрации поселения от 25.07.2011 №31, от 04.04.2012 №17А, от 02.08.2013 №40А)*

**Регламент**

**Администрации Володинского сельского поселения**

1. **Общие положения**

1.1. Администрация Володинского 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 «Кривошеинский район», Уставом Володинского сельского поселения и другими нормативно-правовыми актами Володинского сельского поселения.

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

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация Администрации осуществляется постановлением Главы поселения (Главы Администрации).

1.5. Администрация формируется Главой поселения (Главой Администрации) путём приема на работу лиц в соответствии со штатным расписанием, утверждённым Главой поселения (Главой Администрации).

1.6. Глава поселения (Глава Администрации) на принципе единоначалия руководит Администрацией, утверждает Регламент её деятельности.

1.7. В случае отсутствия Главы поселения (Главы Администрации) или невозможности выполнения им своих обязанностей (командировка, отпуск, болезнь, иные уважительные причины), его полномочия осуществляет лицо, уполномоченное распоряжением Главы поселения (Главы Администрации).

1.8. Распределение обязанностей между заместителем и специалистами устанавливается должностными инструкциями (регламентами), утверждаемыми Главой поселения (Главой Администрации).

1. **Планирование работы Администрации**
   1. **Текущее планирование**

В целях координации и согласованности действий Администрация ежемесячно пользуется единым календарным планом мероприятий Володинского сельского поселения, для составления которого не позднее 25 числа каждого месяца ответственные работники Администрации подают Управляющему Делами 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 составляет календарный план работы сельского поселения, который утверждается Главой поселения (Главой Администрации).

* 1. **Планерные совещания при Главе поселения (Главе Администрации)**

Еженедельно (каждый вторник с 8.30 часов) Глава поселения (Глава Администрации) проводит планёрное совещание со специалистами Администрации, на котором рассматриваются итоги работы за прошедшую неделю, планируются мероприятия и ставятся задачи на предстоящую неделю.

Два раза в месяц (первый и третий вторник с 14.00 часов) Глава поселения (Глава Администрации) проводит расширенные аппаратные совещания с участием руководителей социальной сферы поселения, жилищно-коммунального хозяйства, участкового инспектора полиции, администраторов поселений, 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 (Главы Администрации), выданных на этих совещаниях, обеспечивают Управляющий Делами и делопроизводитель Администрации.

1. **Совещательные органы Администрации** 
   1. Для оперативного коллективного рассмотрения наиболее важных вопросов управления Главой поселения (Главой Администрации) проводятся Советы территории поселения.
   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 (Главой Администрации) и его участниками Управляющему Делами 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, оповещение участников – делопроизводитель Администрации.

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

1. **Порядок взаимодействия Администрации с Советом Володинского сельского поселения**

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

4.2. Оперативное взаимодействие с Советом поселения Глава поселения (Глава Администрации) осуществляет через Управляющего Делами.

4.3. Управляющий Делами 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 (Главой Администрации) и вносятся в Совет поселения для включения в общий план работы Совета поселения и его комитетов.

4.4.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 (Главы Администрации), а в его отсутствие – за подписью исполняющего обязанности Главы поселения (Главы Администрации) в строгом соответствии с Регламентом Совета поселения.

4.5. Контроль за выполнением регламентных сроков прохождения проектов, вносимых на рассмотрение Совета поселения, осуществляет Управляющий Делами.

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

4.7. 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.

4.8. Глава поселения (Глава Администрации) подписывает приложения к решениям Совета поселения в сроки, установленные Уставом муниципального образования Кривошеинского сельское поселение.

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

4.10. 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.

4.11. Организацию приема депутатов Главой поселения (Главой Администрации) и контроль за исполнением поручений Главы поселения (Главы Администрации) по результатам приема осуществляет Управляющий Делами.

4.12. В случае если обращение депутата (группы депутатов) признано решением Совета поселения депутатским запросом, должностные лица, к которым адресован депутатский запрос обязаны дать ответ в письменной форме по существу запроса, а также по требованию депутатов устно на заселении Совета поселения в сроки установленные решением Совета поселения.

4.13.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 лицо не имеет возможности прибыть на заседание Совета поселения, оно в 15-дневный срок обязано дать письменный ответ на заданный вопрос.

**5. Порядок взаимодействия**

**с Администрацией Кривошеинского района, иными органами местного самоуправления**

5.1. Письменные обращения муниципальных организаций, учреждений, предприятий, расположенных на территории поселения в Администрацию Кривошеинского района и иные органы местного самоуправления согласовываются с Главой поселения (Главой Администрации).

**6. Работа с обращениями граждан**

6.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в органы местного самоуправления и их должностным лицам.

6.2. В своем письменном обращении гражданин, в обязательном порядке, указывает либо орган местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя , отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество(последнее-при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество(последнее-при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

6.3. Поступающие в Администрацию обращения граждан в письменной форме или в форме электронного документа(предложения, заявления, жалобы) передаются для регистрации главному специалисту Администрации.

Если гражданин выбрал неправильного адресата, его обращение переадресовывается в течение 7 дней со дня регистрации за подписью главного специалиста Администрации в орган, в компетенции которого находится решение поставленного в обращении вопроса(проблемы), с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, 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, направивщему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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, руководитель органа местного самоуправления, 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.

6.4.В тот же день, после регистрации главный специалист передаёт обращение Главе поселения (Главе Администрации).

В случае не предоставления обращения на регистрацию главный специалист не несет ответственности за сохранность и нарушение сроков рассмотрения обращения.

6.5.Глава поселения (Глава Администрации) назначает исполнителя, указывая его фамилию и инициалы в резолюции и, не позднее суток с момента получения, возвращает обращение главному специалисту.

6.6.Главный специалист делает отметку об исполнителе в журнале регистрации и под роспись передаёт ему обращение.

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

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

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

6.10.Обращения граждан рассматриваются в сроки, установленные действующим законодательством, но не более 30 дней со дня поступления в Администрацию.

Обращения граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются безотлагательно, либо не позднее 15 дней.

В тех случаях, когда для разрешения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, сроки разрешения могут быть продлены Главой поселения (Главой Администрации) на основании служебной записки исполнителя, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

6.11. По результатам работы с обращениями граждан исполнитель оформляет письменный ответ заявителю и передаёт его главному специалисту, который проверяет качество и своевременность ответа, затем возвращает исполнителю для доработки или передает его на подпись Главе поселения (Главе администрации). Главный специалист осуществляет регистрацию и рассылку ответов заявителям или сообщает заявителю по телефону о готовности ответа.

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

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

*( в редакции Постановления Администрации поселения от 02.08.2013 №40 А)*

**7.Личный приём граждан в Администрации**

7.1. Личный приём граждан в Администрации проводится Главой поселения (Главой Администрации) по понедельникам с 14.00 до 17.00 в порядке живой очереди.

При прибытии посетителя, записавшегося на прием к Главе поселения (Главе Администрации) делопроизводителем 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 делопроизводитель передает Главе поселения (Главе Администрации).

7.2. Глава поселения (Глава Администрации) в карточке личного приема указывает итоги рассмотрения либо налагает резолюцию с поручением соответствующему исполнителю.

7.3. Карточки приема, возвращенные Главой поселения (Главой Администрации) направляются делопроизводителем 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 либо в программу «Контроль».

7.4. Исполнитель в установленные Главой поселения (Главой Администрации) 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 (Главы Администрации) о снятии поручения с контроля, либо о продлении срока для исполнении.

7.5. 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.

7.6. 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 делопроизводителю.

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

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

7.7. По просьбам жителей поселения по вопросам местного значения, отнесенных к компетенции района, Администрацией может быть организован приём специалистов Администрации Кривошеинского района в здании Администрации в с. Володино,ул.Советская,31. Периодичность проведения устанавливается по мере необходимости. Организовывает прием главный специалист Администрации.

7.8. Специалисты Администрации ведут приём граждан ежедневно, кроме субботы и воскресенья по графику, утвержденному распоряжением Главы поселения (Главы Администрации).

**8. Информирование населения округа о деятельности Администрации**

8.1. Информирование населения поселения о депутатских приёмах, приёмах специалистов Администрации Кривошеинского района, Администрации Володинского сельского поселения осуществляется через доску объявлений – «Информация», расположенную в здании Администрации .

Ознакомление с нормативно-правовыми актами муниципального образования Володинское сельское поселение осуществляется через опубликование в СМИ или обнародование в общеобразовательной школе и библиотеке Володинского сельского поселения.

**9.Порядок работы с документами в Администрации**

**9.1. Регистрация документов**

9.1.1. Все документы, поступающие в Администрацию, передаются Управляющему Делами, который затем передаёт их на регистрацию делопроизводителю.

Документы, поступившие напрямую Главе поселения (Главе Администрации) или его заместителю, должны быть переданы Управляющему Делами для регистрации и учета до их визирования руководителем.

9.1.2. 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.

9.1.3. 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.

9.1.4. 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.

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

**9.2.Порядок прохождения документов**

9.2.1. Все документы до регистрации подлежат предварительному рассмотрению Управляющим Делами, в тот же день передаются на регистрацию делопроизводителю.

9.2.2. Делопроизводитель регистрирует документы и в тот же день передаёт их на рассмотрение Главе поселения (Главе Администрации).

В случае не предоставления документа на регистрацию делопроизводитель и Управляющий Делами не несут ответственности за сохранность и нарушение сроков рассмотрения документа. Передача документов на рассмотрение Главе поселения (Главе Администрации) осуществляется в день их поступления, если документы поступили не позднее 16-00 часов.

9.2.3. Срочная корреспонденция передаётся руководителю немедленно.

9.2.4. Результаты рассмотрения документов Главой поселения (Главой Администрации) оформляются в виде резолюции на самом документе (не затрагивая текста документа).

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.

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

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

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

**9.3. Работа исполнителей с документами**

9.3.1. 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 делопроизводителю.

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

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.

9.3.2. 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).

9.3.3. Проекты документов (ответы, письма, информация, проекты постановлений, распоряжений и др.), подготовленные во исполнение поручений Главы поселения (главы Администрации), представляются Управляющему Делами на визирование не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения.

9.3.4. Управляющий Делами предварительно рассматривает представленные исполнителем материалы (справки, письма, информацию, проекты постановлений, распоряжений и др.), ставит визу согласования, снимает документ (поручение) с контроля и передаёт исполненный документ и согласованные материалы по его исполнению Главе поселения (Главе Администрации).

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

9.3.5. В органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления управления, депутатам документы направляются только за подписью Главой поселения (Главой Администрацией), либо лица, исполняющего его обязанности.

Иные документы, подготовленные исполнителями, могут быть подписаны самим исполнителем, но их регистрация и отправка осуществляется также через Управляющего Делами и делопроизводителя.

**9.4.Оформление и регистрация отправляемых документов**

9.4.1. 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.

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

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

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

9.4.4. Отправляемые документы регистрируются в журнале регистрации отправляемых документов.

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

**10. Организация контроля исполнения документов и поручений**

10.1. Контролю подлежат документы:

* поступившие в Администрацию из Администрации Кривошеинского района, органов государственной власти и управления;
* письменные поручения Главы поселения (Главы Администрации);
* приказы Главы поселения (Главы Администрации), 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 (Главой Администрации).

10.2. Документы, поступившие из Администрации Кривошеинского района, органов государственной власти и управления с визой «Для ознакомления», «Для сведения», «Для руководства», снимаются с контроля Управляющим Делами в день получения их копии и возврата «в Дело».

Остальные документы данной категории, подписанные Главой поселения (Главой Администрации), снимаются с контроля Управляющим Делами при регистрации:

а) приказов по исполнению документа. При этом к приказу 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.

10.3. Письменные поручения, приказы Главы поселения (Главы Администрации) снимаются с контроля после предоставления исполнителем Управляющему Делами письменной информации по исполнению данного поручения.

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

10.4. Иные документы снимаются с контроля после предоставления исполнителем Управляющему Делами письменной информации по исполнению.

1. **Сроки исполнения документов**

11.1. Сроки исполнения документов, поступивших из Администрации Кривошеинского района и органов государственной власти и управления, определяются данными документами и не могут быть продлены Главой поселения (Главой Администрации).

11.2. 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.

11.3.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.

**12.Порядок подготовки постановлений и распоряжений и внесения их на рассмотрение Главе поселения (Главе Администрации)**

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

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

12.2. Проекты постановлений и распоряжений Главы поселения (Главы Администрации) (далее Акты) готовятся:

- Управляющим Делами – по поручению Главы поселения (Главы Администрации);

- 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 листке согласования 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 отказа 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 (Главы Администрации) 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.

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 (Глава Администрации) собственноручно проставляет дату подписания (утверждения).

12.7. При регистрации Акта делопроизводитель 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 (Главой Администрации).

Иные документы копируются по разрешению Управляющего Делами.

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.

13.4. Документы и материалы, касающиеся деятельности централизованной 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 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 Володинского сельского округа заключает Глава поселения (Глава Администрации).

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 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 (Главы Администрации) на договоре заверяется печатью Администрации.

15.6. Количество экземпляров договора указывается в самом договоре.

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

**16. Порядок использования печатей администрации**

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

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

Оттиск печать Администрации заверяет подлинность подписи Главы поселения (Главы Администрации) и проставляется на следующую документацию:

- договоры, соглашения

* 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 (Главы Администрации) 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.

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

* справки работникам о зарплате, в т.ч. из архива;
* справки работникам о стаже, в т.ч. из архива.

Оттиск печати Администрации заверяет подпись Управляющего Делами (без подписи Главы поселения (Главы Администрации) и проставляется на следующую документацию:

- размноженные экземпляры постановлений, распоряжений;

- копии документов;

* 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.

16.3. 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 Администрации.

16.4. Печать администрации «Для справок» хранится у Управляющего делами, который несет персональную ответственность за её хранение.

Каждый из специалистов Администраторов несёт персональную ответственность за использование печати «Для справок» на своей подписи.

Оттиск печать администрации «Для справок» заверяет подписи специалистов Администраторов и проставляется на справках выдаваемых населению на основе похозяйственных книг.

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

**17. Прохождение муниципальной службы**

17.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с федеральным Законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Законом Томской области «О муниципальной службе в Томской области», нормативными правовыми актами муниципального образования Володинского сельское поселение.

17.2. Глава поселения (Глава Администрации) является высшим должностным лицом Володинского сельского поселения, избирается на муниципальных выборах, наделяется Уставом собственными полномочиями.

Муниципальные служащие принимаются на муниципальную службу Главой поселения (Главой Администрации) как правило, по конкурсу или путём назначения из резерва муниципальных служащих.

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 (Главой Администрации) на все муниципальные должности, приём на которые осуществляется его распоряжением.

17.6. Для проведения конкурса постановлением Главы поселения (Главы Администрации) образуется постоянно действующая комиссия.

17.7. Претенденты на вакантную должность представляют комиссии полный перечень документов в соответствии с п.8 ст.19 Закона «О муниципальной службе в Томской области». Одновременно с этими документами предоставляется декларация о доходах и имуществе кандидата на муниципальную должность.

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 (Главой Администрации) 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 Управляющий Делами.

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 Управляющий делами ведёт 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, Управляющий Делами изучает его профессиональные качества, проводит тестирование, собирает отзывы, характеристики и готовит проект распоряжения Главы поселения (Главы Администрации) о переводе муниципального служащего.

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

Глава поселения (Глава Администрации) 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 готовит соответствующий проект распоряжения Главы поселения (Главы Администрации).

17.18. В случае отказа муниципального служащего от перевода с понижением в должности проводится аттестация этого работника в соответствии со статьёй 20 Закона «О муниципальной службе в Томской области».

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 под роспись со следующими документами:

* Уставом муниципального образования Володинского сельское поселение
* Регламентом работы Администрации;
* Инструкцией по делопроизводству;
* Должностной инструкцией ( регламентом).

17.21. Совмещение дополнительной работы с основной муниципальным служащим допускается в рамках статьи 10 Закона «О муниципальной службе в Томской области».

При этом совмещение дополнительной работы с основной в рабочее время не допускается.

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 (Главой Администрации), 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 (Главы Администрации). 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, техническим исполнителям и рабочим выплачивается по результатам работы за месяц в соответствии с Положением «Об оплате труда работников органа местного самоуправления Володинского сельского поселения»

Муниципальным служащим премия устанавливается в размере до 50%

(6 должностных окладов с надбавками за выслугу лет в год); работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации, водителям автомобилей до 100% тарифной ставки (оклада); рабочим в размере 50% тарифной ставки (оклада).

Основанием для начисления премии является оценочный лист по итогам работы за месяц, подписанный Управляющим Делами, утверждённый Главой поселения (Главой Администрации).

В бухгалтерию оценочный лист поступает не позднее 28 числа текущего месяца, не предоставление его в срок влечет за собой невыплату премии в текущем месяце виновному в нарушении сроков предоставления оценочного листа.

17.29. Муниципальный служащий, в числе прочего, не вправе принимать без письменного разрешения Главы муниципального образования награды, почётные и специальные звания(за исключением научных) политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

*( в редакции Постановления Администрации поселения от 25.07.2011 №31)*

**18. О внутреннем распорядке работы Администрации**

18.1. Внутренний распорядок работы Администрации устанавливает Главы поселения (Главы Администрации).

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 15.

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 делопроизводителю о своём местонахождении и примерном времени возвращения на рабочее место, предварительно согласовав своё отсутствие с Главой поселения (Главой Администрации).

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

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 Управляющему Делами.

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

**20. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего**

**20.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**20.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **пятнадцати** рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение **пяти** рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*( в редакции Постановления Администрации поселения от 04.04.2012 №17А)*