

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы Приморского сельского поселения
Быковского муниципального района Волгоградской области

17 июля 2012г.

№ 64

п. Приморск

Об утверждении Регламента администрации Приморского сельского
поселения

В целях упорядочивания основных правил организации деятельности администрации Приморского сельского поселения, действуя в соответствии с Уставом Приморского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент администрации Приморского сельского поселения (прилагается).
2. Ознакомить работников администрации Приморского сельского поселения с настоящим постановлением под роспись.
3. Постановление от 27 апреля 2006г. №17 «О Регламенте администрации Приморского сельского поселения» признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному обнародованию.

Глава Приморского сельского поселения

И.И. Чижов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением
главы Приморского
сельского поселения
от 17.07.2012г. №64

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования - Администрации Приморского сельского поселения.

1.2. Администрация Приморского сельского поселения (далее – администрация поселения) обеспечивает исполнение на территории Приморского сельского поселения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, Устава Приморского сельского поселения, иных муниципальных правовых актов.

1.3. Администрация наделяется Уставом Приморского сельского поселения (далее – Устав поселения) полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий.

1.4. Глава Приморского сельского поселения (далее – глава поселения) является высшим должностным лицом Приморского сельского поселения, и наделяется Уставом поселения в соответствии с федеральным законодательством собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

1.5. Глава возглавляет Администрацию поселения на принципах единоначалия и исполняет полномочия председателя Приморской сельской Думы.

1.6. В случае временного отсутствия главы поселения его обязанности, за исключением полномочий председателя Приморской сельской Думы, исполняет муниципальный служащий администрации поселения, определяемый главой поселения.

1.7. Отдельные направления деятельности администрации поселения могут регламентироваться иными распоряжениями администрации поселения.

2. Формирование структуры и штатов администрации Приморского сельского поселения

2.1. В структуру администрации поселения входят: глава Приморского сельского поселения, возглавляющий администрацию Приморского сельского поселения, аппарат администрации Приморского сельского поселения.

2.2. Структура администрации поселения утверждается Приморской сельской Думой по представлению главы поселения.

2.3. Штатное расписание администрации поселения утверждается главой поселения на основе структуры администрации поселения исходя из расходов на содержание администрации поселения, предусмотренных бюджетом поселения.

2.4. Глава поселения назначает и увольняет работников администрации поселения, осуществляет иные полномочия в отношении работников администрации поселения в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

2.5. Специалист по кадровой работе в месячный срок со дня назначения на должность муниципальной службы разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и представляет их на утверждение главе поселения.

Внесение изменений в должностные инструкции муниципальных служащих осуществляется в том же порядке.

2.6. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности администрации поселения готовятся соответствующие предложения на имя главы поселения.

2.7. Проекты распоряжений администрации поселения об утверждении и внесении изменений в штатное расписание администрации поселения, проекты решений Приморской сельской Думы о внесении изменений в структуру администрации поселения готовит специалист по кадровой работе.

3. Кадровая работа

3.1. Кадровая работа в администрации поселения ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, Уставом поселения, иными муниципальными нормативными правовыми актами поселения.

3.2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы в администрации поселения осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

3.3. С работниками, замещающими должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации поселения, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. При замещении должности муниципальной службы в администрации поселения заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение соответствующей должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3.5. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Приморской сельской Думы.

3.6. Глава поселения заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

3.7. Предложения по назначению на должности муниципальной службы и иные должности в администрации поселения, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса, готовятся специалистом по кадровой работе.

Специалист по кадровой работе в соответствии с федеральным и областным законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, а также проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидатов.

Кандидаты на замещение вакантной должности проходят собеседования со специалистом по кадровой работе, и главой поселения.

Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, одновременно с проектом распоряжения администрации поселения о назначении кандидата на вакантную должность и проектом трудового договора передаются главе поселения для изучения и подписания.

3.8. На каждого муниципального служащего администрации поселения специалистом по кадровой работе заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

3.9. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

3.10. Специалист по кадровой работе осуществляет организацию работы по сбору, хранению и проверке достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

3.11. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

3.12. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается решением Приморской сельской Думы в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденных законом Волгоградской области от 11.02.2008г. №1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области».

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

3.14. За добросовестное выполнение работником администрации поселения должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

-объявление благодарности;

-выплата единовременного денежного вознаграждения;

-объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой администрации поселения;

-награждение почетной грамотой администрации поселения с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

-другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

3.15. Предложения о поощрении главы поселения вносятся Приморской сельской Думой.

Предложения о поощрении иного работника администрации поселения с приложением проекта соответствующего муниципального правового акта готовит специалист по кадровой работе.

Решение о поощрении работников администрации поселения принимается главой поселения и оформляется распоряжением администрации поселения. В распоряжении указываются фамилия, имя, отчество и должность поощряемого, основания и вид применяемого поощрения. В случае применения поощрения, предусматривающего выплату единовременного денежного вознаграждения, также указывается его размер.

3.16. Вручение почетных грамот, ценных подарков производится главой поселения в торжественной обстановке.

3.17. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело поощряемого.

3.18. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником администрации поселения по его вине возложенных на него служебных обязанностей – глава поселения имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

4. Планирование работы

4.1. Деятельность администрации поселения осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы администрации поселения на год, а также планами мероприятий администрации поселения на месяц, обеспечивающими выполнение годового плана.

4.2. Предложения в план работы администрации поселения на год (далее – план на год) вносятся работнику администрации поселения, в должностные обязанности которого входит организационная работа (далее – специалист по организационной работе), муниципальными служащими администрации поселения не позднее 15 ноября предшествующего года.

Проект плана на год передается специалистом по общим вопросам на утверждение главе поселения не позднее 1 декабря.

4.3. До 20 числа текущего месяца муниципальные служащие администрации поселения представляют специалисту по общим вопросам предложения в план мероприятий администрации поселения на месяц (далее – план мероприятий на месяц), на основании которых специалист по организационной работе составляет план мероприятий на месяц и представляет его на утверждение главе поселения.

В материалах указываются мероприятия (соборы, конференции, совещания, семинары, визиты и прочее), дата, место и время проведения, при необходимости – количество участников. Также отражаются командировки главы поселения, приемы граждан.

5. Порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений администрации поселения, главы поселения

5.1. Глава по вопросам, отнесенным к его компетенции, принимает постановления и распоряжения, которые подлежат обязательному документальному оформлению.

Постановления принимаются в целях решения наиболее важных и принципиальных задач развития поселения, по правовым, финансовым и другим вопросам, как правило, длительного действия. Распоряжения - по оперативным и организационным вопросам деятельности. Как правило, они имеют ограниченный срок действия и касаются узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

Распоряжения по личному составу издаются по вопросам назначения, перемещения, освобождения от работы сотрудников, командирования, предоставления отпусков, поощрения, наказания; оформляются на бланках установленного образца.

5.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

5.3. Порядок оформления постановлений и распоряжений (далее также – правовые акты) определяется инструкцией по делопроизводству в администрации поселения, утверждаемой распоряжением (далее – инструкция по делопроизводству).

Изменения и дополнения в правовые акты вносятся аналогичными правовыми актами.

5.4. Проекты правовых актов могут вноситься депутатами Приморской сельской Думы, главой поселения, органами местного самоуправления Быковского муниципального района, прокурором Быковского района, органами государственной власти Волгоградской области, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

5.5. При внесении проекта правовых актов субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 5.4 настоящего Регламента, за исключением главы поселения, иных должностных лиц администрации поселения, представляются:

- 1) текст проекта с указанием на титульном листе субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект;
- 2) пояснительная записка к проекту, содержащая предмет правового регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости принятия предлагаемого проекта;
- 3) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта;
- 4) финансово-экономическое обоснование;
- 5) иные документы и материалы, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Реализация правотворческой инициативы граждан осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принятым в соответствии с ним решением Приморской сельской Думы.

5.6. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Волгоградской области, Уставу поселения, иным муниципальным правовым актам;

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

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на должностных лиц администрации поселения. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в том числе: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания.

5.7. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать федеральному и областному законодательству;
- тексты проектов должны быть тщательно отредактированными, четкими и ясными, исключающими многозначность слов, словосочетаний;
- проекты должны пройти финансовую, профессиональную (по отраслям деятельности) и правовую экспертизу, о чем представляются отзывы (заключения, справки, пояснения, рецензии), или проект визируется;
- в преамбуле должна быть ссылка на закон, постановление, распоряжение с указанием даты, номера, заголовка документа;

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

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

-оформление проектов решений осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству администрации поселения.

5.8. Подготовка правовых актов, вносимых по инициативе главы поселения, иных должностных лиц администрации поселения, осуществляется на основании:

письменных или устных поручений главы поселения. Письменное поручение оформляется резолюцией главы поселения на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах. Устное поручение – запиской ответственного должностного лица о том, что имеется соответствующее поручение;

поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

поручений в соответствии с протоколами совещаний главы поселения.

5.9. В соответствии с поручением на подготовку правового акта ответственное должностное лицо определяет исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

5.10. Срок подготовки проектов, вносимых по инициативе главы поселения, иных должностных лиц администрации поселения, от поручения до передачи на подпись главе поселения устанавливается до 30 календарных дней, а срочных – до 5 рабочих дней. Для проектов, вносимых иными субъектами правотворческой инициативы, устанавливаются аналогичные сроки и исчисляются со дня поступления проекта главе поселения.

В необходимых случаях глава поселения может установить и другой конкретный срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить глава поселения на основании письма должностного лица, ответственного за подготовку данного правового акта.

При необходимости назначение исполнителей, установление сроков исполнения и списка визирующих оформляются на специальном бланке, который приобщается к материалам по подготовке правовых актов.

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несет исполнитель.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он должен быть направлен на повторное визирование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного визирования, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути правового акта.

При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов рабочих групп (комиссий) допускается согласование с членами этих групп (комиссий) в устной или письменной форме с соответствующей записью на листе согласования.

5.11. Проект правового акта, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение не более 2 рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

Виза на проекте и листе согласования правового акта состоит из подписи визирующего с указанием его фамилии, инициалов, занимаемой должности и даты визирования.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект документа рассматривается у главы поселения.

5.12. Специалисту по общим вопросам, проекты правовых актов представляются в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными должностными лицами, визировавшими текст проекта. На листе согласования должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В случае если визирующей инстанцией вносились замечания или возражения, их текст прилагается к проекту, а на листе согласований лицом, визирующим документ, делается отметка о том, что замечания учтены либо сняты.

Отсутствие необходимых виз, а также наличие неснятых или неучтенных замечаний, наличие в тексте рукописных правок, зачеркиваний, вставок являются основанием для возврата проекта исполнителю для его доработки.

5.13. Правовая экспертиза на предмет соответствия проекта нормативного правового акта:

Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Волгоградской области, Уставу поселения, решениям Приморской сельской Думы;

иным муниципальным правовым актам поселения, принятым ранее по данному и смежным вопросам.

Проект нормативного правового акта направляется в Прокуратуру Быковского района для заключения правовой экспертизы. По завершении правовой экспертизы проект визируется либо возвращается его исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесении соответствующих изменений, устраняющих выявленные нарушения.

5.14. Одновременно с проведением правовой экспертизы проводится антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов.

6. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями администрации поселения, главы поселения

6.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются специалисту по общим вопросам для регистрации и выпуска.

6.2. Регистрация производится по каждому виду правовых актов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

6.3. Постановления и распоряжения администрации поселения вступают в силу в порядке, установленном Уставом поселения.

Постановления и распоряжения администрации поселения (нормативные правовые акты), устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила и затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

6.4. Глава поселения подписывает и обнародует правовые акты поселения.

Непосредственную организацию работы по обнародованию указанных правовых актов осуществляет специалист по общим вопросам.

6.5. Подпись главы поселения либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности главы поселения в период его отсутствия, заверяется печатью администрации поселения.

6.6. Рассылка и тиражирование правовых актов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Лист рассылки имеет перечень обязательных адресатов с указанием, в каком виде (бумажном, электронном) направляются копии документов.

6.7. Подлинники подписанных документов в течение 2 лет хранятся в делах администрации, а затем передаются в архив администрации поселения на постоянное хранение.

6.8. Глава поселения в соответствии с Законом Волгоградской области от 26 декабря 2008г. №1816 «О Порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области» представляет принятые (изданные) муниципальные нормативные правовые акты поселения в Государственное правовое управление Аппарата Губернатора Волгоградской области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

Непосредственную работу по организации представления муниципальных нормативных правовых актов и иных документов осуществляет специалист по общим вопросам.

7. Порядок подготовки, согласования, заключения и хранения договоров (соглашений), стороной по которым выступает муниципальное образование «Приморское сельское поселение» или Администрация Приморского сельского поселения

7.1. Порядок подготовки, согласования, заключения и хранения договоров (соглашений), стороной по которым выступает поселение или администрация поселения, устанавливается настоящим Регламентом.

7.2. Инициатива заключения договоров (соглашений) может исходить от органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иностранных государств, зарубежных организаций, российских организаций всех форм собственности, руководителей органов местного самоуправления поселения, главы поселения.

7.3. Проекты договоров (соглашений) готовит специалист администрации поселения, инициирующий договор (соглашение).

7.4. От имени муниципального образования «Приморское сельское поселение» исключительное право подписания договоров (соглашений) имеет глава поселения. От имени администрации поселения право подписания договоров может быть делегировано главой специалисту администрации. Согласование проекта договора (соглашения) проводится в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

7.5. Ответственность за организацию процедуры подписания договора, соглашения несет специалист администрации поселения, которому поручена подготовка документа.

7.6. Договоры (соглашения), стороной по которым выступает муниципальное образование «Приморское сельское поселение» или администрация поселения, в случаях, установленных действующим законодательством, подлежат регистрации ведущим специалистом, главным бухгалтером администрации поселения.

8. Порядок подготовки документов для рассмотрения Приморской сельской Думой и работы с решениями Приморской сельской Думы

8.1. Обеспечение деятельности Приморской сельской Думы (далее – Дума) осуществляется администрацией поселения в соответствии с Регламентом Думы.

8.2. Правотворческая инициатива главы поселения о принятии решений Думы реализуется в порядке, предусмотренном Регламентом Думы.

Разработка и согласование проектов решений Думы, вносимых по инициативе главы поселения, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 5.7 – 5.16 настоящего Регламента.

Проекты решений должны быть обсуждены в соответствующих комиссиях.

8.3. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Думы по инициативе главы поселения, возлагается на специалиста по общим вопросам.

8.4. Подготовленные и согласованные (завизированные) проекты решений Думы направляются специалистом по общим вопросам главе поселения для внесения в Думу.

8.5. Проекты решений Думы, внесенные иными субъектами правотворческой инициативы и направленные главе поселения для дачи заключения (согласования), регистрируются специалистом по общим вопросам.

8.6. Специалист по общим вопросам в пятидневный срок со дня регистрации визирует (согласовывает) его у заинтересованных должностных лиц администрации поселения.

8.7. После визирования (согласования) проекта специалист по общим вопросам передает проект главе поселения.

8.10. Срок согласования и проверки поступившего проекта, предусмотренный пунктом 8.6 настоящего Регламента, может быть продлен главой поселения до пятнадцати дней.

8.11. Нормативный правовой акт, принятый Приморской сельской Думой, подписывается и обнародуется главой поселения в течение 10 дней.

Глава поселения имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Приморской сельской Думой. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Приморскую сельскую Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

Если глава поселения отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Приморской сельской Думой. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов, он подлежит подписанию главой поселения в течение семи дней и обнародованию.

Организация работы по подписанию и обнародованию главой поселения решений Приморской сельской Думы возлагается на специалиста по общим вопросам.

9. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры, суда, Правительства Волгоградской области

9.1. Обращения, касающиеся правомерности издания муниципальных правовых актов поселения, регистрируются и передаются главе поселения для рассмотрения.

9.3. Экспертные заключения Государственно-правового управления Аппарата губернатора Волгоградской области (далее – экспертные заключения) на муниципальные правовые акты рассматриваются в течение не более чем 30 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

9.4. Правовой акт о внесении изменений в оспариваемые муниципальные правовые акты поселения готовится в соответствии с настоящим Регламентом.

10. Организация работы со служебными документами

10.1. Ведение делопроизводства в администрации поселения осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и инструкцией по делопроизводству, работником администрации поселения, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства (далее – специалист по делопроизводству).

10.2. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

10.3. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники администрации поселения обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику администрации поселения по указанию главы поселения.

При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник администрации поселения должен сдать все числящиеся за ним документы.

10.4. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается главе поселения.

10.5. Документы, поступившие в администрацию поселения, принимаются, учитываются и регистрируются специалистом по делопроизводству.

10.6. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется подпись специалиста по делопроизводству и дата поступления, и он передается адресатам.

10.7. В документы, поступившие в администрацию поселения и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

10.8. Специалист по делопроизводству после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

10.9. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления других муниципальных образований, а также других организаций, требующие по своему характеру решения или ответа.

10.10. На входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации, входящий номер документа.

10.11. После регистрации документы доставляются главе поселения, иным должностным лицам администрации поселения. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

Корреспонденция, полученная из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, Администрации Волгоградской области, Администрации Быковского муниципального района, Быковской районной Думы, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Волгоградской областной Думы, в тот же день передается для рассмотрения главе поселения, а в его отсутствие – должностному лицу, его замещающему.

Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль специалистом по делопроизводству.

10.12. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в двух экземплярах, второй из которых после подписания и регистрации хранится у специалиста по делопроизводству в папке исходящей корреспонденции.

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем специалисту по делопроизводству для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ – также его номер и дата.

10.13. Специалист по делопроизводству осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, анализирует состояние работы по документообороту в администрации поселения.

10.14. Законченные делопроизводством дела в течение 1-2 лет остаются у специалиста по делопроизводству для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив поселения.

10.15. Специалистом по делопроизводству осуществляются:

хранение документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование работникам администрации поселения;

выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

11. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан

11.1. Администрация поселения рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

11.2. Рассмотрение обращений граждан в администрации поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с Порядком работы по рассмотрению обращений граждан в администрации Приморского сельского поселения, утвержденных постановлением главы поселения.

11.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в администрацию поселения и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений граждан осуществляет специалист по делопроизводству.

11.4. Обращения граждан, поступившие в администрацию поселения, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в подведомственные организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится специалистом по делопроизводству на контроль.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

11.5. Обращения, поступившие в администрацию поселения по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

11.6. В необходимых случаях для рассмотрения обращения создаются комиссии, в составе ответственных работников администрации, депутатов всех уровней, представителей ТОСов, комитетов.

11.7. Обращения граждан рассматриваются в администрации поселения в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения гражданина документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы, и иным должностным лицам, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен главой поселения не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

11.8. Личный прием граждан осуществляется главой поселения, иными должностными лицами администрации поселения по вопросам, отнесенным к их ведению.

Время приемов устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации поселения. График приема вывешивается в администрации поселения на доступном для обозрения месте.

Организацию приема граждан, регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, проводимого главой поселения, осуществляет специалист по делопроизводству.

11.9. Специалист по делопроизводству за полугодие, год готовит для доклада главе поселения анализ письменных и устных обращений граждан, поступивших в администрацию поселения, ежемесячно информирует главу поселения о ходе рассмотрения обращений граждан и исполнительской дисциплине должностных лиц.

12. Организация контроля и проверки исполнения документов в администрации поселения

12.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные правовые акты и другие документы.

12.2. В администрации поселения контролю подлежат:

указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, федеральные законы, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, а также реализация ежегодных Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в части вопросов деятельности органов местного самоуправления, указы и распоряжения Губернатора Волгоградской области, постановления и распоряжения Администрации Волгоградской области, поручения Губернатора Волгоградской области, законы Волгоградской области;

решения Приморской сельской Думы, постановления и распоряжения администрации поселения, постановления и распоряжения главы поселения;

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению главы поселения.

12.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых главой поселения возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

Если контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц или структурных подразделений, то определение порядка работы, сбор информации и отчетность за реализацию правовых актов и других подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, указанное первым. Организация исполнения и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

12.4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) главы поселения.

12.5. Сроки выполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты поступления в администрацию поселения.

12.6. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в администрации поселения. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

12.7. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в трехдневный срок, «Срочно» - в пятидневный срок, «Контроль» - в тридцатидневный срок, если главой поселения не определен другой конкретный срок.

12.8. Исполнитель поручения в установленный срок готовит письменный ответ. Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то ответ должен быть ими завизирован или согласован устно, о чем ответственный за исполнение (первый в списке) должен сделать соответствующую запись.

При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за 2 дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

12.9. В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка на имя главы поселения, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

12.10. Сроки исполнения документов, установленные главой поселения, могут быть изменены только главой поселения. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных должностных лиц.

12.11. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

12.12. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолюции) главы поселения.

13. Поощрения главы поселения

13.1. К поощрениям главы поселения относятся:

почетная грамота главы Приморского сельского поселения;

благодарственное письмо главы Приморского сельского поселения;

приветственный адрес главы Приморского сельского поселения.

13.2. Поощрения главы Приморского сельского поселения являются поощрениями трудовых коллективов организаций (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности) и их работников, общественных объединений и их членов, а также граждан.

13.3. Награждение поощрениями трудовых коллективов организаций производится за большой вклад в социально-экономическое развитие Приморского сельского поселения, повышение объемов производства, выпуск новых видов доброкачественной конкурентоспособной продукции, а трудовых коллективов бюджетных организаций - за конкретный вклад в развитие своей сферы.

Награждение поощрениями граждан производится за выдающиеся трудовые достижения, личный вклад в науку, культуру, искусство, образование, охрану здоровья, спорт и иную деятельность, получившую общественное признание.

Юбилейными датами для целей применения поощрений главы поселения считаются:

для трудовых коллективов организаций - 25, 50, 75, 100 и каждые последующие 25 лет со дня основания организации;

для граждан - 50, 55, 60 и каждые последующие 10 лет со дня рождения.

13.4. Инициаторами ходатайств о поощрениях могут выступать глава поселения, депутаты Приморской сельской Думы, руководители предприятий, учреждений и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Приморского сельского поселения.

13.5. Прием ходатайств о поощрениях, передачу подготовленных документов о поощрениях для подписания главе поселения, а также подготовку и организацию награждения осуществляет специалист по кадровой работе.

13.6. К ходатайствам прилагаются:

13.6.1. При поощрении трудовых коллективов организаций – справка о вкладе в социально-экономическое развитие Приморского сельского поселения, финансово-экономическом состоянии организации, численности работающих и среднегодовой заработной плате, а также историческая справка (при представлении в связи с юбилейными датами).

13.6.2. При поощрении трудовых коллективов бюджетных организаций представляется информация о конкретном вкладе в развитие социальной сферы или отрасли.

13.6.3. При поощрении граждан:

обращение руководителя предприятия (организации);

анкета на представляемого к поощрению;

характеристика, раскрывающая трудовую, общественную и иную деятельность, с указанием конкретных выдающихся заслуг, получивших признание в Приморском сельском поселении;

информация о поощрениях кандидата в коллективе, иных поощрениях.

13.6.4. При поощрении общественных объединений и их членов представляется обзорная справка о деятельности общественного объединения, его составе и задачах, а также копия свидетельства о государственной регистрации.

13.7. Главе поселения могут быть представлены и другие материалы, необходимые для объективной и полной оценки кандидата на поощрение.

13.8. Рассмотрение документов о награждении поощрениями главы Приморского сельского поселения не должно превышать 30 дней с момента поступления соответствующего ходатайства. В случае отклонения ходатайства о поощрении, лицу, выступившему с соответствующей инициативой, направляется письменный ответ с указанием причин отказа.

13.9. Награждение поощрениями производится, как правило, в следующей последовательности: приветственный адрес главы поселения, благодарственное письмо главы поселения, почетная грамота главы поселения.

13.10. Награждение поощрениями главы поселения производится без выплаты денежного вознаграждения.

14. Порядок подготовки и проведения совещаний в администрации поселения

14.1. Организация подготовки материалов, порядка работы, составление протокола поручений совещания, а также приглашение, регистрация участников совещания согласно списку и дежурство возлагаются на специалиста по общим вопросам.

Материалы к совещаниям с участием главы поселения представляются не позднее 3 календарных дней до дня проведения совещания.

14.2. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяются главой поселения.

14.3. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний и обслуживание их участников возлагаются на специалиста по общим вопросам.

14.4. Совещания проводятся в соответствии планами мероприятий администрации поселения или по мере необходимости.

15. Порядок оформления отпусков работникам администрации поселения

15.1. Специалист по кадровой работе ежегодно готовит график отпусков работников администрации поселения на следующий год и до 1 декабря текущего года передает его на утверждение главе поселения.

Глава поселения утверждает график отпусков с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.

15.2. Порядок предоставления отпусков, их продолжительность определяются в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

15.3. Отпуска работников администрации поселения оформляются распоряжениями.

15.4. Работники администрации поселения пишут заявление о предоставлении отпуска на имя главы поселения и передают его специалисту по кадровой работе.

15.5. Специалист по кадровой работе проверяет правильность составления заявления, а также соблюдение очередности, установленной графиком отпусков, и готовит проект соответствующего распоряжения.

15.6. Учет использования отпусков работниками администрации поселения ведется специалистом по кадровой работе.

16. Печати, бланки и штампы

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

16.2. В администрации поселения используется негербовая печать с обозначением «Администрация Приморского сельского поселения».

16.3. Печати должны храниться в сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печатей в администрации поселения возлагается на главу поселения.

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

Должностные лица администрации поселения при направлении писем в организации, должностным лицам и гражданам пользуются бланками «Администрация Приморского сельского поселения».

Изготовленные бланки имеют нумерацию и выдаются указанным должностным лицам по количеству под роспись.

При внутренней переписке бланки администрации поселения могут не использоваться.

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

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

16.7. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, в администрации поселения используется гербовая печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и обозначением «Администрация Приморского сельского поселения».

17. Внутренний трудовой распорядок администрации поселения

17.1. Внутренний трудовой распорядок в администрации поселения устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Приморского сельского поселения, которые утверждаются постановлением главы поселения.

17.2. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников администрации поселения.

Контроль за соблюдением работниками администрации поселения внутреннего трудового распорядка осуществляет специалист по общим вопросам.