**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЛОМЫЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15 апреля 2011 года № 43

Об утверждении Регламента работы

администрации Коломыцевского

сельского поселения

В соответствии с Уставом Коломыцевского сельского поселения, в целях повышения эффективности деятельности администрации, администрация Коломыцевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы администрации Коломыцевского сельского поселения.

2. Постановление № 18 от 01.06.2009 года « Об утверждении Регламента работы администрации Коломыцевского сельского поселения» отменить.

3. Контроль за соблюдением установленных Регламентом правил оставляю за собой.

Глава Коломыцевского сельского поселения: И.В.ЖИДКОВА

**РЕГЛАМЕНТ**

работы администрации Коломыцевского сельского поселения

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности администрации Коломыцевского сельского поселения (далее администрация), а также регулирует ее взаимоотношения с муниципальными предприятиями, учреждениями и их руководителями.

1.2. Администрация согласно Уставу Коломыцевского сельского поселения является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.

1.3. Администрация действует на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Воронежской области, Устава Коломыцевского сельского поселения и решений Совета депутатов Коломыцевского сельского поселения.

Администрация обладает правами юридического лица.

1.4. Возглавляет администрацию и руководит ее деятельностью на принципе единоначалия избираемый из состава депутатов сельского поселения глава Коломыцевского сельского поселения (далее – глава).

1.5. Штатное расписание утверждается главой администрации поселения.

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

1.7. Работники администрации, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления, являются муниципальными служащими.

На муниципальных служащих распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, предусмотренными федеральным законом и законодательством Воронежской области о муниципальной службе.

1.8. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются главой администрации.

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

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

**2. Планирование работы администрации**

2.1. Планирование работы администрации осуществляется на основе перспективных (годовых, полугодовых) и текущих (ежемесячных, недельных) планов.

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

Текущее планирование осуществляется путем принятия текущих (месячных или недельных) планов работ администрации, планов заседаний и календарных планов основных мероприятий.

2.2. План работы администрации содержит:

- наименование мероприятия;

- дату и время проведения;

- ответственных лиц;

- место проведения.

3.3. Месячный план работы администрации подлежит утверждению главой Коломыцевского сельского поселения в срок до 20 числа каждого месяца. Месячный план работы направляется организационный отдел районной администрации для подготовки сводного плана мероприятий.

3.4. Ответственность за реализацию планов работы администрации возлагается на заместителя главы администрации или специалиста.

**3. Подготовка и проведение заседаний, оперативных и рабочих совещаний в администрации**

3.1. Еженедельно (*по понедельникам*) в 16-00 глава Коломыцевского сельского поселения проводит рабочие совещания с участием специалистов, руководителей предприятий и учреждений по решению вопросов местного значения.

3.2. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола рабочего совещания осуществляет специалист.

3.3. Оперативные совещания у главы проводятся по мере необходимости.

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

**4. Организация подготовки, издания и вступления в силу правовых актов**

4.1. Глава администрации Коломыцевского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральным законом, определяющим общие принципы организации местного самоуправления, Уставом Коломыцевского сельского поселения, решениями Совета депутатов Коломыцевского сельского поселения, издает постановления по вопросам местного значения, а также распоряжения по вопросам организации работы местной администрации, которые вступают в силу с момента их подписания, если иное не предусмотрено действующим законодательством или самим актом.

4.2. При подготовке проектов муниципальных правовых актов (далее по тексту раздела – проекты) должны соблюдаться правила, установленные нормативными правовыми актами, ГОСТами на документацию, типовой инструкцией по делопроизводству в Коломыцевского сельского поселении, а также настоящим регламентом.

4.3. Проекты должны быть тщательно отредактированы, иметь ясное изложение существа вопроса, четко сформулированные и обоснованные цели, обеспечивающие точное и однозначное восприятие изложенной информации; содержать необходимый набор справочных и технических документов. К проектам, вносящим изменения, дополнения или отменяющим ранее принятые документы, должны быть приложены копии изменяемых муниципальных правовых актов.

4.4. Проекты постановлений, распоряжений исполнение которых связано с расходованием средств бюджета Коломыцевского сельского поселения поселения, подлежат согласованию с главным бухгалтером.

4.5. Визирование правового акта осуществляется на оборотной стороне подлинного экземпляра документа.

4.6. Если проекты муниципальных правовых актов содержат поручения, в них должен быть указан срок их исполнения.

4.7. В случае если проект муниципального правового акта готовится с приложением, то приложение подписывается исполнителем.

4.8. Изданные правовые акты подлежат обязательной регистрации путем присвоения порядковых номеров по единой нумерации, которая ведется от начала года и до его конца раздельно для постановлений и распоряжения.

4.9. Подлинники постановлений и распоряжений, заверенные печатью в течение 5 лет хранятся в администрации, а затем передаются в муниципальный архив на постоянное хранение.

4.10. Нормативные правовые акты главы администрации, затрагивающие права и свободы человека и гражданина, подлежат обнародованию (опубликованию) и опубликованию на официальном сайте администрации поселения.

**5. Порядок взаимодействия администрации и Совета народных депутатов**

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

5.2. Сотрудники администрации оказывают депутатам Совета народных депутатов информационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий, представляют им необходимую информацию.

5.3. Перечень проектов нормативных правовых актов, требующих рассмотрение в Совете народных депутатов формируются специалистом 1 категории и используются для внесения вопросов в повестку дня заседания Совета народных депутатов.

5.4. Проекты решений направляются председателю Совета народных депутатов в срок, не позднее, чем за 10 дней до предполагаемой даты внесения проекта на рассмотрение в Совет народных депутатов.

5.5. Проект решения проходит стадии визирования, правовую и финансовую экспертизы.

5.6. При подготовке проектов решений должны соблюдаться правила, установленные нормативными правовыми актами, ГОСТами на документацию, иными актами, регламентирующими делопроизводство в органах местного самоуправления. Проекты должны быть тщательно отредактированы, иметь ясное изложение существа вопроса, четко сформулировать и обоснованные цели, обеспечивающие точное и однозначное восприятие изложенной информации.

5.7. Решения, принятые на сессии Совета народных депутатов, после их регистрации направляются в администрацию.

**6. Порядок согласования, подписания и регистрации договоров и соглашений**

6.1. Глава администрации Коломыцевского сельского поселения заключает договоры и соглашения с общественными и иными организациями и гражданами по социально-экономическим, хозяйственным и другим вопросам, не требующим рассмотрения на сессии Совета народных депутатов .

6.2. Подписанные главой администрации договоры и соглашения фиксируются в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера и указанием даты регистрации. Нумерация ведется в пределах календарного года. Подпись главы администрации заверяется печатью администрации.

**7. Контроль за исполнением документов**

7.1. В администрации Коломыцевского сельского поселения контролю подлежит исполнение:

- нормативных актов Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов Лискинского муниципального района, муниципальных правовых актов Коломыцевского сельского поселения;

- поручений главы;

- обращений органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации;

- обращений органов государственной власти и должностных лиц;

- обращений граждан и юридических лиц.

Контролю за исполнением документов подлежат также все требующие ответа служебные документы, которые подлежат регистрации.

7.2. Контроль за исполнением документов включает в себя контроль за надлежащим (полнота, точность ответов, соответствие их требованиям действующего законодательства) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов и поручений.

7.3. Специалистом заводятся контрольные карточки, составляется контрольная картотека, где отражается ход исполнения документов. На контроль может быть поставлен весь документ или отдельный пункт документа.

7.4. Контроль за исполнением документов осуществляется путем проверки состояния дел на местах, получения справок, других информационных материалов от соответствующих организаций.

7.5.При необходимости глава администрации может изменить срок исполнения документа о чем делается соответствующая отметка на документе и в контрольной карточке.

7.6.Основанием для снятия с контроля документа является справка, информация по выполнению задания, установленного документом. Справка (информация) должна содержать краткое изложение решения поставленного в документе вопроса. К справкам прилагаются подлинники соответствующих документов.

7.7.Ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение документов возлагается на специалиста 1 категории.

Снятие документа с контроля не означает прекращение его действия.

7.8.Исполненные документы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой и по истечении сроков хранения сдаются в архив.

**8. Организация работы со служебными документами**

8.1. Служебная корреспонденция, поступающая на имя главы администрации Коломыцевского сельского поселения принимается и регистрируется.

8.2. Вся поступившая корреспонденция проверяется на правильность доставки, затем вскрывается, проверяется наличие вложенных в конверты документов. Обнаруженные повреждения, факты отсутствия документов или приложений к ним сообщаются отправителям документов. Конверты от поступившей корреспонденции, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.. Почта адресованная или доставленная ошибочно, возвращается или пересылается в учреждение, которому она предназначена. Письма без подписи лица, их направляющего, за исключением документов, поступивших по электронной почте, подлежат возврату.

8.3. Все полученные документы сортируются по срочности. Телеграммы и другие срочные документы доставляются адресатами немедленно, а остальные – в течение дня.

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

8.5. На всех входящих документах **в нижнем углу справа на первой странице** документа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, входящий номер документа.

Регистрации не подлежат периодические сводки и другие документы информационного характера:

- незаполненные формы и бланки;

- поздравительные письма, телеграммы;

- пригласительные билеты;

- газеты, журналы, рекламные проспекты, открытки, плакаты;

- оперативные сводки и бюллетени;

- формы и бланки статотчетности.

.6. Каждый документ, подлежащий регистрации, фиксируется в журнале.

В графе «Корреспондент» записывается название организации, откуда поступил документ, дата и индекс, присвоенный ему учреждением – автором документа.

В графе «Дата поступления и индекс документа» указываются дата поступления документа и индекс, которые ему присваиваются при регистрации.

В графе «Краткое содержание» указывается краткое содержание и количество листов.

В графе «Исполнитель» - сведения об ответственном исполнителе.

В графе «Исполнение документа» - полные сведения об исполнении документа.

8.7. После регистрации служебные документы передаются на рассмотрение руководителю.

Все поступающие документы, как правило, должны рассматриваться в день их поступления.

8.8. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях. Резолюция на документе проставляется на самом документе ниже реквизита адреса, а при необходимости на любой свободной от текста площади (кроме полей) первого листа документа. Резолюция должна содержать фамилию исполнителя, его инициалы, задание – указание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, личную подпись и дату.

8.9. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции, ему предлагается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право созыва соисполнителей.

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

8.10. Документы с резолюцией главы администрации подлежат обязательному возврату для контроля исполнения визы, сроков.

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

**9. Организация контроля за исполнением служебных документов**

9.1. На контроль ставятся входящие документы, требующие ответа или исполнения в определенный срок.

9.2. Контроль за исполнением служебных документов осуществляет глава администрации.

9.3. Служебные документы исполняются в указанный в резолюции срок, который исчисляется с момента поступления документа исполнителю. Он может быть продлен только лицом, которое его установило.

9.4. На контрольных документах проставляется штамп «контроль».

9.5. Документ считается исполненным, если решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу.

9.6. После исполнения документ снимается с контроля. Снять документ с контроля может только глава администрации.

В регистрационных документах проставляются полные сведения об исполнении документа.

**10. Организация работы с обращениями граждан**

10.1. Обращение – предложение, заявление, ходатайство, жалоба гражданина, изложенные в письменной или устной форме.

10.2. Предложения и жалобы граждан, поступающие в администрацию, подлежат рассмотрению в срок до 1 месяца со дня их поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно, но не позднее 15 дней.

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

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

10.5. Письма и обращения граждан регистрируются в журналах входящей корреспонденции.

10.6. Рассмотрение письма, заявления или жалобы считаются законченным, когда дан ответ по существу вопроса главе администрации и заявителю, а при необходимости и в вышестоящий орган.

10.7. Письма и обращения граждан, поступившие в администрацию рассматриваются в сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

**11. Порядок обработки и хранения документов**

11.1.Упорядочение, описание, хранение и использование документов администрации проводится в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций», «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения», номенклатурой дел администрации.

11.2.Работники администрации формируют исполненные документы в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

**12. Организация приема граждан.**

12.1. Прием граждан главой Коломыцевского сельского поселения проводится в (*первый, второй и т.д*.) понедельник каждого месяца.

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

**13. Встречи с населением**

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

13.2. Встречи главы с населением проходят (*написать периодичность*) в год. При необходимости могут проводится дополнительные внеочередные встречи.

13.3. Во встречах главы с жителями также принимают участие руководители муниципальных и иных предприятий, депутаты Совета народных депутатов.

13.4. Вопросы, поднятые на встрече главы с жителями, включаются в план работы администрации Коломыцевского сельского поселения.

**14. Ответственность за нарушение регламента**

14.1. Ответственность за организацию работы сотрудников администрации, соблюдение ими внутреннего трудового распорядка, поддержание порядка в комнатах и помещениях, сохранность имущества и документации возлагается на главу администрации Коломыцевского сельского поселения.

**Акт**

обнародования постановления администрации Коломыцевского сельского поселения  
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 15.04.2011 года

15 апреля 2011 года село Коломыцево

Мы, нижеподписавшиеся, рабочая группа в составе

- председатель рабочей группы – Жидкова И.В. – глава Коломыцевского сельского поселения;

- секретарь рабочей группы – Жижерина Е.П..- специалист 1 категории администрации Коломыцевского сельского поселения,

Члены рабочей группы:

- Пухова Т.М. – главный бухгалтер администрации Коломыцевского сельского поселения;

- Остроушко В.В.- депутат Совета народных депутатов Коломыцевского сельского поселения Лискинского муниципального района,

- Горелова О.И. - депутат Коломыцевского Совета народных депутатов,

- Жуйкова Л.В.- депутат Коломыцевского Совета народных депутатов,

составили настоящий акт в том, что 15.04.2011 года постановление администрации Коломыцевского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области № 43 от 15.04.2011 года «Об утверждении Регламента работы администрации Коломыцевского сельского поселения» обнародовано в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов путем вывешивания в общественных местах: внутренний стенд и наружный щит у здания администрации Коломыцевского сельского поселения по ул. Кольцова 1а, на здании магазина «КАЗАЧОК» по ул.Кольцова,6 села Коломыцево, на здании магазина «КАЗАЧОК» по ул. Солнечная,6, на доске объявлений у здания сельского дома культуры по ул. Солнечная, 4 села Коломыцево, на доске объявлений у магазина по ул. Рылеева,2 хутора Попасное, на доске объявлений у ФАП по ул. Рылеева, 2 хутора Попасное с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Коломыцевского сельского поселения.

В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии: И.В.ЖИДКОВА

Секретарь комиссии: Е.П.ЖИЖЕРИНА

Члены комиссии: Т.М.ПУХОВА

В.В.ОСТРОУШКО

О.И.ГОРЕЛОВА

Л.В.ЖУЙКОВА