АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛОЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БАГАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.01.2013 г. №1а-р

|  |
| --- |
| Об утверждении регламента  работы аппарата |

администрации Лозовского сельсовета

В соответствии с Уставом муниципального образования Лозовского сельсовета, законодательством о муниципальной службе и Трудовым Кодексом РФ:

1. Установить следующий распорядок работы Администрации Лозовского сельсовета

1.1. Рабочий день муниципального служащего:

для женщин - с 9.00 до 17 час.00 мин.

для мужчин - с 9.00 до 18 час.00 мин.

выходные дни - суббота, воскресенье.

Для лиц, занимающих высшие, ведущие и старшие муниципальные должности рабочий день не регламентирован.

Для муниципальных работников, получающих доплаты за особые условия труда, рабочий день не нормирован.

Технические служащие привлекаются к работе в праздничные и выходные дни по мере необходимости с предоставлением отгулов за отработанное время.

Обслуживающий технический персонал привлекается к работе в выходные и праздничные дни в соответствии ТК РФ.

1.2. Установить дежурство в здании администрации из числа муниципальных служащих в праздничные дни с 8.00 до 17.00 ч.

2. Установить график приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Лозовского сельсовета    Ведущий специалист    Специалист 1 категории  Остальные работники проводят  прием | Еженедельно по понедельникам  с 14-00 до 17-00  Еженедельно по вторникам и четвергам с 9-00 до 13-00  Еженедельно понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 13-00  Ежедневно понедельник,  вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 13-00. |

1. Утвердить Регламент работы аппарата администрации Лозовского сельсовета (приложение №1).
2. Назначить ответственными:
   1. За противопожарное состояние помещений, имущества, находящегося на балансе администрации Лозовского сельсовета специалиста-землеустроителя Алтынникова В.А.
   2. За организацию контроля за эксплуатацией служебного транспорта, расходованием лимитов по электроэнергии – специалиста 1 разряда, главного бухгалтера администрации Матченко Т.В.
   3. За расходованием лимитов по междугородним телефонным переговорам специалиста 1 разряда – главного бухгалтера администрации Лозовского сельсовета Матченко Т.В.
3. Служебную деятельность администрации осуществлять на основе перспективного и текущего планирования. Заместителю главы администрации (Кузнецовой В.С.) предоставлять планы работ ежемесячно к 25 числу на утверждение Главы администрации.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Лозовского сельсовета (Кузнецову В.С.).

Глава Лозовского сельсовета А.А.Баранчиков

Ирина Алексеевна Писаревская

35-388

Приложение №1 к

Распоряжению администрации

Лозовского сельсовета

от 15.01.2013 г. №1а-р

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы аппарата Администрации Лозовского**

**сельсовета**

1. **Общие положения**
2. Систему органов местного самоуправления Лозовского сельсовета составляют: Собрание депутатов Лозовского сельсовета – представительный орган местного самоуправления, Глава Лозовского сельсовета – высшее должностное лицо муниципального образования «Лозовское сельское поселение», администрация Лозовского сельсовета – исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления муниципального образования « Лозовское сельское поселение».

Настоящий регламент определяет основные направления документационного оформления управленческой деятельности.

1. Администрация Лозовского сельсовета в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации.

Федеральными законами.

Указами, распоряжениями Президента Российской Федерации.

Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

Областными законами и постановлениями Законодательного Собрания области.

Указами, распоряжениями Главы Администрации (Губернатора) области, постановлениями и распоряжениями Администрации области..

Постановлениями и распоряжениями Главы Баганского района.

Уставом Лозовского сельсовета.

Постановлениями и распоряжениями администрации Лозовского сельсовета

Настоящим Регламентом.

1. Глава Лозовского сельсовета является высшим должностным лицом сельского поселения, возглавляет администрацию Лозовского сельсовета на принципах единоначалия; выносит на рассмотрение собрания депутатов Лозовского сельсовета структуру администрации Лозовского сельсовета; утверждает штатное расписание администрации Лозовского сельсовета, в пределах соответствующих расходов бюджета Лозовского сельсовета.
2. Во всех случаях, когда Глава Лозовского сельсовета не может исполнять свои обязанности, за исключением созыва внеочередного заседания Собрания депутатов, их временно исполняет ведущий специалист администрации Кузнецова В.С.

5.Заместителем главы администрации поселения в месячный срок со дня назначения и далее, по мере необходимости, разрабатываются должностные инструкции всех подчиненных сотрудников по единой типовой форме, и представляют их на утверждение Главе сельского поселения. Копии утвержденных должностных инструкций выдаются сотрудникам на руки.

6.Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами администрации поселения возлагается на заместителя главы администрации Кузнецову В.С.

7. Работники администрации сельсовета несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и конфиденциальной информации.

8.Разработка и сопровождение программного обеспечения автоматизированных систем в процессе их эксплуатации, а также организация разработки и внедрения других информационных систем осуществляется специалистом администрации Корниенко А.В.

Методическое руководство организацией делопроизводства в администрации сельского поселения осуществляется сектором делопроизводства администрации Баганского района.

Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, обязательны для всех муниципальных служащих и технических работников администрации сельсовета.

**II. Организация работы с кадрами.**

1.Порядок формирования структуры и штатов аппарата администрации Лозовского сельсовета определяется Уставом Лозовского сельсовета, Областными законами «О муниципальной службе в Новосибирской области», «О реестре муниципальных должностей, должностей муниципальной службы в Новосибирской области».

2.Штатное расписание аппарата администрации утверждается распоряжением по личному составу администрации Лозовского сельсовета.

3.Порядок заключения и расторжения трудового договора с муниципальными служащими и иными работниками администрации Лозовского сельсовета регулируется соответствующими статьями Трудового кодекса РФ, Областным законом «О муниципальной службе в Новосибирской области», Положением «О муниципальной службе Лозовского сельсовета»

4.Глава администрации Лозовского сельсовета заключает трудовые договоры с муниципальными служащими на неопределенный срок.

С работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности аппарата сельского поселения, трудовые договоры заключаются на неопределенный срок.

5. Все работники аппарата администрации сельского поселения назначаются на должности и освобождаются от должности распоряжением по личному составу.

Лица, претендующие на замещение вакантной должности, представляют ведущему специалисту по кадровой работе следующие документы:

анкету,

автобиографию,

трудовую книжку (подлинник или заверенную копию),

подлинники и копии документов о профессиональном образовании,

справку из органов налоговой службы о предоставлении сведений об имущественном положении,

медицинское заключение о состоянии здоровья,

личное заявление на имя Главы сельсовета.

документы, подтверждающие стаж государственной или муниципальной службы и его отдельные периоды (при наличии такового стажа).

6.На всех принятых работников ведущим специалистом оформляется личное дело.

7.Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих аппарата администрации Лозовского сельсовета, решения вопросов выдвижения работников на вышестоящие должности проводится аттестация муниципальных служащих. Порядок проведения аттестации устанавливается федеральными и областными законами.

8.Вопросы поощрения и дисциплинарного взыскания работников аппарата администрации Лозовского сельсовета определяются Областным законом «О муниципальной службе в Новосибирской области», Положением «О муниципальной службе Лозовского сельсовета»

.

* 1. **Планирование работы.**

1. Деятельность администрации Лозовского сельсовета осуществляется в соответствии с утвержденными Главой сельского поселения планами работы администрации на год, а также мероприятиями администрации поселения на квартал и месяц, обеспечивающими выполнение годового плана.
2. Разработка плана работы администрации Лозовского сельсовета на год (далее – план на год).
   1. Предложения в план работы на год вносят ведущие специалисты администрации сельского поселения не позднее чем за месяц до начала следующего года. К представленным предложениям, при необходимости, прилагаются обоснования, послужившие причиной для включения вопроса в план работы.
   2. В плане указываются приоритеты и основные мероприятия по их реализации, сроки их исполнения (месяц, квартал, полугодие), ответственный за исполнение.
3. В случаях, если запланированное мероприятие по каким-либо причинам не может быть выполнено в срок или предлагается исключить его из плана, ответственный за проведение данного мероприятия, информирует в письменном виде об этом Главу сельсовета не позднее чем за 2 недели до намеченного срока проведения мероприятия. Глава сельсовета рассматривает предложения об изменении или уточнении мероприятий и принимает по ним решения об их утверждении или отклонении.

Подготовленный план мероприятий ежемесячно передается в организационный отдел Администрации Баганского района. План содержит информацию об основных мероприятиях (организационно-массовые мероприятия, обобщенные сведения о планируемых заседаниях представительного органа местного самоуправления с указанием основных вопросов, а также другие мероприятия местного значения), месте и времени их проведения и ответственных за подготовку и исполнение.

* 1. **Подготовка, оформление и издание постановлений и распоряжений Главы Лозовского сельсовета.**

1. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Лозовского сельсовета, Глава администрации Лозовского сельсовета обладает полномочиями по изданию правовых актов муниципального образования «Лозовское сельское поселение». Акты Главы администрации Лозовского сельсовета издаются в форме постановлений и распоряжений. Данные акты подлежат обязательному документационному оформлению. Постановления и распоряжения подписываются Главой администрации , а в его отсутствие – лицом, его замещающим.
   1. Постановления Главы сельского поселения издаются по вопросам:

объявления о вступлении в должность вновь избранного Главы сельского поселения;

определения основных направлений деятельности администрации сельского поселения;

утверждения мероприятий основных направлений отраслевой деятельности;

охраны памятников истории, культуры и другим вопросам, касающимся решения наиболее важных и принципиальных задач, как правило, длительного действия.

* 1. Распоряжения Главы сельского поселения издаются по вопросам:

организационного и хозяйственного обеспечения деятельности аппарата администрации сельского поселения;

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

предоставления отпусков работникам аппарата администрации сельского поселения;

командировок;

оказания материальной помощи и другим оперативным и организационным вопросам, имеющим, как правило, ограниченный срок действия.

**Проекты постановлений и распоряжений должны отвечать следующим требованиям:**

- соответствовать федеральному и областному законодательству;

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

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

- содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения, а также пункт возложения контроля за их исполнением на должностных лиц. Если подготовленный правовой акт влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие правовые акты, эти изменения или дополнения включаются в проект подготовленного акта или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

Если принимаемое постановление или распоряжение исключают действие ранее принятых правовых актов, они должны содержать пункты о признании их утратившими силу.

Если проект постановления или распоряжения предусматривает обращение с ходатайством по тому или другому вопросу, к нему должен быть приложен проект соответствующего письма.

Постановления и распоряжения, принимаемые во исполнение Конституции Российской Федерации, законов, указов, постановлений и распоряжений федеральных органов власти и управления, а также областных законов и постановлений Законодательного Собрания области, должны содержать ссылку на дату, номер и полное наименование этих документов.

При внесении проектов актов, требующих принятия решения Собрания депутатов Лозовского сельсовета, одновременно должен представляться проект соответствующего акта и необходимые документы к нему.

После подписания постановления или распоряжения по данному вопросу проект решения Собрания депутатов Лозовского сельсовета после визирования должностными лицами передается исполнителем ответственному за делопроизводство администрации сельского поселения.

Если в тексте документа имеются приложения, то делается ссылка «Согласно приложению» или «Прилагается». При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

Проекты должны быть напечатаны на компьютере в одном экземпляре или написаны разборчивым почерком.

Ниже подписи указываются должность, фамилия и инициалы специалиста сельского поселения

1. **Порядок подготовки правовых документов.**
   1. Подготовка постановлений, распоряжений осуществляется на основании:

письменных или устных поручений Главы администрации сельского поселения. Письменное поручение оформляется путем резолюции Главы поселения на письме с просьбой о подготовке соответствующего нормативного акта, или резолюцией на других документах;

поручений, определенных ранее принятыми нормативными актами;

* 1. Срок подготовки проектов от поручения (разрешения) до передачи на подпись устанавливается до 30 календарных дней, а срочных – до 5 рабочих дней. В необходимых случаях Глава сельского поселения может установить и другой конкретный срок.

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несут исполнители данных проектов.

1. Подготовленный проект со всеми необходимыми документами представляется специалисту, который проверяет правомерность и полноту круга лиц, согласующих и визирующих документ.
2. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

Проекты постановлений, распоряжений, в том числе приложения к ним, на последней странице визируют:

исполнитель, готовивший проект документа;

Виза включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку его фамилии, должность и дату.

1. Проект постановления, распоряжения, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение не более двух рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

В случае несогласия с текстом проекта постановления, распоряжения лицо, визирующее документ, предлагает свою формулировку в письменном виде.

Особое мнение (замечание) должностного лица, визирующего документ, излагается отдельной запиской, которая прилагается к проекту документа.

1. Проработанные проекты нормативных актов передаются ведущему специалисту для оформления на бланках установленного образца и ввода текстов в электронную базу данных.

Проекты документов могут быть признаны не подготовленными к подписанию и отправлены на доработку в случаях:

- несоответствия положениям настоящего Регламента;

- отсутствия необходимых согласований должностных лиц;

- отсутствия необходимых данных для дальнейшего осуществления контроля;

- не отредактированности;

- не устраненных принципиальных разногласий по проекту документа;

- неразборчивый почерк изложения.

* 1. **Порядок работы с постановлениями и распоряжениями**

**Главы Лозовского сельсовета.**

1. Подписанные акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются специалисту ответственному за делопроизводство.

Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию.

1. Регистрация производится по каждому виду документов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.
2. Специалист ответственный за делопроизводство обеспечивает тиражирование документов, направляет их заинтересованным сторонам и исполнителям согласно списку рассылки. В необходимых случаях работники, готовившие проект документа, представляют полные почтовые адреса получателей.

Рассылка документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после подписания, а срочные – на следующий день. Каждый экземпляр заверяемого документа заверяется круглой печатью.

1. Правовые документы, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, обязательно направляются всем учреждениям и организациям, которым рассылались эти документы. Ответственность за это возлагается на ответственного специалиста .
2. Замена или возврат ранее разосланных документов в случае необходимости производится по указанию Главы сельского поселения.
3. Подлинники подписанных документов в течение 2-х лет хранятся в архиве сельского поселения, а затем– в архиве администрации района. Для ознакомления сотрудникам аппарата администрации сельского поселения, Собранию депутатов Лозовского сельсовета они могут быть предоставлены по их требованию, другим лицам – с разрешения Главы сельского поселения
4. Передача подписанных подлинников актов Главы администрации сельского поселения из архива сельского поселения не допускается. Снятие копий с документов по заявкам организаций и граждан возможно по разрешению Главы сельского поселения. Получатели копий нормативных актов указываются в Журнале учета постановлений и распоряжений.
   1. **Порядок заключения договоров, предусматривающих бюджетное финансирование.**
5. Распоряжение денежными средствами и муниципальным имуществом должны быть обусловлены прежде всего задачами уставной деятельности администрации и целевым назначением предоставленных для этих задач имущества и денежных средств.
6. Заключение договоров администрацией сельского поселения, исполнение которых осуществляется из средств бюджета сельского поселения, производится в пределах утвержденной на год бюджетной росписи.
7. Право подписания договоров от имени администрации сельского поселения имеет Глава сельского поселения и лица, получившие доверенность на заключение соответствующих договоров за подписью Главы сельского поселения.
   1. **Подготовка, оформление и отправка**

**служебных документов.**

1. При подготовке и оформлении документов работники аппарата администрации сельского поселения руководствуются следующими основными требованиями:
   1. Документы (письма, справки, информации, телеграммы и т.д.) печатаются, как правило, на бланках установленного образца, регистрируются после подписания ответственным за делопроизводство администрации сельского поселения.

Датой документа является дата его подписания или утверждения.

* 1. К документу объемом больше одной страницы составляется заголовок, в краткой форме раскрывающий его основное содержание.
  2. Содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.
  3. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона проставляются на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу.
  4. Исходящие письма отправляются с подлинной подписью. Копия исходящего документа, завизированная исполнителем, при необходимости, - с указанием рассылки, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.
  5. В письмах – ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными полномочиями. При подписании документа указывается полное наименование должности и приводится полная расшифровка подписи лица, подписывающего документ. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией.
  6. Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом (с предлогом «за» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего) не допускается.
  7. Представляемые на подпись документы должны быть завизированы исполнителем и другими должностными лицами, ответственными за подготовку документов. Виза проставляется на лицевой стороне документа на нижнем его поле: на первом экземпляре (подлиннике) распорядительных и других внутренних документов, на приложении к документу, на копии отправляемого документа, кроме телеграммы.

1. Подготовка проектов писем в Администрацию Баганского района возлагается на специалистов администрации сельского поселения. Ответственный за делопроизводство следит за прохождением писем в вышестоящих организациях и принимает меры по получению ответов на поставленные в них вопросы.
   1. **Организация работы со служебными документами.**
2. Ведение делопроизводства в администрации сельского поселения осуществляется ответственным за ведение делопроизводства.

На работника, отвечающего за ведение делопроизводства, возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:

- прием, учет поступающих документов;

- передача документов на рассмотрение Главе сельского поселения и после получения соответствующих указаний – исполнителю;

- учет и регистрация исходящих из администрации сельского поселения документов, проверка правильности их оформления и передача их на отправку адресатам;

- организация справочно – информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;

- проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников подразделений, контроль за их возвратом;

- печатание постановлений и распоряжений Главы сельского поселения, писем на фирменных бланках и др. документов;

- контроль за своевременным списанием «В дело» исполненных документов;

- формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение;

- ознакомление сотрудников подразделений с копиями федеральных законов, актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации, нормативных актов Законодательного Собрания области, указов Главы Администрации (Губернатора) области, постановлений и распоряжений Администрации области, документами и информационными материалами, поступившими в соответствии с резолюцией руководства;

- проведение инструктажа вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами.

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.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку сотрудники администрации обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому сотруднику по указанию руководителя подразделения.

При увольнении или переходе на другую работу сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы ответственному за делопроизводство.

В случае утраты документа об этом немедленно докладывается Главе сельского поселения

2. Документы, поступившие в администрацию сельского поселения, принимаются, учитываются и регистрируются ответственным за делопроизводство.

При вскрытии конвертов работником ответственным за делопроизводство проверяется правильность адресования и оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах. Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

3. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп, проставляется дата поступления и он передается адресатам. Если в таком пакете находится служебный документ, то после прочтения адресатом он передается ответственному за делопроизводство для завершения регистрации.

4.На документах, поступивших в администрацию сельского поселения и зарегистрированных в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо поправки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

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

6. Не подлежат регистрации статистические сборники, книги, периодические издания, проспекты с научно-технической информацией, поздравительные письма и телеграммы, открытки, пригласительные билеты и другое.

7. Письменные обращения граждан учитываются специалистом ответственным за делопроизводство

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

9.После регистрации служебные документы передаются на подпись Главе администрации сельского поселения. Затем документы с резолюциями Главы сельского поселения передаются исполнителям.

Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

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

11.Направление документов с резолюцией в два и более адресов обеспечивается ответственным за делопроизводство. Как правило, на документе не должно быть более одной резолюции. Последующие резолюции необходимы, когда в них детализируется порядок исполнения документа.

Фамилия исполнителя, текст резолюции и все последующие отметки о прохождении документа вносятся в регистрационный журнал, а сам документ передается исполнителю.

12.Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право созыва исполнителей.

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

13.Копии документов с резолюциями Главы сельского поселения, требующих контроля, передаются специалисту ответственному за исполнение.

14.В случае, когда в резолюции не указан срок исполнения документа, он исполняется в течении 10 дней. Контроль за исполнением резолюций по законам, указам, постановлениям и распоряжениям федеральных органов осуществляется ведущим специалистом.

15.Номенклатура дел администрации сельского поселения вводится в действие с 1 января следующего года.

16.Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

Работа с документами с грифом «Для служебного пользования» определяется Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

Содержание секретных и служебных документов не подлежит разглашению.

17.Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в аппарате администрации района возлагается на ведущего специалиста.

**IX. Требования к оформлению документов, представляемых на доклад Главе администрации сельского поселения**

1. Объем письменной информации должен быть изложен на одной странице, в исключительных случаях – на двух печатного текста.
2. Содержание документа должно быть предельно ясным.
3. На вопросы в поручениях Главы администрации сельского поселения должны быть прямые ответы.
4. Документы с ответами на поручения Главы сельского поселения должны содержать:

первичный документ;

резолюцию Главы сельского поселения;

ответ исполнителя.

Других документов в подборке быть не должно.

1. В случае неясности содержания документа ведущий специалист по правовой и работе докладывает его самостоятельно.
2. В документе, кроме необходимых виз и подписей, указываются фамилии, инициалы и номер телефона исполнителя.
3. Просроченные документы докладываются только с приложенной объяснительной запиской исполнителя.
4. В случае утери документа с резолюцией Главы сельского поселения ответственность несет исполнитель согласно должностной инструкции.

**X. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация**

**личного приема граждан.**

1. Письменные предложения, заявления, жалобы принимаются специалистом ответственным за делопроизводство, регистрируются и передаются на рассмотрение Главы сельского поселения или лицу, кому они адресованы, в тот же день.

Обращения, передаваемыми гражданами во время личного приема, принимаются лицом, ведущим прием, и передаются на регистрацию специалисту ответственному за делопроизводство.

2. Письма проверяются на повторность поступления. Если обращение является повторным, материалы по первому обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

3. Поступившие обращения граждан из вышестоящих органов власти регистрируются и передаются Главе сельского поселения для резолюции, в которой определяется срок исполнения, ответственные за исполнение.

В ответах заявителю указывается, каким вышестоящим органом поручено рассмотрение письма.

4. Контроль за исполнением обращений, а также поручений, данных Главой по обращению граждан, осуществляет ведущий специалист. В необходимых случаях для рассмотрения обращений, жалоб создается комиссия во главе с ответственным работником администрации.

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

Ответы на обращения граждан подписываются Главой сельского поселения.

6. Ответственность за организацию контроля за исполнением поступивших в администрацию обращений граждан возлагается на ведущего специалиста по правовой работе

При нарушении сроков рассмотрения обращений граждан Глава сельского поселения вправе потребовать объяснение и принять меры.

7. Личный прием граждан осуществляется на основании утвержденного графика (п. 2 настоящего постановления).

**XI. Организация контроля и проверки исполнения документов в администрации сельского поселения.**

* 1. **Организация контроля исполнения областных и районных нормативных документов.**
  2. Контроль за своевременным и полным исполнением областных нормативных документов, поручений Главы Администрации Баганского района осуществляют Глава администрации сельского поселения, специалист, ответственный за делопроизводство.
  3. Нормативные документы, поступившие в администрацию сельского поселения, принимаются, учитываются и регистрируются ответственным за делопроизводство и передаются на ознакомление Главе сельского поселения.
  4. Документ с резолюцией Главы сельского поселения о возложении ответственности за контроль исполнения передается специалисту ответственному за делопроизводство.

1.4. Специалист ответственный за делопроизводство передает документ с резолюцией Главы сельского поселения исполнителю и осуществляет контроль за сроками исполнения.

1.5. Если в процессе реализации нормативного документа выясняется невозможность соблюдения указанного срока или исполнения документа в целом, то лицом, ответственным за выполнение данного документа, готовится на имя Главы администрации сельского поселения, аргументированное представление о продлении срока действия данного документа, его изменении, приостановлении либо отмене в связи с объективной невозможностью его дальнейшего выполнения и соответственное обращение в орган исполнительной власти района,

При получении ответа делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Продление срока исполнения нормативного документа или отдельных его положений должно быть оформлено не менее чем за 5 дней до истечения срока его выполнения.

В противном случае нормативный документ или отдельные его положения считаются не исполненными в срок, о чем ведущим специалистом по правовой работе информируется Глава сельского поселения и вносятся предложения по мерам наказания виновных.

1. **Контроль исполнения поручений Главы сельского поселения.**

Письменные поручения Главы сельского поселения направляются ответственным за делопроизводство всем исполнителям. Если поручение дается нескольким должностным лицам, то отчетность за исполнение этого поручения возлагается на записанного в резолюции первым. При подготовке ответа учитывается мнение других исполнителей. Ответ должен быть ими завизирован или согласован по телефону, о чем ответственный за исполнение должен сделать соответствующую запись.

Снятие с контроля письменных поручений Главы сельского поселения согласовывается соответствующим должностным лицом, ответственным за исполнение поручения, ставится виза: «Снять с контроля», дата и подпись. Этот материал немедленно передается специалисту ответственному за делопроизводство и является основанием для снятия поручения с контроля.

**Х11. Порядок подготовки и проведения совещаний в**

**администрации сельского поселения**

1. Проведение совещаний по различным направлениям деятельности определяется Главой сельского поселения или его специалистами. Они предусматриваются в плане мероприятий на месяц и неделю.

2. Ответственность за подготовку совещания возлагается на ведущего специалиста .

3. Подготовка необходимых материалов (доклад, информации, справки и т.д.), план подготовки, порядок проведения, составление протокола поручений совещания, а также приглашение и регистрация участников совещания возлагаются на ведущего специалиста .

4. Подписанный ведущим совещания протокол поручений передается вместе с листом рассылки, завизированным ответственным за подготовку совещания, ответственному за делопроизводство для тиражирования и передачи на рассылку исполнителям.

**XIII. Порядок оформления отпусков**

* + 1. Глава сельского поселения согласовывает свой отпуск с Главой Администрации Баганского района в форме заявления
    2. График отпусков аппарата администрации сельского поселения подписывается Главой сельского поселения.
    3. Заявления на отпуск работниками аппарата пишутся на имя Главы сельского поселения, оформляются специалистом 1 категории постановлением по кадрам. Компенсация за неиспользованный отпуск не допускается.

**XIV. Порядок получения разрешения и оформления командировок работниками аппарата администрации района**

1. Командировки за пределы района разрешаются Главой администрации сельского поселения. Основанием для командировок являются письма или вызовы областных организаций.

Специалист по кадровой работе готовит проект постановления по кадрам и оформляет командировочное удостоверение. Подписывается командировочное удостоверение Главой сельского поселения

По возвращению из командировки работник в течение трех дней обязан отчитаться перед бухгалтерией о командировочных расходах.

**XV. Печати, бланки и штампы.**

1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать. В администрации сельского поселения имеются следующие печати и штампы.

1.1. Гербовая печать "Администрация Лозовского сельсовета" ставится на банковских документах; договорах по финансовым вопросам; соглашениях, подписанных Главой сельского поселения; доверенностях.

1.2. Круглая печать "Для документов" ставится на копиях постановлений, распоряжений Главы сельского поселения, удостоверениях, справках, трудовых книжках, командировочных удостоверениях, телеграммах и других документах.

1.3. Угловой штамп используют для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера.

1.4. Продольный штамп ставится на чековых книжках, некоторых бухгалтерских документах и письмах.

1.5. Печати и штампы хранятся в сейфе ведущего специалиста . Ответственность за печати и штампы несет ведущий специалист .

1.6 Заказы на изготовление печатей и штампов осуществляет начальник сектора экономики и финансов в специальных мастерских.

Пришедшие в негодность печати и бланки уничтожаются по акту.

**XVI. Выполнение машинописных, копировально-множительных работ.**

* 1. Печатание и копирование (тиражирование) документов осуществляются на компьютерах.
  2. Материалы для выполнения машинописных работ принимаются ведущим специалистом.

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

Ведущий специалист вправе не принять для печатания материал, написанный или правленый неразборчивым почерком, красными, зелеными чернилами или карандашом.

Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона проставляются на лицевой стороне последнего листа документа внизу слева.

3.Тиражирование документов согласовывается производится на ксероксе. На копирование передаются первые экземпляры (подлинники) материалов или качественно исполненные копии. Не подписанный или не завизированный материал к размножению не принимается.

**XVII. Порядок оформления документов к передаче их в архив**

**и использование архивных документов.**

1. Документы находятся в делах текущего делопроизводства в течение двух лет, после чего сдаются в архив администрации района. Документы со сроками хранения до 3 лет могут в архив не сдаваться.

2. Оформление дел для сдачи в архив проводится ведущим специалистом по правовой и работе, согласно номенклатуре дел аппарата администрации, при методической помощи госархива.

3. Контроль за своевременным оформлением дел для сдачи в архив и ответственность за передачу необходимых документов несет ведущий специалист .

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

На все завершенные делопроизводством дела постоянного и временного хранения и дела по личному составу составляют описи, на основании которых документы передаются в архив.

Ответственность за своевременное и качественное составление описей несет ведущий специалист .

5. Постановления и распоряжения Главы сельского поселения после 2 лет хранения в сельском поселении передаются на хранение в архив района, где выдаются по ним необходимые справки.

Материалы по обращениям граждан до 2 лет хранятся в администрации, затем также сдаются в архив.

**XVIII. Внутренний трудовой распорядок и создание необходимых условий для работы сотрудников аппарата.**

1. Ответственность за организацию работы сотрудников аппарата, соблюдение ими трудовой и исполнительской дисциплины несет Глава сельского поселения.

2. Табель учета выхода на работу специалист 1 категории и в установленные сроки передает в бухгалтерию.

3. За добросовестное отношение к работе с учетом эффективности и качества работы работники аппарата могут быть представлены к награждению государственными наградами, Почетной грамотой Администрации области, района.

Работник аппарата может премироваться и ему может оказываться материальная помощь.

Вопросы премирования и оказания материальной помощи работникам аппарата администрации регламентируются положением о премировании, постановлениями и распоряжениями Главы сельского поселения

4. За допущенные нарушения трудовой и служебной дисциплины по каждому работнику могут применяться меры дисциплинарного воздействия, вплоть до освобождения от занимаемой должности.

5. Материально-техническое обеспечение работы сотрудников аппарата возлагается на главу Лозовского сельсовета.