**Российская Федерация**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШИМАНОВСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.07.2019                                                                                                       № 41

с. Малиновка

**Об утверждении Регламента работы**

**администрации Малиновского сельсовета**

В соответствии с Федеральным Законом №131 – ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях организации деятельности администрации Малиновского сельсовета

**постановляю:**

1.Утвердить Регламент работы администрации Малиновского сельсовета Шимановского района Амурской области (Приложение 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Вестник Малиновского сельсовета».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Малиновского сельсовета Т.П.Герасименко**

Приложение

к постановлению главы

Малиновского сельсовета

от 18.07.2019г. № 41

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы администрации Малиновского сельсовета**

**I. Общие положения**

1. Систему органов местного самоуправления  Малиновского сельсовета составляют  Малиновский сельский Совет народных депутатов - представительный орган местного самоуправления, Глава Малиновского сельсовета - высшее должностное лицо муниципального образования «Малиновский сельсовет», администрация Малиновского сельсовета - исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления, иные органы  местного самоуправления,  образуемые в соответствии с Уставом муниципального образования «Малиновский сельсовет».

Настоящий Регламент определяет основные направления  документационного оформления управленческой деятельности.

2. Администрация поселения в своей  деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации,

Федеральными законами,

Уставом Ростовской области,

Областным законом «О местном  самоуправлении»,

Иными областными законами,

Уставом муниципального образования  «Малиновский сельсовет»,

Постановлениями и распоряжениями  Главы сельсовета,

Настоящим Регламентом.

3. Глава Малиновского сельсовета является высшим должностным лицом муниципального образования «Малиновский сельсовет», наделяется уставом муниципального образования собственными полномочиями по решению вопросов местного значения, осуществляет руководство администрацией поселения на принципах единоначалия, самостоятельно утверждает  штатные расписания аппарата администрации поселения, местного самоуправления и  в пределах соответствующих расходов местного бюджета.

Глава администрации поселения формирует аппарат администрации поселения в соответствии со структурой и штатным расписанием.

4. Отдельные направления деятельности Администрации могут регламентироваться и конкретизироваться специальными инструкциями.

5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в подразделениях Администрации поселения возлагается на их руководителей.

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

7. В аппарате администрации поселения используются автоматизированные системы - базы данных (далее - БД): «СБиС++ Электронная отчетность и документооборот», «ЗУМО», «Книга похозяйственного учета», «Прогноз (закупки для муниципальных нужд)», «АЦК». При необходимости могут разрабатываться и внедряться другие системы.

8. Методическое руководство организацией делопроизводства в администрации поселения осуществляется специалистом по организационно-правовой и кадровой работе. Инструктивные материалы специалиста по организационно-правовой и кадровой работе администрации поселения по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех подразделениях администрации поселения.

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

**II. Организация работы с кадрами**

1. Порядок формирования структуры  и штатов аппарата администрации  поселения и местных органов  исполнительной власти определяется  Областными законами «О муниципальной  службе в Амурской области», «О Реестре муниципальных должностей Амурской области» и Уставом муниципального образования «Малиновский сельсовет».

2. Штатное расписание аппарата  Администрации поселения органа местного самоуправления утверждается постановлением Главы администрации Малиновского сельсовета.

3. Порядок заключения и расторжения  трудового договора с муниципальными  служащими и иными работниками  администрации поселения регулируется  соответствующими статьями Трудового  кодекса Российской Федерации,  Федерального закона «Об основах муниципальной службы Российской Федерации» и Областного закона «О муниципальной службе Амурской области».

4. Глава администрации поселения  назначает на должность на  условиях срочного трудового  договора, на период исполнения  своих полномочий, заместителя  Главы администрации сельсовета, специалистов всех категорий, руководителей структурных подразделений  Администрации сельсовета, непосредственно входящих в его состав.

Срочный трудовой договор, на один год, заключается  с работниками, достигшими предельного  возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы поселения.

С остальными муниципальными служащими  трудовые договоры заключаются на неопределенный срок.

С работниками, занимающими должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации поселения, трудовые договоры заключаются на неопределенный срок.

5.Работники и служащие структурных подразделений Администрации сельсовета назначаются и увольняются распоряжением  Главы администрации сельсовета.

6. Формирование Администрации сельсовета проводится на основе индивидуального подбора кадров.

7. Предложения по назначению и  освобождению работников вносятся  руководителями структурных подразделений.  При этом лица, претендующие на  замещение вакантной должности, представляют специалисту по кадровой работе:

анкету,

автобиографию,

трудовую  книжку (подлинник или заверенную копию),

документы  воинского учета - для военнообязанных  и лиц, подлежащих призыву на  военную службу,

подлинники  и копии документов о профессиональном образовании,

справку о соблюдении ограничений, связанных  с замещением муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной  службы, с отметкой налогового органа о подаче декларации о доходах  и имуществе,

медицинское заключение о состоянии здоровья,

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

По  получении документов в 10-дневный срок готовится  заключение о его соответствии предлагаемой к замещению должности.

8. Кандидаты на замещение вакантной  должности руководителя структурного  подразделения, непосредственно  входящего в состав аппарата  администрации сельсовета, проходят  собеседования с Главой администрации  сельсовета.

Кандидаты на замещение иной вакантной должности  в аппарате администрации сельсовета  проходят собеседование с Главой сельсовета.

9. Собеседования с работниками,  претендующими на должности муниципальных  служащих Администрации сельсовета, проводятся по четвергам с 10 до 15 часов.

10. На всех принятых работников  оформляется  личное дело.

Порядок ведения личных дел в администрации  сельсовета утверждается распоряжением  администрации сельсовета.

11. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих аппарата администрации сельсовета, руководителей отраслевых и территориальных органов местного самоуправления поселения и их заместителей занимаемым должностям муниципальной службы, решения вопросов выдвижения работников на вышестоящие должности проводится аттестация муниципальных служащих. Порядок проведения аттестации устанавливается областными законами, а также Положением об аттестации муниципальных служащих в администрации Малиновского сельсовета, утверждаемым постановлением Главы администрации сельсовета.

12. В целях систематического повышения профессионального  уровня  специалист один раз в квартал проводит  учебу аппарата Администрации сельсовета.

13. Вопросы поощрения и дисциплинарного  взыскания работников аппарата  администрации сельсовета определяются  Областным законом «О муниципальной  службе Амурской области».

**III. Планирование работы**

1. Деятельность Администрации сельсовета осуществляется в соответствии с утвержденными Главой администрации сельсовета планами работы администрации сельсовета на год, а также мероприятиями администрации сельсовета на квартал, месяц и неделю, обеспечивающими выполнение годового плана.

2. Разработка плана работы администрации  сельсовета на год (далее - план  на год).

2.1. Предложения в план работы  на год вносят руководители  структурных подразделений аппарата  администрации сельсовета, отраслевых  и территориальных органов местного самоуправления, не позднее чем за месяц до начала следующего года. К представленным предложениям при необходимости прилагаются обоснования, послужившие причиной для включения вопроса в план работы.

2.2. Представленные предложения рассматриваются    специалистом администрации сельсовета в течение 5 дней

2.3. Доработанный проект плана работы  на год,  в течение недели  вносится    на утверждение  Главе администрации сельсовета.

3. Разработка плана мероприятий  администрации сельсовета на квартал (далее - план мероприятий на квартал).

3.1. Предложения в план мероприятий  на квартал направляются  не позднее, чем за 10 дней до начала следующего квартала.

3.2. Подготовленный проект плана  мероприятий на квартал, в течение  недели вносится  специалистом   на утверждение Главе администрации поселения.

4. В случаях, если запланированное  мероприятие по каким-либо причинам не может быть выполнено в срок или предлагается исключить его из плана, специалист администрации поселения, осуществляющий контроль, информирует    об этом  Главу администрации сельсовета не позднее, чем за 10 дней до намеченного срока проведения мероприятия.

Глава администрации сельсовета рассматривает предложения об изменении или уточнении мероприятий и принимает по ним решения об их утверждении или отклонении.

5. План мероприятий составляется на очередную неделю специалистом    администрации сельсовета на основании материалов, представляемых, руководителями структурных подразделений администрации поселения, в пятницу до 12-00 часов.

В материалах указываются проводимые мероприятия  рассматриваемые на них вопросы, дата, место и время проведения, ответственные за подготовку и исполнение, В мероприятиях отражаются командировки Главы администрации сельсовета, специалиста, прием граждан по личным вопросам.

**IV. Подготовка, оформление и издание постановлений и распоряжений Главы администрации поселения**

1. В соответствии с нормативными  правовыми актами Российской  Федерации, Амурской области,  Уставом муниципального образования  «Малиновский сельсовет» Глава Малиновского сельсовета обладает полномочиями по изданию правовых актов по вопросам местного значения и по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными и областными законами.

Акты Главы Малиновского сельсовета издаются в форме постановлений и распоряжений.

Нормативные правовые акты Главы Малиновского сельсовета, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, издаются в форме постановлений и вступают в силу в порядке, установленном   Уставом муниципального образования «Малиновский сельсовет».

Иные правовые акты Главы Малиновского сельсовета издаются в форме распоряжений и доводятся до сведения заинтересованных лиц и организаций. Распоряжения вступают в силу с момента подписания, если иное не оговорено в самом распоряжении.

Данные акты подлежат обязательному документационному оформлению.

Постановления и распоряжения администрации поселения  подписываются Главой администрации  сельсовета, а в его отсутствие - лицом, его замещающим.

1.1. Постановления Главы администрации  Главы Малиновского сельсовета издаются по вопросам:

объявления  о вступлении в должность вновь  избранного Главы  Малиновского сельсовета;

награждения Почетной грамотой Главы Малиновского сельсовета и Благодарностью Главы  Малиновского сельсовета;

определения основных направлений деятельности администрации поселения;

утверждения штатных расписаний аппарата администрации  Главы Малиновского сельсовета.

владения, пользования и распоряжения имуществом, находящегося в муниципальной собственности;

утверждения мероприятий основных направлений отраслевой деятельности;

социально-экономического развития поселения и социальной защиты населения;

утверждения положений о структурных подразделениях администрации сельсовета и  об отраслевых органах местного самоуправления;

предоставления бюджетных кредитов;

предоставления жилья различным категориям граждан  и отселения граждан из аварийных  помещений;

утверждения тарифов;

реструктуризации задолженности предприятий;

охраны памятников истории, культуры местного значения;

связанным с осуществлением  полномочий по руководству гражданской обороной,  в случае чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, экологических катастроф, эпидемий, пожаров, массовых нарушений общественного порядка;

связанным с охраной жизни  людей, защитой их здоровья и прав, сохранением материальных ценностей, поддержанием порядка, обеспечением деятельности учреждений и организаций;

иным вопросам в соответствии с федеральным, областным законодательством  и Уставом муниципального образования  «Малиновский сельсовет»;

1.2. Распоряжения Главы Малиновского сельсовета издаются по вопросам:

назначения  и освобождения от должности руководителей  структурных подразделений, работников аппарата администрации поселения.

командировок и предоставления отпусков работникам аппарата администрации поселения.

распоряжения Главы администрации поселения  издаются также в случаях, когда  это предусмотрено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, области, Уставом муниципального образования « Малиновский сельсовет».

1.3.  Порядок подготовки нормативных  актов по кадровым вопросам:

распоряжения Главы администрации поселения  о назначении и освобождении от должности  готовятся  специалистом    на основании личного заявления на имя Главы администрации сельсовета.

Лица, которым по характеру замещаемой должности необходим допуск к  сведениям, содержащим государственную  тайну, могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска по соответствующей форме.

При наличии на заявлении виз всех должностных лиц, с которыми кандидат обязан пройти собеседование, проект нормативного акта  направляется  Главе сельсовета для дальнейшего оформления.

1.4. Все распоряжения Главы Малиновского сельсовета за исключением указанных  в п. 1.3 согласовываются с заинтересованными  лицами и подлежат обязательному  визированию. Подготовка проектов и организация работы с ними осуществляются в соответствии с требованием настоящего Регламента.

Указанные выше правовые акты оформляются на бланках установленных образцов.

Изменения и дополнения в перечисленные  в подпунктах 1.1-1.3 акты вносятся соответствующими актами.

2. Правом вносить проекты  постановлений,  распоряжений обладают:

заместитель Главы администрации поселения;

специалист 1-й категории;

руководители структурных подразделений аппарата администрации сельсовета;

Проекты  постановлений, распоряжений по назначению и освобождению кадров, отпускам, объявлению дисциплинарных взысканий, премированию, оплате за замещение отсутствующих работников аппарата, проведению аттестации муниципальных служащих и конкурсов на замещение вакантных должностей, оказанию материальной помощи, объявлению «Благодарности  Главы Малиновского сельсовета», награждению «Почетной грамотой Главы Малиновского сельсовета», «Благодарственным письмом администрации  Малиновского сельсовета» и других видов поощрения Главы администрации сельсовета готовятся главой или специалистом.

3. 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 заместителя  Главы администрации сельсовета, руководителей структурных подразделений аппарата,   органов местного самоуправления поселения, других 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  принимаемые  постановление или  распоряжение исключают действие ранее  принятых правовых актов, они должны содержать пункты о признании их утратившими силу.

Если  проект постановления, 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 депутатов Малиновского сельского Совета, одновременно должен представляться проект соответствующего акта и необходимые документы к нему.

После подписания постановления, распоряжения по данному вопросу проект решения  после визирования Главой Администрации  поселения передается официально в  Малиновский сельский Совет народных депутатов.

Акты, связанные с выделением бюджетных  ассигнований, а также влекущие за собой расходы из бюджета, не предусмотренные в нем на текущий финансовый год, вносятся с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации.

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

Подготовленный  проект печатается на компьютере в  одном экземпляре на чистом листе  бумаги через 1,5 интервала в системе «WORD», шрифт «Times New Roman», размер - 14 пт.

Ниже  подписи указываются должность, фамилия и инициалы Главы сельской администрации, структурное подразделение  аппарата или  орган местного самоуправления, которые вносят проект.

4. Порядок подготовки правовых  документов

4.1. Подготовка  постановлений и распоряжений  осуществляется на основании:

письменных  или устных поручений Главы администрации  сельсовета. Письменное поручение оформляется  путем резолюции Главы администрации  сельсовета на письме с просьбой о подготовке соответствующего нормативного акта или резолюцией на других документах, устное - короткой запиской   Главы администрации сельсовета о том, что имеется соответствующая договоренность;

поручений, определенных ранее принятыми нормативными актами;

поручений в соответствии с протоколами  совещаний Главы Малиновского сельсовета;

4.2. В соответствии с поручением (разрешением)  на подготовку правового акта   Глава Малиновского сельсовета или руководитель органа местного самоуправления Малиновского сельсовета определяет исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

В отдельных случаях для подготовки особо сложных проектов образовываются рабочие группы из специалистов различных структурных подразделений аппарата администрации сельсовета и других органов местного самоуправления поселения. В состав рабочих групп могут включаться специалисты территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и других организаций по согласованию с ними.

4.3. 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 администрации  сельсовета может установить и  другой конкретный срок.

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несёт специалист.

Если  в процессе согласования в проект нормативного акта вносятся изменения принципиального характера, то он может быть направлен на повторное визирование.

4.4. На основании поручения (разрешения) исполнитель получает  у специалиста необходимые бланки. Специалист ведет учет подготавливаемых документов и контролирует соблюдение установленных сроков.

5. Подготовленный проект со всеми  необходимыми документами представляется  Главе сельсовета.

6. Согласование и визирование проекта  организует исполнитель.

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

исполнитель, готовивший проект документа;

руководитель  структурного подразделения или  руководитель органа местного самоуправления;

Приложения  с цифровыми данными визируются постранично.

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

7. На листе согласования визы  проставляются в следующем порядке:

исполнитель, руководитель структурного подразделения, осуществляющего подготовку документа;

руководители  заинтересованных структурных подразделений  аппарата или территориальных  органов местного самоуправления поселения;

специалист, который, кроме визы на листе согласования, визирует и текст проекта документа;

Проекты постановлений и распоряжений без  визы главного специалиста по юридическим  вопросам  на подпись не представляются.

8. Подготовка проектов постановлений,  распоряжений по выделению средств  из местного бюджета, включая  резервный фонд администрации  сельсовета на финансирование  непредвиденных расходов местного  бюджета находится в исключительной  компетенции финансового отдела администрации поселения, при этом проекты визируют:

Глава Малиновского сельсовета;

Специалист 1-й категории;

руководители  структурных подразделений аппарата администрации сельсовета;

9. За  нарушение сроков согласования проекта документа несет ответственность руководитель подразделения, в котором проходит согласование проекта.

10. Проект  постановления или 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.

При наличии разногласий по проекту  документа, последние рассматриваются  у  Главы Малиновского сельсовета.

11. Проработанные соответствующими подразделениями проекты нормативных актов, передаются  Главе сельсовета.

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;

неотредактированности;

низкого качества компьютерного исполнения текста или несоответствия печатного  текста магнитному носителю.

12.Ответственность  за соответствие текста документа в электронном виде завизированному проекту возлагается на исполнителя.

13. Организационную работу по подписанию  документов проводит специалист  администрации.

14.Служебная  информация, содержащаяся в подготавливаемых  проектах, постановлений, распоряжений, не подлежит разглашению (распространению).

**V. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями Главы администрации  сельсовета**

1. Подписанные акты вместе со  всеми приобщенными к ним в  процессе подготовки материалами  и списком рассылки передаются специалисту администрации для регистрации. Нормативные документы вступают в силу с даты их подписания.

2. Регистрация производится по  каждому виду документов отдельно  с соблюдением нумерации, которая  ведется с начала и до конца календарного года. Далее подписанный и зарегистрированный акт через специалиста поселения  направляется в подразделение внесшее  проект.

3. Тиражирование документов согласно  списку в течение 1 рабочего  дня после подписания проекта  осуществляет подразделение внесшее проект,  передает их вместе  с листом согласования и рассылки, с текстом нормативного правового акта специалисту   Администрации сельсовета. Далее экземпляры документов, заверенные круглой печатью,   направляются  заинтересованным сторонам и исполнителям согласно списку. В необходимых случаях работники, готовившие проект документа, представляют полные почтовые адреса получателей.

Рассылка  документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок.

Рассылка  постановлений, распоряжений по выделению  средств из местного бюджета,  осуществляется в течение рабочего дня после  подписания – специалисту 1-й категории администрации Малиновского сельсовета, руководителям структурных подразделений аппарата администрации сельсовета,  инициировавшим выделение средств, а также тем, кому в документе предусматривается выделение средств.

4. Правовые документы, изменяющие  или дополняющие ранее принятые акты, обязательно направляются всем учреждениям и организациям, которым рассылались эти документы. Ответственность за это возлагается на специалиста Администрации сельсовета.

5. Замена или возврат ранее разосланных  документов в случае необходимости производится по указанию специалиста.

6. Подлинники подписанных документов  в течение 2 лет хранятся в  архиве сельсовета. Для ознакомления они могут быть предоставлены с разрешения специалиста.

7. Передача подписанных подлинников  актов Главы администрации сельсовета,  от специалиста не допускается. Снятие копий с документов по заявкам организаций и граждан возможно по разрешению специалиста. Количество отснятых копий и получатель указываются в специальном журнале.

**VI. Порядок подготовки, оформления и согласования проектов  решений, вносимых на рассмотрение Малиновского сельского Совета народных депутатов по инициативе Главы администрации сельсовета и направленных на заключение в администрацию сельсовета из Малиновского сельского Совета народных депутатов**

1. Специалист  готовит на основании предложений Главы Администрации сельсовета перечень вопросов, подлежащих включению в план работы Малиновского сельского Совета народных депутатов на очередное полугодие. А также ежеквартально готовит руководителю информацию о выполнении плана нормотворческой работы Малиновского сельского Совета народных депутатов в части рассмотрения вопросов, внесенных по инициативе Главы Малиновского сельсовета.

2. Ответственность за качественную  и своевременную подготовку и  согласование (визирование) проектов  решений Малиновского сельского Совета народных депутатов, вносимых на рассмотрение Малиновского сельского Совета народных депутатов по инициативе Главы Малиновского сельсовета, несет специалист. Организационные вопросы, связанные с подготовкой, согласованием и внесением на рассмотрение Малиновского сельского Совета народных депутатов проектов решений, осуществляет специалист сельсовета.

3. Основанием для подготовки проекта  решения Малиновского сельского Совета народных депутатов являются:

согласованное с Главой Малиновского сельсовета письменное предложение заместителя Главы администрации поселения с обоснованием необходимости принятия данного проекта решения и указанием срока его подготовки и внесения на рассмотрение Малиновского сельского Совета народных депутатов;

поручение о подготовке соответствующего  проекта, определенное в  постановлении,  распоряжении  Главы Малиновского сельсовета.

4. На основании полученного поручения  (согласования) специалист определяет исполнителя, срок подготовки текста проекта решения, перечень должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

5. Проект решения должен быть  подготовлен в срок, согласованный  с Главой Малиновского сельсовета.

Для подготовки проектов по поручению Главы  Малиновского сельсовета устанавливается 30 календарных дней, если иной срок не оговаривался в поручении. При этом срок исчисляется с даты поручения.

6. Проекты решений должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать федеральному, областному законодательству и Уставу муниципального образования  «Малиновский сельсовет»;

тексты  проектов должны быть тщательно отредактированными, четкими и ясными, исключающими многозначности слов, словосочетаний;

если  в тексте проекта имеются приложения, то делается ссылка «согласно приложению» или «прилагается» (при наличии  нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами 1, 2, 3 и т.п.);

законопроект  и приложения к нему печатаются на компьютере в системе «WORD» или «EXEL», шрифт - 14;

на  титульном листе законопроекта  в правом верхнем углу указывается: «Проект внесен Главой администрации  Малиновского сельсовета»  и каким территориальным органом местного самоуправления подготовлен.

К тексту проекта решения  прилагаются:

пояснительная записка с обоснованием необходимости  принятия решения, указанием основных положений проекта и т.д.;

финансово-экономическое  обоснование, если реализация закона предполагает финансирование из местного бюджета.

7. Визирование текста проекта и  приложений к нему осуществляется  в последовательности:

исполнитель;

руководитель структурного подразделения;

руководитель отраслевого, территориального органа местного самоуправления либо муниципального предприятия, учреждения;

заместитель Главы администрации поселения;

Приложения с цифровыми данными визируются постранично.

8. Визирование законопроекта обеспечивает исполнитель.

Визирование проекта на листе согласования осуществляется в следующей последовательности:

ответственный за подготовку проекта;

заинтересованные  организации, структурные подразделения, отраслевые и территориальные органы местного самоуправления, которым определены в тексте проекта поручения, задания и т.п.;

специалист   администрации сельсовета;

Проект  на визировании (согласовании) у должностного лица может находиться не более двух рабочих дней.

9. Согласованный проект решения вместе с листом согласования, пояснительной запиской, финансово-экономическим обоснованием и электронным вариантом с набранным текстом проекта и приложений к нему передается   Главе Малиновского сельсовета.

Ответственность за соответствие текста проекта на электронном носителе завизированному проекту  решения возлагается на исполнителя.

10. Проект должен быть направлен  в Малиновский сельский Совет  народных депутатов не позднее чем за 10 календарных дней до проведения очередного заседания.

Глава администрации сельсовета и другие лица, ответственные за подготовку проектов решений и (или) курирующие рассматриваемые в проектах вопросы, принимают участие в работе постоянных комиссий Малиновского сельского Совета народных депутатов и заседаний Малиновского сельского Совета народных депутатов при рассмотрении соответствующих проектов.

11. Проект решения, подготовленный  депутатами Малиновского сельского Совета народных депутатов, поступивший в администрацию сельсовета из Малиновского сельского Совета народных депутатов для согласования (заключения), направляется специалистом   соответствующим должностным лицам для рассмотрения проекта и организации визирования на листе согласования.

Для организации согласования и визирования  проекта решения устанавливается 15 календарных дней.

Срок  визирования проекта должностными лицами аналогичен срокам, определенным данным Регламентом для подготовки других правовых актов.

Согласованные проекты решений с замечаниями и предложениями представляются Главе Малиновского сельсовета, а затем направляются в Малиновский сельский Совет народных депутатов.

12. Решения, принятые Малиновским сельским Советом народных депутатов, в течение 5 календарных дней со дня их принятия поступают из Малиновского сельского Совета народных депутатов    Главе Малиновского сельсовета.

Решения передаются специалисту  администрации сельсовета для подготовки предложений об их подписании или отклонении.

Далее решение передается специалисту для  организации подписания Главой Малиновского сельсовета.

13. В течение 14 календарных дней  со дня поступления решения  в администрацию сельсовета решение должно быть подписано Главой Малиновского сельсовета или возвращено в Малиновский сельский Совет народных депутатов с замечаниями и поправками для повторного рассмотрения.

14. Подписанное решение  Малиновского сельского Совета народных депутатов направляется с сопроводительным письмом в печатный орган «Вестник Малиновского сельсовета»  для официального опубликования.

**VII. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры и суда**

1. Обращения, касающиеся правомерности  издания актов Главы администрации  сельсовета, передаются после их регистрации   Главе администрации сельсовета.

2. Правовую защиту нормативных  правовых актов, изданных Главой  администрации сельсовета, которые  в установленном действующем  законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет  специалист   в рамках своей компетенции.

Нормативный акт по корректировке таких документов готовится в соответствии с данным Регламентом.

3. Доверенность на представление  интересов Главы  сельсовета  или администрации Малиновского сельсовета  в судах, либо органов местного самоуправления  вправе выдать глава сельсовета, либо лицо, его замещающее.

**VIII. Подготовка, оформление и отправка  служебных документов**

1. При подготовке и оформлении  документов работники аппарата  руководствуются следующими основными  требованиями:

1.1. Документы (письма, справки, информации, телеграммы и т.д.) печатаются, как правило, на бланках установленного образца, регистрируются после подписания в   Главой сельсовета.

Датой документа является дата его подписания или утверждения.

1.2. К документу объемом более  одной страницы составляется  заголовок, в краткой форме раскрывающий его основное содержание.

1.3. Содержание документа должно  быть кратким, аргументированным,  обеспечивать точное и однозначное  восприятие содержащейся в нем  информации.

1.4. Фамилия исполнителя и номер  его служебного телефона проставляются на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу документа.

1.5. Исходящие письма отправляются  с подлинной подписью. Копия исходящего  документа, завизированная исполнителем, при необходимости, - с указанием  рассылки, помещается в дело в  соответствии с номенклатурой дел у  Главы сельсовета.

1.6. В письмах-ответах указываются  номер и дата документа, на  который дается ответ. Документы  подписываются должностными лицами  в соответствии с предоставленными  им полномочиями. При подписании  документа указывается полное наименование должности и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией.

1.7. Подписание документа, на котором  обозначена подпись одного должностного  лица, другим должностным лицом (с предлогом «за» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего) не допускается.

1.8. Представляемые на подпись документы  должны быть завизированы исполнителями  и другими должностными лицами, ответственными за подготовку  документов. Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа документа в нижнем его поле.

2. Подготовка проектов писем в  районные органы возлагается на специалиста. Он обязан следить за прохождением писем в областных, районных органах и принимать меры по получению ответов на поставленные в них вопросы.

3. Телеграммы подписываются Главой администрации сельсовета.

Текст телеграммы излагается кратко, без  союзов и предлогов, если при этом не искажается ее содержание.

4. Письма, направляемые в областные,  районные органы, печатаются на  фирменных бланках в 2 экземплярах.

При этом 1-й экземпляр направляется  адресату через   администрацию  сельсовета. 2-й экземпляр с визами  хранится в кабинете  Главы  администрации сельсовета с обязательной  передачей в архив по истечении  срока хранения.  Телеграммы печатаются  и тиражируются в зависимости от количества адресатов.

Документы, подготовленные и используемые в  подразделениях аппарата администрации  сельсовета, относятся к категории  внутренних документов, оформляются  на чистых листах.

**IХ. Организация работы со служебными документами**

1. Ведение делопроизводства в администрации  поселения осуществляется в соответствии  с разработанным Положением о  порядке ведения делопроизводства  в администрации Малиновского сельсовета и  должностными инструкциями работников, на которых возложены обязанности по ведению делопроизводства.

**Х. Требования к оформлению документов, представляемых  на доклад Главе администрации сельсовета**

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 сельсовета должны  быть прямые ответы.

4. Документы с ответами на поручения  Главы администрации сельсовета  должны содержать:

первичный документ;

резолюцию Главы администрации сельсовета;

ответ исполнителя.

Других  документов в подборке быть не должно.

5. В случае неясности содержания  документа специалист  администрации поселения докладывает  его самостоятельно.

6. В документе, кроме необходимых  виз и подписей, указываются фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

7. Просроченные документы докладываются  только с приложенной объяснительной  запиской исполнителя.

8. В случае утери документа с  резолюцией Главы администрации  сельсовета ответственность несет  исполнитель согласно должностной инструкции.

9. Письма по вопросам работы  отраслей на имя Главы администрации  сельсовета подписываются руководителем  только соответствующего отраслевого  органа.

10. Письма по вопросам социально-экономического  развития территории сельской администрации подписывается главой администрации сельсовета и докладываются Главе администрации  только с письменным мнением курирующего эти вопросы.

Докладываются только письма по жизненно важным и  особо значимым для поселения  вопросам.

11. Отдельные документы (объемом более двух страниц) докладываются Главе сельсовета по согласованию со специалистом   администрации сельсовета.

**XI. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация  личного приема граждан**

1. Администрация сельсовета организует прием населения, рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан в пределах своей компетенции.

В соответствии с действующим законодательством  администрация сельсовета не вправе самостоятельно принимать к рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции органов государственной власти и управления.

Письменные предложения, заявления и жалобы граждан, полученные по почте, регистрируются количественно специалистом или главой, проставляется  штамп и дата. Обращения, передаваемые гражданами во время личного приема и непосредственно в администрацию поселения, также регистрируются специалистом или главой сельсовета.

Поступившие в адрес руководителей администрации  сельсовета письма с пометкой «Лично», правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются. Они передаются непосредственно руководителю, которому адресованы. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения, корреспонденция передается руководителем специалисту    администрации сельсовета для регистрации и направления по принадлежности для рассмотрения.

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

По содержанию каждого обращения определяется исполнитель, и обращение направляется по принадлежности.

Срок прохождения обращений граждан с момента поступления в приемную Главы администрации сельсовета и до передачи должностному лицу, которому непосредственно поручено рассмотрение письма, не должен превышать 2 дней.

Не допускается передача дела по обращению  граждан от одного исполнителя другому, минуя   Главу администрации  сельсовета.

Дело с рассмотренным обращением, полностью оформленное в соответствии с предъявляемыми требованиями, передается Главе администрации сельсовета непосредственными исполнителями.

3. Поступившие в администрацию  сельсовета обращения граждан  из областных и федеральных  органов власти в случаях, если они взяты ими на контроль, передаются специалистом   с пометкой об этом Главе администрации сельсовета, который определяет порядок их дальнейшего рассмотрения. Им же подписываются ответы на эти обращения в вышестоящие инстанции и заявителям. В ответах заявителям указывается, каким областным, федеральным органом или должностным лицом поручено рассмотрение письма.

Если  в резолюции по исполнению обращения  граждан значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения и направления ответа заявителю проводит должностное лицо, указанное первым.

Ответственный исполнитель определяет сроки представления  соисполнителями информации об исполнении поручения, порядок согласования и  подготовки итогового документа по обращениям граждан. Информация по исполнению поручения представляется в адрес исполнителя, указанного в резолюции первым.

Персональную  ответственность за рассмотрение обращения  несут все исполнители.

4. Главе администрации поселения, как правило, передаются коллективные обращения, содержащие общественно значимый характер, вопросы деятельности кадров,  а также обращения по вопросам, связанным с деятельностью правоохранительных, налоговых, органов и вооруженных сил.

Письма, передаваемые   для доклада Главе администрации сельсовета, непосредственно определяются специалистом   администрации сельсовета.

Контроль за исполнением обращений, а также  поручений, данных Главой администрации  сельсовета, осуществляется   руководителями структурных подразделений и    органами местного самоуправления. Контроль за сроками рассмотрения и полнотой ответов осуществляется специалистом администрации.

Исполнитель готовит ответ заявителю и  в областные или федеральные органы,  информацию Главе администрации сельсовета  с четким докладом по существу затронутых вопросов или, если вопрос не решен полностью, с предложением о продлении срока исполнения. В случае выявления фактов нарушения конституционных прав заявителя, исполнитель информирует о принятых мерах и принесении заявителю извинения.

В ответе в информации указывается, что заявителю сообщено письменно о результатах рассмотрения, информация визируется специалистом   Администрации сельсовета, после подписания Главой Администрации сельсовета ответы, регистрируются и отправляются адресатам.

Персональную  ответственность за сохранность  материалов дела, до момента передачи его специалисту   администрации сельсовета, несет исполнитель, указанный первым в поручении.

5. Органы местного самоуправления, общественные органы, предприятия, учреждения, организации, их руководители и другие должностные лица при рассмотрении предложений, заявлений и жалоб обязаны:

внимательно разбираться в их существе, в случае необходимости истребовать нужные документы, направлять работников на места  для объективного разрешения вопроса;

принимать обоснованные решения по предложениям, заявлениям, жалобам, обеспечивать своевременное и правильное исполнение этих решений;

сообщать  гражданам в письменной форме  о решениях, принятых по предложениям, заявлениям, жалобам, а в случае их отклонения указывать мотивы; по просьбам граждан разъяснять порядок обжалования;

систематически  анализировать и обобщать предложения, заявления, жалобы, содержащиеся в них  критические замечания с целью  своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов  граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы органов местного самоуправления, общественных органов, предприятий, учреждений и организаций.

Запрещается направлять жалобы граждан для разрешения тем органам или должностным  лицам, действия которых обжалуются.

Ответы  гражданам о принятых по их обращениям мерах дает специалист  Администрации поселения, либо непосредственно глава сельсовета.  Об исполнении обращений, взятых на контроль, исполнители письменно уведомляют  специалиста  Администрации сельсовета, прилагая копии ответов заявителям и оригиналы писем.

6. Непосредственное исполнение обращений граждан поручается работникам структурных подразделений Администрации сельсовета.

В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе ответственных работников Администрации сельсовета, депутатов Малиновского сельского Совета народных депутатов, представителей отраслевых и территориальных органов местного самоуправления. В этих проверках могут принимать участие сами заявители.

7. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие в администрацию сельсовета, подлежат рассмотрению в срок до одного месяца со дня их поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки - не позднее 15 дней.

В случае, когда для рассмотрения обращения  необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть, в порядке исключения, продлены Главой администрации сельсовета,  но не более чем на один месяц. Для отметки о продлении срока исполнитель обращения информирует специалиста по правовым и кадровым вопросам администрации сельсовета  и уведомляет заявителя о новых сроках исполнения письменно.

В особых случаях (рассмотрение дел в  суде) продление срока рассмотрения может быть разрешено на более длительное время, при этом заявителю направляется промежуточный ответ.

Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие  из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации в администрацию сельсовета, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

Не  подлежат рассмотрению анонимные обращения, не содержащие конкретных данных о  совершении правонарушений, заявления  и жалобы, носящие абстрактный  характер, некорректные по тону или  бессмысленные, по другим мотивам, предусмотренным действующим законодательством, а также вопросы, не входящие в компетенцию администрации сельсовета:

пересмотр судебных решений и деятельности суда и прокуратуры;

вмешательство в расследование уголовных дел  и ведение следственных действий;

разрешение  трудовых, имущественных и иных гражданско-правовых споров.

Если  исполнение вопросов, поставленных в  предложениях, заявлениях, жалобах  граждан, не относится к ведению  администрации сельсовета, то специалист администрации сельсовета направляет их не позднее чем в 5-дневный срок по принадлежности, извещая об этом заявителей, а при личном приеме разъясняется, куда им следует обратиться.

Не  уведомляются, как правило, авторы писем, если:

по  содержанию письмо является некорректным или бессмысленным;

отсутствуют полный адрес и фамилия заявителя.

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

9. Личный прием граждан осуществляется Главой администрации сельсовета. В случае необходимости на прием приглашаются руководители подразделений и отраслевых органов местного самоуправления. Время приемов устанавливается согласно графику, который ежемесячно составляется специалистом. График приема вывешивается в приемной Главы сельсовета на доступном для обозрения месте.

10. Прием граждан ведется в кабинете Главы администрации сельсовета.

11. Специалист   Администрации поселения ежеквартально, за полугодие и за год готовит для доклада анализ письменных  и устных обращений граждан и ежемесячно  информирует Главу Администрации сельсовета    о количестве и характере поступивших обращений граждан.

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

1. Контролю и проверке исполнения  подлежат все зарегистрированные  документы, содержащие порученческие пункты, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесение изменений в нормативные, инструктивные и другие документы.

В   администрации Малиновского сельсовета 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 в части поручений органам местного самоуправления РФ;

указы Главы Администрации (Губернатора) Амурской  области, постановления  и распоряжения Администрации области, поручения Главы Администрации (Губернатора) области, областные законы, решения коллегии Администрации области;

постановления, распоряжения, поручения Главы администрации  сельсовета, решения  районного    Совета народных депутатов;

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

На  контроль могут ставиться и другие документы по решению Главы администрации сельсовета.

2. Контроль осуществляется с использованием  автоматизированной системы контроля  исполнения документов.

3. Контроль исполнения правовых  актов органов местного самоуправления осуществляют должностные лица, на которых Главой администрации сельсовета 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 над документом для каждого исполнителя, созыв и отчетность за реализацию указов, постановлений, распоряжений, законов и других подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, записанное первым. Организация и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

4. Специалист администрации  сельсовета, руководители структурных  подразделений администрации  поселения, руководители иных  органов местного самоуправления поселения несут ответственность за исполнение контролируемых документов в соответствии с Областным законом «О муниципальной службе Амурской области»

5. Методическое руководство работой  по организации контроля исполнения  документов органами местного самоуправления поселения, проверки его состояния осуществляет специалист администрации сельсовета.

6. Сроки исполнения контролируемых  документов указываются в текстах  документов или поручений (резолюциях) Главы сельсовета.

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

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

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

Ответы  на документы органов государственной  власти Амурской  области,  министерств и ведомств Амурской области подлежат отправке, не позднее чем за 5 дней до истечения сроков, указанных в этих документах.

При особых обстоятельствах, приведших  к нарушению срока исполнения, лицом, ответственным за контроль, представляется объяснительная записка, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

Сроки исполнения документов, установленные  Главой администрации сельсовета,  могут быть изменены только Главой администрации сельсовета. Целесообразность изменения сроков исполнения необходимо обосновать.

8. Снятие документов (поручений) с  контроля производится после  их полного исполнения на основании  распоряжения или резолюции Главы  администрации сельсовета, его заместителя.

Снять документ (поручение) с контроля может  только руководитель, поставивший его  на контроль, или другое лицо по его  поручению.

**XIII. Организация контроля исполнения указов     Губернатора  Амурской области, постановлений и распоряжений Правительства области, областных законов, постановлений и распоряжений Главы администрации Шимановского района,  постановлений и распоряжений Главы администрации Малиновского сельсовета**

1. Контроль за своевременным и  полным исполнением указов, постановлений  и распоряжений, областных законов  осуществляет   специалист  по правовой  и кадровой работе Администрации сельсовета, руководители структурных подразделений администрации поселения и уполномоченные ими лица.

2. Специалистом  осуществляется ведение базы данных контрольных документов. На каждый документ заполняется электронная контрольная карточка установленной формы, в которой указываются наименование документа, дата принятия, ответственные за исполнение и сроки, с учетом введения упреждающих (промежуточных) сроков контроля исполнения документов, позволяющих внести соответствующие коррективы в процесс и сроки выполнения.

3.Должностные лица, на которых Главой администрации поселения возлагается контроль за исполнением, в течение 2 дней после получения документа или поручения определяют в резолюциях меры по организации исполнения и ответственных должностных лиц в подчиненных структурных подразделениях, отраслевых и территориальных органах местного самоуправления.

Должностные лица, ответственные за контроль документов:

вносят  в контрольную карточку резолюции, Ф.И.О. исполнителей;

обеспечивают  передачу документов на непосредственное исполнение;

регулярно осуществляют контроль за соблюдением сроков исполнения указов, постановлений и распоряжений.

4. По каждому контрольному документу   должностным лицом, ответственным  за контроль документов, ведется  накопительная папка контроля, в  которой содержатся:

документ, взятый на контроль;

контрольный лист;

план  мероприятий по организации контроля с указанием конкретных сроков и  должностных лиц, ответственных  за исполнение документа;

отчетные  документы исполнителей;

справки о результатах проверок и иную переписку о ходе исполнения документа.

Контроль  исполнения документов осуществляется по каждому пункту. В этих целях  на контролируемый документ заполняется  контрольный лист установленной  формы, в который заносятся все  пункты (задания), информация об их исполнении, причинах неисполнения и принятых мерах.

Информация  о ходе выполнения или о выполнении контролируемого документа должна быть конкретной, расположенной по очередности пунктов указа, постановления, распоряжения, областного закона, письма, обращения и т.д. и полной по каждому  вопросу с указанием принимаемых конкретных мер по реализации данных документов и исполнителей

Ведение накопительных папок, своевременное, в соответствии со сроками упреждающего контроля, внесение достоверной информации в контрольный лист осуществляются под личную ответственность должностным лицом, ответственным за контроль документов.

5. Специалист по контролю за  исполнением нормативных документов, используя базу данных контрольных  документов, осуществляет контроль  и анализ исполнения указов, постановлений  и распоряжений. Основным же методом контроля является проверка исполнения на местах, которая осуществляется систематически как в целом, так и по отдельным пунктам документа.

6. При выполнении всех пунктов  указа, постановления (распоряжения) и представления предложения о снятии его с контроля, согласованного со всеми заинтересованными должностными лицами,  готовится в установленном порядке проект распоряжения администрации сельсовета о снятии документов с контроля.

Снятие  документа с контроля не прекращает его действие.

7. Если в процессе реализации  указа, постановления, распоряжения  и других документов выясняется  невозможность соблюдения указанного  срока или исполнения документа  в целом, то лицом, ответственным за выполнение данного документа, готовится на имя Главы администрации сельсовета, за подписью осуществляющего контроль заместителя Главы администрации сельсовета, аргументированное представление о продлении срока действия данного документа, его изменении, приостановлении либо отмене в связи с объективной невозможностью его дальнейшего выполнения. При получении резолюции Главы администрации сельсовета делается соответствующая отметка в контрольной карточке.

Продление срока исполнения указа, постановления, распоряжения, областного закона или отдельных его положений должно быть оформлено не менее чем за 5 дней до истечения срока его выполнения.

В противном случае указ, постановление, распоряжение, областной закон или  отдельные их положения считаются не исполненными в срок, о чем информируется Глава администрации сельсовета и вносятся предложения по мерам наказания виновных.

8. Годовой план проведения контрольных мероприятий утверждается Главой администрации поселения.

По  оперативным поручениям Главы администрации сельсовета,  проводятся внеплановые контрольные проверки исполнения структурными подразделениями аппарата администрации поселения,  отраслевыми и территориальными органами местного самоуправления своих полномочий в ходе реализации указанных документов.

Для организации проведения проверок исполнения постановлений и распоряжений администрации  сельсовета органами местного самоуправления, организациями и их должностными лицами на территории поселения могут создаваться комиссии с привлечением представителей правоохранительных и контролирующих органов (по согласованию с руководителями этих органов), а также специалистов структурных подразделений аппарата администрации сельсовета для проведения проверок и выработки необходимых мер по оперативному устранению выявленных нарушений и их предупреждению.

О результатах проверок информируется  Глава администрации сельсовета  и вносятся предложения по мерам, направленным на выполнение нормативных  документов, а также, в случае необходимости, о привлечении должностных лиц органов, подчиненных Главе администрации сельсовета, к дисциплинарной, административной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

10.  Специалистом   ежеквартально готовится информация, для дальнейшего доклада Главе администрации о результатах работы по осуществлению контроля за исполнением указов, постановлений, распоряжений

**XIV. Контроль исполнения поручений Главы администрации сельсовета**

1. Письменные поручения с резолюциями  Главы администрации поселения  направляются специалистом  администрации   сельсовета всем указанным в  них адресатам. Если поручение  дается нескольким должностным  лицам, то отчетность за исполнение этого поручения возлагается на записанного в резолюции первым, если созыв не возложен на другого исполнителя, который обязан при подготовке ответа учесть мнение других исполнителей. Ответ должен быть ими завизирован или согласован по телефону, о чем ответственный за исполнение должен сделать соответствующую запись.

2. Копии поручений с грифом «Контроль», или с грифами «Срочно», «Весьма  срочно» передаются  специалисту. Срок исполнения поручений устанавливается Главой администрации сельсовета. Поручения, по которым срок исполнения не указан, исполняются в течение календарного месяца со дня рассмотрения их Главой администрации сельсовета.

3. Снятие с контроля письменных поручений согласовывается соответствующим должностным лицом, ответственным за исполнение поручения, с Главой администрации сельсовета по телефону или при личной встрече и при получении согласия Главы администрации сельсовета на снятие с контроля на материалах поручения или листках поручений указанным должностным лицом, ответственным за исполнение поручения, ставится виза: «Снять с контроля по согласованию с  С.Ф. Ващенко, дата и подпись. Этот материал немедленно передается  специалисту администрации сельсовета и является основанием для снятия поручения с контроля.

В некоторых случаях по письменным поручениям Главы администрации  сельсовета готовится ответ. В  таком случае исполнитель передает этот материал  специалисту   администрации  сельсовета и при получении  резолюции Главы администрации сельсовета по ответу представляет копию его (с резолюцией) специалисту   администрации сельсовета, что также является основанием для снятия поручения с контроля.

В случае невозможности исполнения поручения в указанный срок вопрос о его продлении решается с Главой администрации сельсовета не позднее  чем за 2 дня до его истечения и при положительном решении сообщается   специалисту   администрации сельсовета для соответствующей корректировки срока исполнения.

В пятницу на основании данных, представленных исполнителями до 12-00 часов,  специалист   администрации готовит Главе администрации сельсовета до 14-00 часов информацию о неисполненных письменных поручениях.

**ХV. Порядок подготовки и проведения совещаний в администрации поселения**

1. Проведение совещаний по различным  направлениям деятельности определяется Главой администрации сельсовета или специалистом администрации сельсовета. Они предусматриваются в плане мероприятий на неделю.

2. Должностным лицом, принявшим  решение о проведении совещания,  утверждаются план подготовки  и порядок проведения совещания.

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

4. В 2-дневный срок после совещания  должностное лицо, ответственное  за его подготовку,  составляет  протокол поручений и осуществляет  его тиражирование.

Подписанный ведущим совещание протокол поручений передается вместе с листом рассылки,   специалисту на рассылку исполнителям.

Протоколы совещаний хранятся в отделе по организационно-правовой и кадровой работе администрации  сельсовета.

5.Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяются должностным лицом, подписавшим протокол.

6. Материально-техническое и хозяйственное  обеспечение проведения совещаний  с участием Главы сельсовета, руководителей отраслевых органов  местного самоуправления, структурных  подразделений администрации,    и обслуживание  их участников возлагаются на специалиста.

7. В целях выработки единой стратегии  деятельности   администрации  сельсовета, формирования общих  позиций на основные социально-политические  и экономические события в  стране, по случаю государственных  праздников и знаменательных дат, а также для изучения нормативно-правовых документов и рассмотрения отдельных вопросов деятельности   администрации сельсовета не реже одного раза в квартал проводятся совещания   администрации сельсовета.

Подготовка совещаний  администрации сельсовета и контроль за исполнением принятых на них решений возлагаются на главу администрации сельсовета, ответственных за проведение совещания.

8. Служебные совещания, на которых  рассматриваются вопросы, содержащие государственную тайну, проводятся в выделенных для этого помещениях по планам, согласованным с отделом МП, ГО и ЧС администрации сельсовета.

**ХVI. Порядок оформления отпусков работникам    администрации сельсовета, руководителям отраслевых органов местного самоуправления,  главе    администрации сельсовета**

1.главой сельсовета оформляются  графики отпусков для следующих  категорий:   руководителей отраслевых органов местного самоуправления, руководителей структурных подразделений аппарата администрации сельсовета, иных работников аппарата администрации сельсовета.

2. График отпусков сотрудников администрации  поселения, работников аппарата администрации поселения,  подписывается Главой администрации сельсовета.

3. Заявления на отпуск, пишутся на имя Главы администрации  сельсовета и с его резолюцией  передаются для дальнейшего оформления  распоряжением Главы администрации сельсовета о предоставлении отпуска.

4. Специалист    контролирует наличие  на заявлениях необходимых виз,  осуществляет подготовку распоряжений  о предоставлении отпусков и  ведет учет их использования

**ХVII. Печати, бланки и штампы**

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

В аппарате администрации сельсовета  имеются следующие печати:

Гербовая  печать – «Администрация Малиновского сельсовета Шимановского района Амурской области». Ставится на банковских документах, договорах, соглашениях и других документах подписанных Главой администрации сельсовета, а в его отсутствие  исполняющим обязанности Главы администрации сельсовета.  Хранится у специалиста  администрации   Малиновского сельсовета. Печать   хранится в сейфе. Об  утере печати или штампа незамедлительно  ставится в известность Глава  администрации сельсовета.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка  использования, хранения  возлагаются на их руководителя.

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

При  направлении писем пользуются бланками с угловым штампом «Администрация Малиновского сельсовета».

Бланки  с угловым штампом имеет  специалист    администрации сельсовета.

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

4. Бланки и штампы   хранятся  в сейфах или закрытых шкафах.

5. Согласованные со специалистом  заявления для получения разрешения  на изготовление печатей и  штампов подаются работниками    администрации для утверждения Главе администрации сельсовета.

Изготовление печатей и штампов возлагается  на специалиста   администрации сельсовета.

6. Пришедшие в негодность и аннулированные  печати возвращаются  специалисту по правовой и кадровой работе администрации поселения и уничтожаются по акту.

**ХVIII. 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 сельсовета. Документы со сроками хранения до трех лет могут в архив не сдаваться, а храниться в структурных подразделениях. По истечении указанного срока хранения в структурных подразделениях составляется акт на уничтожение этих документов, который подписывается членами комиссии и работниками делопроизводства в структурном подразделении, после чего один экземпляр акта передается в архив, другой - хранится на месте.

2. Оформление дел для сдачи в  архив администрации сельсовета  проводится работниками структурных подразделений, согласно номенклатуре дел  администрации сельсовета, при методической помощи специалиста по архивным вопросам.

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

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 в  структурных подразделениях составляются описи, на основании которых документы  передаются в архивный отдел администрации сельсовета.

При приеме особо ценных дел проверяется  количество листов в делах. Вместе с  делами в архив передаются и регистрационно-контрольные  картотеки на документы.

Ответственность за своевременное и качественное оформление, переплет, если этого требует срок хранения согласно номенклатуре дел, составление описей дел несут руководители структурных подразделений.

5. Передача дел в архив администрации  сельсовета осуществляется ежегодно  структурными подразделениями по  графику, составляемому архивным  отделом администрации поселения и утверждаемому Главой  администрации сельсовета.

Ответственность за передачу всех необходимых документов в архив несут руководители структурных  подразделений, и специалист архивного  отдела администрации сельсовета.

6. Документы, находящиеся на хранении в архиве администрации сельсовета, предоставляются сотрудникам подразделений администрации для работы в комнате архива, а в некоторых случаях - во временное пользование (до 3-х дней) вне архива под расписку в специальном журнале. В необходимых случаях по ним выдаются копии. Сотрудники несут ответственность за сохранность полученных архивных материалов.

7. Постановления, распоряжения после  2-летнего нахождения в отделе  по организационно-правовой и  кадровой работе администрации  сельсовета передаются на хранение в архив, где выдаются по ним необходимые справки.

Материалы по обращениям граждан после  2-х  лет хранения также сдаются в  архив администрации сельсовета.

8. Архив по разрешению Главы  администрации сельсовета предоставляет  по письменным запросам организаций и граждан копии находящихся на хранении нормативных правовых актов и иных архивных документов, выписки из них, а также архивные справки, составленные на основании указанных документов, если они необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов организаций и граждан.

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

1. Обязанности по организации работы  сотрудников   администрации   сельсовета возлагаются на главу сельсовета.

2. Ответственность за соблюдение  работниками аппарата трудовой  и исполнительской дисциплины  несут их руководители и сами  работники.

3. В аппарате администрации поселения  действует пятидневная рабочая  неделя. Начало рабочего дня для мужчин: в 8-00 часов, окончание - в 17-00 часов (в предпраздничные дни в – 16-00 часов). Для женщин: начало рабочего дня в 8-00 часов, окончание - в 17-00 часов (в предпраздничные дни в – 16-00 часов), в пятницу с 8-00 часов до 12-00 часов   .  Обеденный перерыв - с 12-00 часов до 13-00 часов.

4. Учет рабочего времени сотрудников аппарата ведется бухгалтерией администрации сельсовета. Табель учета рабочего времени работников   администрации подписывается главным бухгалтером и утверждается    Главой администрации сельсовета.

5. За нарушения трудовой и исполнительской дисциплины сотрудники  могут быть лишены премии полностью или частично по представлению  курирующего соответствующее структурное подразделение, специалиста   администрации сельсовета на основании распоряжения Главы  администрации сельсовета, а также подвергнуты дисциплинарным взысканиям, вплоть до освобождения от должности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и Областным законом «О муниципальной службе Амурской области».

6. Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ руководители структурных подразделений подают заявку специалисту администрации сельсовета.

**ХХ. Порядок  входа в здание администрации поселения, выноса и вноса имущества**

1. В выходные и праздничные дни  в здание могут быть пропущены лица только в случае служебной необходимости. Для этого руководители структурных подразделений, отраслевых органов местного самоуправления, расположенных в здании администрации сельсовета заранее подают списки таких лиц.

2. Внос и вынос имущества и иных материальных ценностей осуществляются по заявкам руководителей соответствующих структурных подразделений, завизированных  Главой администрации сельсовета.