ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АСИНОВСКИЙ РАЙОН

НОВОНИКОЛАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

 Приложение к постановлению

 администрации Новониколаевского

 сельского поселения

 № 61А от 08.07.2011г.

РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ

НОВОНИКОЛАЕВСКОГО

сельского поселения

 2011

Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОНИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.07.2011 № 61А

**О Регламенте работы администрации**

**Новониколаевского сельского поселения**

 С целью упорядочения организации деятельности администрации Новониколаевского сельского поселения, повышения эффективности труда, укрепления трудовой дисциплины

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент работы администрации Новониколаевского сельского поселения согласно приложению.

2. Постановление Главы Новониколаевского сельского поселения от 03.03.2006г. № 7 «О Регламенте работы администрации Новониколаевского сельского поселения»» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами О.Д.Безбрилову.

Глава администрации Н.В.Масленникова

Приложение к постановлению

Администрации Новониколаевского

сельского поселения

от 08.07.2011г. № 61А

**(в актуальной редакции от 21.11.2013 №164, от 21.07.2017 №107, от 15.11.2019 №118)**

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы администрации Новониколаевского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Администрация Новониколаевского сельского поселения (далее по тексту «Администрация») – исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления.

1.2. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Томской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Асиновский район», Уставом Новониколаевского сельского поселения и другими нормативными правовыми актами Администрации Новониколаевского сельского поселения.

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

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация администрации осуществляется постановлением Администрации.

1.5. Администрация формируется распоряжением Администрации Новониколаевского сельского поселения путём назначения на должность работников в соответствии со штатным расписанием, утверждённым Главой поселения.

1.6. Глава поселения на принципе единоначалия руководит администрацией, утверждает Регламент её деятельности.

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

1.8. Распределение обязанностей между специалистами устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми распоряжением Администрации Новониколаевского сельского поселения.

**2. Планирование работы Администрации**

**2.1. Годовое планирование работы**

С целью координации и согласованности действий Администрация пользуется единым календарным планом мероприятий Новониколаевского сельского поселения, для составления которого не позднее 20 декабря текущего года специалисты Администрации подают управляющему делами заявки на проведение в следующем году мероприятий с указанием даты, времени и места проведения, ответственных за проведение.

На основе заявок управляющий делами составляет календарный план работы сельского поселения, который утверждается Главой поселения.

**2.2.Планерные совещания при Главе поселения**

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

Организация планёрных совещаний, ведение протокола и оформление поручений Главы поселения, выданных на этих совещаниях, обеспечивает управляющий делами.

**3. Совещательные органы администрации**

3.1. Для оперативного коллективного рассмотрения наиболее важных вопросов управления Главой поселения проводятся заседания Совета территории поселения.

3.2. Совет территории поселения является совещательным органом. В состав Совета территории поселения входят руководители:

1) бюджетных учреждений,

2) общественных формирований села,

3) организаций, учреждений, предприятий, расположенных на территории поселения.

3.3. Заседания Совета территории поселения проводятся по мере необходимости.

Вопросы на рассмотрение Совета территории поселения вносятся Главой поселения и его участниками управляющему делами не позднее 7 дней до дня проведения, который формирует повестку заседания Совета территории поселения.

Руководитель, инициирующий рассмотрение вопроса на Совете территории поселения, самостоятельно готовит и представляет информационно-справочный материал по рассматриваемому вопросу.

3.4. Организационную работу по проведению заседания Совета территории поселения, ведение протокола, оповещение участников осуществляет управляющий делами.

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

**4.Порядок взаимодействия Администрации с Советом**

**Новониколаевского сельского поселения**

4.1. Взаимодействие с Советом Новониколаевского сельского поселения (далее – Совет поселения) осуществляется через Главу поселения.

4.2. Оперативное взаимодействие с Советом поселения Глава поселения осуществляет через управляющего делами.

4.3. Управляющий делами с учетом предложений депутатов, руководителей муниципальных предприятий и учреждений составляет перспективные (годовые), полугодовые (квартальные) планы нормотворческих работ и вопросов, вносимых на рассмотрение Совета поселения, которые согласуются с Главой поселения и вносятся в Совет поселения для включения в общий план работы Совета поселения и его комитетов.

4.4. Предложения Администрации о внесении вопросов на рассмотрение Совета поселения, а также проекты нормативно-правовых актов направляются в Совет поселения только за подписью Главы поселения, а в его отсутствие – за подписью исполняющего обязанности Главы поселения в строгом соответствии с Регламентом Совета поселения.

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

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

 4.7. К проектам решений Совета поселения или нормативно-правовых актов, выносимых на рассмотрение Совета поселения, прилагается пояснительная записка, а также список лиц для участия в заседании Совета поселения по данному вопросу с указанием должности, фамилии, имени, отчества предполагаемого докладчика, содокладчика, выступающих.

В пояснительной записке указываются инициаторы вынесения данного вопроса на рассмотрение Совета поселения, с какой целью вынесен вопрос, перечисляются все должностные лица, с которыми согласован данный проект.

Если реализация данного проекта решения, нормативно-правового акта требует дополнительных материальных и иных затрат, то в пояснительной записке дается соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.8. Глава поселения подписывает решения Совета поселения, являющиеся нормативными правовыми актами, в сроки, установленные Уставом муниципального образования «Новониколаевское сельское поселение».

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

4.10. Руководитель, к которому обратился депутат письменно, обязан дать ответ по существу в письменной форме не позднее, чем через 10 дней со дня получения обращения.

 В случае необходимости проведения в связи с обращением дополнительной проверки или истребования каких-либо дополнительных материалов, соответствующие должностные лица обязаны сообщить об этом депутату в недельный срок со дня получения обращения, а окончательный ответ представить ему не позднее 20 дней со дня получения обращения.

4.11. Организацию приема депутатов Главой поселения и контроль за исполнением поручений Главы поселения по результатам приема осуществляет управляющий делами.

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

 4.13.Депутат, группа депутатов Совета поселения вправе задать вопрос любому должностному лицу Администрации.

 Вопрос в письменной форме заблаговременно передается председателю Совета поселения, что является основанием для приглашения на заседание Совета поселения соответствующего должностного лица.

 В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание Совета поселения, оно в 15-дневный срок обязано дать письменный ответ на заданный вопрос.

**5.Порядок взаимодействия с Администрацией Асиновского района,**

**иными органами местного самоуправления**

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

**6. Работа с письменными и устными обращениями граждан**

 6.1. Поступающие в Администрацию письменные индивидуальные обращения (заявления, жалобы, предложения) граждан, а также коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения граждан), передаются управляющему делами для регистрации.

 6.2. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством, Законом Томской области от 11.01.2007г. № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

 6.3. Письменные и устные обращения граждан, результаты рассмотрения данных обращений в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 года № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» размещаются на информационном ресурсе ССТУ.РФ заместителем главы по управлению делами не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором поступило обращение. В случае отсутствия обращений за отчетный период заместителем главы по управлению делами на информационном ресурсе ССТУ.РФ в последний рабочий день отчетного месяца размещается отчет об отсутствии обращений.

**7.Личный приём граждан в Администрации**

7.1. Личный приём граждан специалистами Администрации проводится в порядке живой очереди.

7.2. График приема граждан с указанием места и времени приема, а также перечень категорий граждан, имеющих право на личный прием вне очереди, утверждаются постановлением Администрации.

7.3. При прибытии посетителя, записавшегося на прием к Главе поселения, делопроизводителем заполняется карточка личного приема, регистрация которой производится в журнале личного приема граждан. В карточку приема и в журнал записываются основные данные о заявителе, краткое содержание поставленных им вопросов (проблем) и итоги рассмотрения либо оформляется резолюция с поручением соответствующему исполнителю.

Форма карточки личного приема граждан утверждается постановлением Администрации.

Заполненные карточки делопроизводитель передает Главе поселения.

7.4. Глава поселения в карточке личного приема указывает итоги рассмотрения либо налагает резолюцию с поручением соответствующему исполнителю.

7.5. Карточки приема, возвращенные Главой поселения, направляются делопроизводителем в «Дело», если заявитель получил ответ прямо на приеме, либо под роспись исполнителю с соответствующей резолюцией после занесения данных с карточки в журнал личного приема граждан либо в программу «Контроль».

7.6. Исполнитель в установленные Главой поселения сроки возвращает делопроизводителю карточку с заполненным разделом «результаты рассмотрения заявления», где в обязательном порядке указывает, каким образом дан ответ заявителю. Если ответ заявителю дан в письменном виде, исполнитель указывает исходящий номер письма. На карточке проставляется виза Главы поселения о снятии поручения с контроля, либо о продлении срока исполнения.

7.7. Если заявителю не дан исчерпывающий ответ во время личного приема на поставленные им вопросы, то ответы даются в сроки, установленные действующим законодательством.

7.8. Если заявитель принес на прием письменное заявление (обращение), ведущий прием специалист делает отметку в карточке личного приема о наличии письменного обращения, а на заявлении налагает резолюцию для исполнителя и передает заявление вместе с карточкой делопроизводителю.

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

Делопроизводитель ежемесячно до 25 числа текущего месяца через управляющего делами подает Главе поселения информацию по итогам рассмотрения вопросов, поставленных заявителями на личном приеме.

 7.9. По просьбам жителей поселения по вопросам местного значения, отнесенным к компетенции района, Администрацией может быть организован приём специалистов Администрации Асиновского района в здании Администрации по адресу: с. Новониколаевка, ул.Школьная, 30. Периодичность проведения устанавливается по мере необходимости. Организовывает приём управляющий делами.

**8. Информирование населения сельского поселения о**

**деятельности администрации**

8.1. Информирование населения сельского поселения о депутатских приёмах, приёмах специалистов Администрации Асиновского района, о предстоящих собраниях граждан осуществляется путем размещения объявлений на информационных щитах, на стенде в здании администрации делопроизводителем.

 8.2. Информирование населения сельского поселения о нормативно-правовых актах органов местного самоуправления осуществляется путем обнародования (опубликования) документов в «Информационном бюллетене» с последующим размещением «Информационного бюллетеня» на информационных щитах, на стенде в здании администрации, направлении в читальные залы сельских библиотек.

 Ответственным за выпуск «Информационного бюллетеня» является управляющий делами.

 8.3. Информирование населения сельского поселения о деятельности администрации осуществляется:

 - через информационные листки, размещенные на информационных щитах, переданные в торговые точки, организации, расположенные на территории поселения,

 - через районные СМИ,

 - путем размещения информации на официальном сайте Новониколаевского сельского поселения».

 8.4. Порядок предоставления информации пользователям о деятельности Администрации утверждается постановлением Администрации в соответствии с федеральным законодательством.

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

**9.1. Регистрация документов**

9.1.1. Все документы, поступающие в Администрацию, передаются управляющему делами на регистрацию.

Документы, поступившие напрямую Главе поселения, должны быть переданы управляющему делами для регистрации и учета до их визирования руководителем.

9.1.2. Не подлежат регистрации следующие документы:

а) письма, присланные в копии для сведения;

б) сообщения о заседаниях, собраниях, встречах, переговорах; повестки дня; программы конференций, совещаний; учебные планы;

в) поздравительные письма, приглашения, извещения;

г) рекламные письма, прайс-листы, каталоги, печатные издания, журналы, брошюры;

д) сводки, информации, присланные для сведения;

е) прейскуранты цен, их копии;

ж) нормы расхода материалов;

з) бухгалтерские документы;

и) месячные, квартальные, полугодовые отчёты;

к) статистические отчёты, бюллетени, сборники, присланные для сведения.

Документы, перечисленные в пунктах д, е, ж, з, и, к, подлежат учёту у соответствующих специалистов.

9.1.3. Регистрация документов (документооборот) ведется в электронном виде.

9.1.4. Факсограммы, поступившие по каналам факсимильной связи, учитываются в журнале регистрации факсограмм с проставлением регистрационного номера, даты и время получения, корреспондента, краткого содержания и адресата.

На факсограмме проставляется номер, дата и время получения. Факсограммы передаются адресату в день поступления в порядке, установленном для других поступающих документов.

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

**9.2.Порядок прохождения документов**

9.2.1. Все документы до регистрации подлежат предварительному рассмотрению управляющим делами.

9.2.2. Управляющий делами регистрирует документы и в тот же день передаёт их на рассмотрение Главе поселения.

В случае не предоставления документа на регистрацию управляющий делами не несёт ответственности за сохранность и нарушение сроков рассмотрения документа. Передача документов на рассмотрение Главе поселения осуществляется в день их поступления, если документы поступили не позднее 16-00 часов.

9.2.3. Срочная корреспонденция передаётся руководителю немедленно.

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

В резолюции указывается исполнитель (исполнители), содержание поручения, срок исполнения, ставится подпись и дата, а при необходимости – указание «контроль исполнения документа» в виде буквы «К».

Если в документе не указан конкретный срок исполнения, то документ должен быть исполнен в течение 10 дней.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей первым указывается ответственный исполнитель, обобщающий информацию.

Документы копируются исполнителю в 1 экземпляре.

9.2.5. Завизированные документы передаются управляющему делами, который вносит информацию об исполнителях в компьютерную программу.

9.2.6. Управляющий делами делает распечатку регистрационной записи документа с компьютерной программы.

9.2.7. Передача копии документа исполнителям осуществляется управляющим делами в день визирования под роспись на распечатке регистрационной записи документа с указанием даты вручения.

9.2.8. Возврат их и снятие с контроля после рассмотрения исполнителем, осуществляет управляющий делами, который проверяет качество и своевременность исполнения, затем возвращает исполнителю для доработки или регистрирует.

**9.3. Работа исполнителей с документами**

9.3.1. Исполнитель должен чётко определить, с какой целью ему направлен документ: для сведения (ознакомления), для руководства или для организации исполнения.

В случае, когда документ направлен для сведения (ознакомления), исполнитель изучает его, делает для себя необходимые выписки (пометки) и не позднее, чем через сутки возвращает его управляющему делами.

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

Ознакомившись с документом «Для руководства», исполнитель ставит свою роспись на документе, в случае необходимости с документа делается ксерокопия и исполнителем на документе проставляется надпись «экземпляр получен» и роспись.

Получив документ «Для исполнения», исполнитель определяет меры (мероприятия) по организации его исполнения. Исполнитель несёт персональную ответственность за достоверность информации, исполнение документа в установленные сроки, оформление документов в соответствии с установленными требованиями.

9.3.2. Лицу, указанному в поручении первым, соисполнители обязаны в установленные им сроки представить необходимые материалы. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное и полное исполнение документа (поручения).

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

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

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

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

Иные документы, подготовленные исполнителями, могут быть подписаны самим исполнителем, но их регистрация и отправка осуществляется также через управляющего делами.

**9.4.Оформление и регистрация отправляемых документов**

9.4.1. Документы, отправляемые от имени Администрации, сдаются на регистрацию управляющему делами. Один подлинный экземпляр вместе с исполненным документом (поручением) подшивается «в Дело», остальные подлинные экземпляры направляются адресатам.

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

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

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

 9.4.4. Отправляемые документы регистрируются в электронной программе.

9.4.5. Управляющий делами делает распечатку регистрационной записи отправляемого (исходящего) документа с компьютерной программы.

 9.4.5. Выдача отправляемых документов на руки для доставки адресатам осуществляется под роспись на распечатке регистрационной записи отправляемого документа с указанием должности лица, получившего документ.

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

10.1. Контролю подлежат документы:

- поступившие в Администрацию из Администрации Асиновского района, органов государственной власти и управления;

- письменные поручения Главы поселения;

- постановления и распоряжения Администрации, в резолютивной части которых установлены конкретные сроки исполнения и контроль над их исполнением;

- обращения граждан, письма депутатов;

- иные документы, поставленные на контроль резолюцией Главой поселения.

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

Остальные документы данной категории, подписанные Главой поселения, снимаются с контроля управляющим делами при регистрации:

а) постановлений и распоряжений по исполнению документа. При этом к постановлению или распоряжению должен быть приложен исполненный документ с визой исполнителя;

б) письменной информации по исполнению, сопроводительного письма с приложенными к нему материалами по исполнению.

При этом последний экземпляр информационного или сопроводительного письма должен быть завизирован исполнителем.

10.3. Обращения граждан снимаются с контроля в соответствии с действующим законодательством.

 10.4. Иные документы снимаются с контроля после предоставления исполнителем управляющему делами письменной информации по исполнению.

**11.Сроки исполнения документов**

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

11.2. Указанное на документе «Срочно» предусматривает 3-дневный, «Оперативно» - не более чем 10-дневный срок исполнения поручения, считая с момента его подписания.

Сроки исполнения срочных и оперативных документов не продлеваются.

11.3.Если в документе, поручении срок исполнения не указан, такой документ подлежит исполнению в течение одного месяца, считая с даты подписания документа.

Если последний день срока исполнения является нерабочим, документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

**12.Порядок подготовки постановлений и распоряжений Администрации**

**и внесения их на рассмотрение Главе поселения**

12.1. По вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением государственных полномочий, переданных Администрации федеральными законами и законами Томской области издаются постановления Администрации.

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

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

- управляющим делами – по поручению Главы поселения;

 - должностными лицами в порядке исполнения поступившего в Администрацию документа, либо заявления гражданина;

 - должностными лицами в порядке исполнения ими своих должностных обязанностей, в пределах своей компетенции.

12.3. Внизу на последнем листе Акта печатается фамилия, инициалы и телефон исполнителя документа.

Согласование Акта с заинтересованными лицами производится исполнителем документа. На оборотной стороне последнего листа Акта указывается фамилия, инициалы, должность лица, согласующего Акт, его подпись и дата согласования.

Срок согласования Акта одним должностным лицом не должен превышать 3-х дней.

 В случае отказа должностного лица от согласования проекта, в графе согласования указываются слова «Особое мнение», ставится дата и подпись, а само особое мнение прилагается к Акту в письменном виде.

12.4. Проекты Актов подлежат обязательному документальному оформлению в соответствии с нормами инструкции по делопроизводству и должны содержать все предусмотренные этим документом реквизиты.

 12.5. Подготовленный проект Акта в обязательном порядке передаются на рассмотрение управляющему делами.

 Проекты признаются неподготовленными и возвращаются исполнителю на доработку в случае низкого качества проекта (с отступлениями от стандартов ГОСТа, с орфографическими и стилистическими ошибками), несоответствия действующему законодательству.

 12.6. Управляющий делами проводит антикоррупционную экспертизу проектов Актов, являющихся нормативными правовыми актами. Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), утвержденным постановлением Администрации.

 12.7. Проекты Актов, являющихся нормативными правовыми актами, направляются управляющим делами на рассмотрение в Асиновскую городскую прокуратуру.

 12.8. Акты утверждаются (подписываются) Главой поселения (Главой администрации). Акты, являющиеся нормативными правовыми актами, подписываются Главой поселения (Главой администрации) после получения положительного заключения Асиновского городского прокурора на проекты этих Актов.

**13.Техническое обеспечение работы с документами**

13.1. Копировально-множительные работы в Администрации осуществляются делопроизводителем только в отношении подлежащих рассылке документов, подписанных Главой поселения.

Иные документы копируются по разрешению управляющего делами.

13.2. Документы и материалы (как правило - подлинники) передаются для размножения несброшюрованными, качественно и четко напечатанными. Материалы с помарками (кроме обращений граждан и других поступивших документов) для копирования не принимаются.

13.3. Передаваемые в печать рукописи должны быть исполнены разборчиво, на одной стороне листа, с соблюдением правил орфографии и пунктуации. Небрежно и неразборчиво написанные черновики, рукописи, исправленные карандашом, в печать не принимаются. Срочные материалы печатаются вне очереди. Порядок выполнения срочных работ определяется заместителем главы по управлению делами.

13.4. Документы и материалы, касающиеся деятельности бухгалтерии печатаются и размножаются бухгалтерией самостоятельно.

**14. Порядок использования программно-технического обеспечения**

**информационных систем и общих баз данных**

14.1. Специалисты – пользователи информационных систем, баз данных общего назначения, локальной вычислительной сети, при работе с ними обязаны неукоснительно соблюдать инструкции, технологию, режим доступа; несут персональную ответственность за соблюдение правил эксплуатации, сохранность информационной системы, компьютерного оборудования, средств связи, находящихся на рабочем месте.

14.2. Работа на компьютерах других специалистов допускается только с разрешения ответственных за компьютер лиц.

14.3. В случае отпуска или отсутствия специалиста по болезни, ответственность за использование персонального компьютера несёт лицо, на которое возложено исполнение должностных обязанностей отсутствующего.

14.4. В случае увольнения или перевода работников, управляющий делами обязан обеспечить приёмку-передачу компьютерной техники и информационной системы по акту.

**15. Порядок подготовки и заключения договоров и соглашений**

15.1. Договоры и соглашения от имени и для удовлетворения нужд Администрации Новониколаевского сельского поселения заключает Глава поселения.

 15.2. Договор должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным нормативными правовыми актами, действующими на момент подписания договора.

15.3. Проект договора готовят заинтересованные лица.

От Администрации проект договора обязательно визируется ведущим специалистом по экономике и финансам, при этом он обязан проверить полномочия лица, подписывающего договор от имени другой стороны, соответствия указанных в договоре юридического адреса и банковских реквизитов фактическим, платежеспособности контрагента.

15.4. Подписанный сторонами договор передаётся ведущему специалисту по экономике и финансам на регистрацию. Договору присваивается регистрационный номер, проставляется дата регистрации. В журнале регистрации договоров указываются его краткое содержание и стороны, подписавшие договор.

15.5. Подпись Главы поселения на договоре заверяется печатью Администрации.

15.6. Количество экземпляров договора указывается в самом договоре.

Первый подлинный экземпляр договора хранится «в Деле» у ведущего специалиста по экономике и финансам.

**16. Порядок использования печатей администрации**

16.1.Для заверения своих документов Администрацией используются: печать Администрации № 1 и № 2.

16.2. Печать Администрации № 1 хранится у управляющего делами, который несёт персональную ответственность за её хранение и использование. Печать Администрации № 2 хранится у Главы поселения, который несёт персональную ответственность за её хранение и использование. В случае отсутствия по уважительной причине (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) Главы поселения, управляющего делами, печать передаётся другому должностному лицу по распоряжению Главы поселения по акту приёма-передачи с отметкой в журнале передачи печати

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

- доверенности на право совершать действия от имени Администрации;

- списки, реестры, перечни;

- уставы, Положения;

- протоколы;

- справки;

- ходатайства, представления;

- штатные расписания;

- акты, сметы;

- распоряжения, постановления Администрации.

Оттиск печати Администрации заверяет подпись Главы поселения и проставляется при наличии подписи ведущего специалиста по финансам и экономике на следующую документацию:

- договоры, соглашения;

- гарантийные письма;

- финансовые документы;

- поручительства;

- образцы оттисков печатей Администрации;

- образцы подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

- доверенности на право получения товарно-материальных ценностей.

Оттиск печати Администрации заверяет подпись ведущего специалиста по финансам и экономике (без подписи Главы поселения) и проставляется на следующую документацию:

- справки централизованной бухгалтерии работникам о зарплате, в т.ч. из архива;

- справки централизованной бухгалтерии работникам о стаже, в т.ч. из архива.

Оттиск печати Администрации заверяет подпись делопроизводителя, а в его отсутствие управляющего делами (без подписи Главы поселения) и проставляется на следующую документацию:

- справки гражданам в военкоматы о захоронении участников войн на территории поселения;

- информационные справки гражданам о местонахождении на территории поселения учреждений, предприятий, организаций;

- другие справки информационного характера.

16.3. Соответствие копии документа подлиннику заверяет управляющий делами. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, проставляется оттиск печати Администрации.

**17. Прохождение муниципальной службы и исполнение**

**обязанностей техническими работниками**

17.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

17.2. Глава поселения является высшим должностным лицом Новониколаевского сельского поселения, избирается на муниципальных выборах, наделяется Уставом собственными полномочиями.

Муниципальные служащие назначаются на муниципальную службу Главой поселения на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных федеральными законами. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы.

 Технические работники принимаются на работу на условиях трудового договора.

 Назначение муниципальных служащих и прием технических работников оформляется распоряжением Администрации.

17.3. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они занимают на момент его проведения.

17.4. Конкурс проводится в соответствии с Положением о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, утвержденным решением Совета Новониколаевского сельского поселения.

17.5. Формирование личных дел и ведение трудовых книжек в Администрации осуществляет управляющий делами.

 17.6.К личному делу муниципального служащего приобщаются:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации;

2) собственноручно заполненная и подписанная муниципальным служащим анкета установленной формы с приложением фотографии;

3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

6) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

7) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

8) копия распоряжения Администрации о назначении на должность муниципальной службы;

9) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

10) копии распоряжений Администрации о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

11) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

12) копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

13) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

14) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

15) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

16) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

17) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

18) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

19) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

20) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

21) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

22) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

23) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

24) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

25) письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела;

26) иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

17.7. Личные карточки муниципальных служащих, технических работников, рабочих (форма Т-2) хранятся в отдельном «Деле».

 17.8. На каждого муниципального служащего и технического работника управляющий делами ведёт одно личное дело.

 17.9. Управляющий делами ведет Реестр муниципальных служащих Администрации.

17.10. Сбор и внесение в личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципального служащего не допускается.

17.11. Денежное содержание муниципальных служащих и технических работников состоит из должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых федеральными законами, законами Томской области,

17.12. Размер и условия оплаты труда муниципальных служащих, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливается муниципальным правовым актом Совета Новониколаевского сельского поселения в соответствии с законодательством РФ и законами Томской области.

 Размер и условия оплаты труда технических работников и рабочих, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливается муниципальным правовым актом Администрации в соответствии с законодательством РФ и законами Томской области.

17.13. Перевод муниципального служащего и технического работника на другую должность производится только с его согласия.

17.14. При переводе муниципального служащего с повышением в должности в пределах Администрации, управляющий делами изучает его профессиональные качества, проводит тестирование, собирает отзывы, характеристики и готовит проект распоряжения Администрации о переводе муниципального служащего.

17.15. При переводе муниципального служащего с понижением в должности управляющий делами вносит письменное представление на имя Главы поселения.

 Глава поселения проводит личное собеседование с работником по мотивам его понижения, в необходимых случаях проводит служебное расследование с письменными заключениями по представленным фактам. В случае письменного согласия работника на перевод с понижением в должности, управляющий делами готовит соответствующий проект распоряжения Администрации.

17.16. В случае отказа муниципального служащего от перевода с понижением в должности проводится аттестация этого работника в соответствии со статьёй 18 Федерального Закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

17.17. При поступлении, переводе и продвижении муниципального служащего по муниципальной службе в распоряжении о поступлении, переводе, увольнении в обязательном порядке указываются наименование должности в соответствии со штатным расписанием, дата назначения, условия оплаты труда и т.п.

17.18. Впервые поступившие на муниципальную службу в Администрацию работники должны быть ознакомлены управляющим делами под роспись со следующими документами:

- Уставом муниципального образования «Новониколаевское сельское поселение»

- Регламентом работы Администрации;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Положением о работе с персональными данными (при необходимости);

- Инструкцией по делопроизводству;

- Должностной инструкцией (положением);

 -Кодексом этики и служебного поведения муниципального служащего Асиновского района

 17.19. Совмещение дополнительной работы с основной муниципальным служащим допускается в рамках пункта 2 статьи 11 Федерального Закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 17.20. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законами Томской области.

Техническим работникам и работникам, замещающим должности рабочих, предоставляется отпуск в соответствие с трудовым законодательством.

 17.21. Муниципальным служащим, техническим работникам, работникам, замещающим должности рабочих, предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

 17.22. Расторжение трудового договора с работниками производится в соответствии с трудовым законодательством, законами Томской области.

 17.23. Муниципальные служащие обязаны соблюдать запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также статьями 12, 12.1 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

 17.24. Муниципальные служащие должны исполнять свои основные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

17.25. Муниципальные служащие должны соблюдать требования к служебному поведению, предусмотренные статьей 14.2 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**18. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент**

18.1. Предложения работников Администрации по изменению и дополнению Регламента подаются управляющему делами.

18.2. Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется постановлением Администрации.