

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО МАНИЛЫ»
ПЕНЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «27» ноября 2019 г. № 62

с. Манилы

**О РЕГЛАМЕНТЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО МАНИЛЫ»**

Постановляю:

Регламент администрации муниципального образования сельского поселения «село Манилы» Пенжинского района Камчатского края и приложение к нему (прилагаются) утвердить.

Глава сельского поселения
Для
документов
«село Манилы»



З.Н. Бровенко

Утверждено
Постановлением Главы администрации
сельского
поселения «село Манилы»

от «27» ноября 2019 г. № 62

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО МАНИЛЫ» ПЕНЖИНСКОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», а также Уставом сельского поселения «село Манилы», муниципальное образование сельское поселение «село Манилы» и администрация сельского поселения «село Манилы» Пенжинского района Камчатского края являются исполнительным органом местного самоуправления и осуществляют свою деятельность под руководством Главы сельского поселения «село Манилы» Пенжинского района Камчатского края (далее - Глава муниципального образования).

1.2. Глава муниципального образования является выборным должностным лицом, возглавляющим деятельность по осуществлению местного самоуправления на территории муниципального образования сельское поселение «село Манилы».

Глава муниципального образования подотчетен Совету депутатов сельского поселения «село Манилы» (далее - Совет депутатов).

1.3. Администрация муниципального образования сельское поселение «село Манилы» Пенжинского района Камчатского края (далее - администрация) является юридическим лицом, осуществляет исполнительно-распорядительные функции в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования сельское поселение «село Манилы» Пенжинского района Камчатского края и

Решениям Совета депутатов. Имеет гербовую печать со своим наименованием, угловой штамп, официальные бланки и расчетные счета в банках.

1.4. Структура администрации разрабатывается Главой муниципального образования в соответствии с действующим Законодательством и утверждается Советом депутатов.

1.5. Глава муниципального образования в пределах своей компетенции издает постановления и распоряжения, которые обязательны к исполнению на территории муниципального образования сельское поселение «село Манилы», по вопросам предметов ведения, отнесенных Законами Камчатского края к исключительной компетенции муниципального образования сельское поселение «село Манилы» на всей территории сельского поселения «село Манилы».

1.6. Заместитель Главы администрации осуществляет свои полномочия в соответствии с Уставом муниципального образования сельское поселение «село Манилы» и распределением обязанностей между работниками администрации.

Предоставление конкретных полномочий и прав заместителю Главы администрации осуществляется на основании распоряжения Главы муниципального образования.

2. Планирование работы

2.1. Глава администрации на основании представленных планов работ и предложений структурными подразделениями один раз в полугодие составляет календарный план мероприятий, проводимых на территории и в учреждениях муниципального образования сельское поселение «село Манилы».

2.2. Изменение утвержденного календарного плана мероприятий допускается только по решению Главы муниципального образования или лица его заменяющего.

2.3. Работники администрации планирование своей работы осуществляют самостоятельно.

3. Подготовка и проведение совещаний

3.1. На совещаниях проводимых Главой муниципального образования, рассматриваются наиболее важные, требующие коллективного обсуждения вопросы социального и экономического развития района, обеспечения его жизнедеятельности. На совещаниях заслушиваются отчеты о работе работников администрации, а также отчеты и информация о ходе выполнения постановлений администрации муниципального образования сельское поселение «село Манилы», Правительства Камчатского края, решений аппаратных и рабочих совещаний.

3.2. Материалы, согласованные со всеми заинтересованными организациями, в чью компетенцию входит обсуждаемый вопрос, и размноженные в необходимом количестве, представляются в администрацию за 5 дней до совещания.

Вопросы, по которым в установленные сроки не представлены необходимые документы и материалы, на совещании не рассматриваются, а руководители, не обеспечившие их своевременное представление, несут персональную ответственность в установленном порядке.

3.3. Вместе с проектом постановления, завизированным руководителем подразделения, ответственным за подготовку, заместитель Главы администрации представляет дополнительную информацию по обсуждаемому вопросу и список лиц, приглашенных на совещание.

При необходимости к проекту постановления прилагаются другие материалы (схемы, диаграммы), раскрывающие содержание вопроса.

3.4. Организационное обеспечение совещания, техническое обслуживание, своевременное оповещение лиц, приглашенных на совещание, возлагается заместителя Главы администрации.

3.5. Документы, принятые на совещании за основу, дорабатываются с учетом высказанных предложений в течение 3-х дней (если не установлено другого срока) и представляются на подпись Главе муниципального образования с визами лиц, участвовавших в их доработке.

3.6. Ведение протоколов, рассылка и контроль за их исполнением осуществляется секретарем-делопроизводителем администрации сельского поселения «село Манилы».

3.7. Тематика, сроки проведения совещаний определяются Главой муниципального образования, заместителем Главы.

Внеплановые совещания осуществляются по согласованию с заместителем Главы.

3.8. На совещаниях, проводимых заместителем Главы администрации, ведение протоколов, рассылка решений и контроль за их исполнением осуществляется секретарем-делопроизводителем администрации сельского поселения «село Манилы».

3.9. Тематика совещаний, проводимых заместителем Главы администрации, определяется им самостоятельно, с учетом предложений руководителей подразделений.

4. Подготовка и издание постановлений и распоряжений

4.1. Постановления администрации - правовые акты, регулирующие наиболее важные вопросы социально-экономического развития и жизнедеятельности населения муниципального образования сельское поселение «село Манилы».

Распоряжения - правовые акты, регулирующие вопросы, носящие оперативный характер.

4.2. Постановления и распоряжения администрации подписываются Главой муниципального образования, а в случае отсутствия - заместителем Главы администрации, на которого распоряжением возложено исполнение обязанностей Главы администрации.

4.3. Приложения к постановлениям (распоряжениям) подписываются также Главой администрации или заместителем Главы администрации по курируемым направлениям деятельности или руководителями подразделений.

4.4. Постановления (распоряжения) не должны противоречить Конституции РФ, Федеральным законам, Указам Президента РФ, Законам Камчатского края, решениям Совета депутатов, Уставу муниципального образования сельское поселение «село Манилы».

Проекты постановлений (распоряжений) должны быть краткими и конкретными, с указанием лиц, на которых возлагается контроль за их исполнением.

Если принимаемое постановление (распоряжение) исключает действие ранее принятых нормативных актов, то оно должно содержать пункт о признании их утратившими силу.

При необходимости в преамбуле принимаемых постановлений (распоряжений) делается ссылка на соответствующие нормативно-правовые акты.

Проекты постановлений не должны превышать 4-х, а распоряжений 2-х страниц машинописного текста через полтора интервала без учета приложений.

4.5. Подготовка постановлений (распоряжений) осуществляется на основании поручений Главы муниципального образования, заместителем Главы администрации или по инициативе работников администрации.

Проекты постановлений (распоряжений) визируются в следующей последовательности:

- руководитель подразделения, готовившего проект;
- главный бухгалтер;
- руководители других заинтересованных организаций;
- зам. Главы администрации;

Должностные лица, разработавшие проект постановления (распоряжения), визируют их и сдают секретарю-делопроизводителю для проверки правильности оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

4.6. При наличии разногласий одновременно с проектом постановления (распоряжения) представляются письменные заключения возражающей стороны, в которых указывается четко сформулированные дополнения или замечания по проекту.

Имеющиеся разногласия должны быть в обязательном порядке рассмотрены заместителем Главы администрации, а в случае их снятия на листе согласования делается запись «Разногласия сняты» и ставится его подпись.

4.7. За своевременность прохождения проектов постановлений (распоряжений), а также за качество их подготовки несут ответственность работники администрации, готовившие документы.

4.8. Подписанные постановления (распоряжения) регистрируются у секретаря и в течение 3-х дней рассылаются исполнителям.

Список рассылки представляет работник, готовивший документ.

5. Ведение делопроизводства

5.1. Корреспонденция, адресованная Главе муниципального образования, а также адресованная работникам администрации принимается и регистрируется секретарем-делопроизводителем администрации.

Документы срочного характера принимаются секретарем-делопроизводителем и доставляются по назначению немедленно, остальная корреспонденция - в течение дня.

5.2. Соглашения, договоры, заключенные Главой муниципального образования, регистрируются и хранятся у секретаря администрации. Контроль за их исполнением возлагается на работников готовивших их.

Соглашения, договоры, заключенные работниками администрации по вопросам ведения, регистрируются и хранятся в администрации.

5.3. Документы в зависимости от их содержания докладываются Главе муниципального образования, заместителю Главы, секретарю-делопроизводителю администрации и в соответствии с резолюцией направляются исполнителям под роспись.

Документы, не прошедшие регистрацию, к рассмотрению не принимаются.

5.4. Резолюция на документе должна быть лаконичной, четкой, конкретной и включать фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора и дату.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей, лицо, обозначенное первым, имеет право созывать соисполнителей, получать необходимую информацию, давать поручения и несет персональную ответственность за исполнение поручения.

5.5. Документы, направляемые в вышестоящие органы государственной власти и управления, печатаются на бланках установленного образца, подписываются Главой муниципального образования, а в случае отсутствия - заместителем Главы администрации, на которого распоряжением возложено

исполнение обязанностей Главы администрации, и передаются на отправку секретарю администрации.

Документы, направляемые от имени администрации муниципального образования сельское поселение «село Манилы» сторонним организациям, подписываются Главой муниципального образования, заместителем Главы администрации.

Документы, направляемые подведомственным организациям, подписываются Главой муниципального образования, заместителем Главы администрации и работникам администрации.

5.6. Документы, касающиеся финансовых обязательств (гарантии, залоги и т.д.), подписываются исключительно Главой муниципального образования после согласования с главным бухгалтером администрации, должностными лицами и службами.

5.7. При выездах в длительные командировки или уходе в отпуск работник администрации обязан сдать все числящиеся за ним документы и ключи от сейфа Главе администрации, отчитаться о находящихся у него на исполнении и требующих оперативного рассмотрения документов и обращений граждан.

5.8. Регистрация поступающих в администрацию секретных документов, доведение их содержания в части, их касающейся, до исполнителей и контроль за их исполнением осуществляется ответственным по ГО и ЧС.

6. Ведение эталонной базы данных правовых актов

6.1. Эталонная база данных (далее - база данных) является информационным ресурсом муниципального образования сельское поселение «село Манилы».

База данных содержит реестр и образы текстов правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «село Манилы».

6.2. В базе данных могут содержаться правовые документы со следующими статусами:

- "ДСП" - для служебного пользования;
- "Не для печати";
- "Нормативный",

- "Общего пользования".

Если статус документа не определен, то считается, что документ имеет статус "Общего пользования".

6.3. В базу данных подлежат включению следующие правовые акты:

- постановления (распоряжения) Главы муниципального образования;
- постановления (распоряжения) администрации муниципального образования;
- соглашения, договоры, зарегистрированные у секретаря-делопроизводителя администрации.
- правовые акты Совета депутатов муниципального образования сельское поселение «село Манилы».

6.4. Правовые акты регистрируются и хранятся у Главы администрации. Инициаторы принятия правового акта передают Главе администрации электронную и бумажную копии документа.

7. Рассмотрение писем и заявлений,

организация приема граждан по личным вопросам

7.1. Регистрация поступающих в администрацию писем и заявлений граждан производится специалистом-делопроизводителем администрации сельского поселения «село Манилы».

Анонимные обращения рассмотрению не подлежат.

7.2. В день регистрации корреспонденция (с учетом ее содержания и в соответствии с распределением обязанностей между руководителями администрации) докладывается Главе муниципального образования, заместителю Главы администрации, секретарю-делопроизводителю, а затем согласно резолюции направляется исполнителям.

О направлении писем и заявлений на рассмотрение в соответствующие подразделения сообщается автору.

Не допускается направление писем и жалоб на рассмотрение должностным лицам, действия которых в них обжалуются.

7.3. Обращения граждан рассматриваются в месячный срок. Письма и заявления, не требующие углубленного изучения и проверки, исполняются безотлагательно, а когда по ним необходимо разбирательство или изучение дополнительных материалов, рассмотрение может быть продлено на срок более месяца. В этом случае заявитель уведомляется письменно о продлении срока рассмотрения документа.

7.4. Письма и заявления военнослужащих и членов их семей рассматриваются безотлагательно, но не позднее 7 дней со дня регистрации, а когда для их разрешения необходимо проведение специальной проверки, требование дополнительных материалов, срок может быть продлен, но не более чем на 15 дней.

7.5. Письма и заявления депутатов Государственной Думы, краевой Думы, Совета депутатов рассматриваются Главой муниципального образования, заместителем Главы администрации в первоочередном порядке.

7.6. На каждое обращение автору дается ответ, подписанный Главой муниципального образования или одним из руководителей администрации. Если в ответе затрагиваются правовые вопросы, то он согласовывается с юристом.

Повторные обращения, на которые ранее давались аргументированные ответы, с разрешения Главы муниципального образования, заместителя Главы администрации могут в дальнейшем не рассматриваться, о чем сообщается заявителю.

7.7. Ответы в вышестоящие органы подписываются Главой муниципального образования, а в случае отсутствия заместителем Главы администрации, на которого распоряжением возложены исполнения обязанностей Главы администрации.

7.8. Прием граждан в администрации проводится по утвержденному графику, кроме выходных и праздничных дней.

7.9. Обращения, высказанные гражданами на личном приеме у специалиста по работе с обращениями граждан, регистрируются в карточках установленного образца.

Если посетитель оставил письмо, оно передается секретарю-делопроизводителю, регистрируется и рассматривается в обычном порядке. В карточке делается запись «Оставлено письмо».

7.10. Специалист по работе с обращениями граждан осуществляет контроль за своевременным и качественным рассмотрением устных и письменных обращений граждан.

8. Порядок организации контроля за исполнением Служебных документов

8.1. Контролю подлежат:

Нормативные акты вышестоящих органов государственной власти, поручения по ним работникам администрации, в которых содержатся вопросы, относящиеся к компетенции муниципального образования сельское поселение «село Манилы» Пенжинского района Камчатского края.

Постановления (распоряжения) Главы муниципального образования.

Постановления (распоряжения) администрации муниципального образования.

Решения Совета депутатов.

Служебные документы, требующие исполнения или ответа.

Контроль за их исполнение осуществляют заместитель Главы администрации с учетом распределения между руководителями должностных обязанностей и резолюции Главы муниципального образования.

Организационно-техническую работу по контролю и проверке исполнения вышеперечисленных документов ведет секретарь-делопроизводитель администрации.

8.2. Контроль за исполнением документов с поручениями Главы администрации осуществляет лицо, ответственное за делопроизводство.

Работники администрации должны обеспечивать оперативное рассмотрение документов, вести контроль за их качественным исполнением.

8.3. Документы исполняются в сроки, указанные в резолюции, но не более одного месяца, срок исполнения исчисляется со дня регистрации, а по нормативным актам, если срок не определен в самом документе или руководством, - с даты поступления документа к исполнению.

Документы с пометкой «Срочно» исполняются в течение трех рабочих дней.

Если возникает необходимость продления срока, исполнителем представляется предложение о новом сроке.

8.4. По каждому поручению представляется информация об исполнении, в которой должны быть отражены конкретные результаты работ по исполнению, вносится предложение о снятии с контроля исполненных поручений. Могут также вноситься другие предложения и замечания.

8.5. Контроль за выполнением документов осуществляется путем проверки на местах рассмотрения их на совещаниях у Главы муниципального образования.

8.6. Ответственность за выполнение поручений по документам в установленные сроки несут исполнители.

Если поручения по документам адресованы одновременно нескольким должностным лицам, ответственность за своевременную подготовку и предоставление информации об исполнении несет должностное лицо, указанное первым.

8.7. Документ снимает с контроля лицо, давшее поручение, либо его заместитель. Постановление (распоряжение) снимается с контроля по представлению секретаря только Главой муниципального образования.

9. Работа с кадрами

9.1. Заместитель Главы администрации назначается на должность и освобождается от должности только Главой муниципального образования.

9.2. Специалисты администрации назначаются на должности Главой муниципального образования и проверяются на предмет соответствия кандидатур квалификационным требованиям по образованию и стажу работы, предъявляемым к соответствующей должности.

Прием на работу в администрацию, осуществляется в соответствии с законодательством о труде.

Назначение на должность и освобождение от должности оформляется распоряжением по кадрам.

10. Награждение Почетной грамотой Главы муниципального образования сельское поселение «село Манилы».

10.1. Почетная грамота Главы муниципального образования сельское поселение «село Манилы» (далее - Почетная грамота) является поощрением за высокие достижения в решении социально-экономического развития поселения, успешную деятельность в органах местного самоуправления поселения, осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан.

10.2. Почетной грамотой награждаются граждане, заслужившие известность благодаря существенному вкладу в развитие муниципального образования сельское поселение «село Манилы».

Награждение производится постановлением Главы муниципального образования.

Учет и регистрация награждения осуществляется секретарем-делопроизводителем администрации.

Руководители предприятий, организаций и учреждений, руководители подразделений администрации муниципального образования сельское поселение «село Манилы» после согласования с заместителем Главы администрации, курирующими соответствующие направления деятельности, направляют ходатайство о награждении секретарю-делопроизводителю администрации.

Согласование должно быть документально оформлено до внесения ходатайства о награждении.

10.3. Материалы по награждению представляются не позднее, чем за 10 дней до вручения. Материалы, представленные с нарушением указанного срока, рассмотрению не подлежат.

10.4. Лица, награжденные Почетной грамотой, могут вновь представляться к награждению не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

10.5. Вручение Почетной грамоты производится Главой муниципального образования либо по его поручению иными лицами.

11. О гербовой печати

11.1. Гербовой печатью заверяются подписи Главы муниципального образования, заместителя Главы администрации, согласно перечню документов, подлежащих утверждению.

11.2. Ответственность за хранение, учет, законность пользования гербовой печатью администрации возложено на Главу муниципального образования.

11.3. Гербовая печать проставляется таким образом, чтобы оттиск затрагивал наименование должности и подлинную подпись лица, подписавшего документ.

12. Организация пропускного режима в рабочее время, выходные и праздничные дни

12.1. Пропуск сотрудников в помещение администрации в выходные и праздничные дни осуществляется по предварительному оповещению Главы муниципального образования.

12.2. При проведении совещаний, заседаний Совета депутатов, работа с делегациями работников, отвечающим за данное мероприятие, составляется список участников.

12.3. Пропуск в здание рабочих, производящих ремонтные и другие хозяйственные работы, осуществляется по предварительному оповещению Главы муниципального образования.

12.4. Вынос имущества из здания администрации производится по документу установленного образца с подписью Главы муниципального образования.

Регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

1. Сводки и информации, присланные для сведения.
2. Учебные программы, планы,
3. Рекламные извещения,
4. Поздравительные письма, пригласительные билеты.
5. Печатные издания.
6. Планы работ.

Регламенту

СТРУКТУРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО МАНИЛЫ» ПЕНЖИНСКОГО РАЙОНА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

1. Глава Администрации
2. Заместитель Главы Администрации
3. Специалист
4. Специалист
5. Главный бухгалтер
6. Секретарь-делопроизводитель
7. Уборщица служебных помещений
8. Водитель
9. Рабочий

Регламенту

ЕДИНЫЙ ПОДХОД К ОФОРМЛЕНИЮ СОЗДАВАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО МАНИЛЫ» ПЕНЖИНСКОГО РАЙОНА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

1. Постановления Главы администрации муниципального образования
Сельское поселение «село Манилы» Пенжинского района Камчатского края

Постановления Главы администрации муниципального образования
Сельское поселение «село Манилы» Пенжинского района Камчатского края
печатаются на бланке установленной формы.

Постановление Главы администрации муниципального образования
Сельское поселение «село Манилы» Пенжинского района Камчатского края
имеет следующие реквизиты:

1.1. Наименование вида акта

Администрация муниципального образования Сельское поселение «село
Манилы»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(печатаются в разрядку)

2. Дата и номер

Проставляются после подписания документа и оформляются цифровым способом.

3. Заголовок

Пишется с прописной буквы и отвечает, как правило, на вопрос: о чем (о ком) издан документ? Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 интервал.

4. Текст

Отделяется от заголовка 2 - 3 интервалами (допускается уменьшение интервалов между реквизитами "Заголовок", "Текст", "Подпись" при необходимости размещения текста постановления на одной странице).

Текст постановления печатается шрифтом размером N 14 через межстрочный интервал 18 пт.

Текстовая часть постановления может подразделяться на преамбулу и постановляющую часть.

Преамбула в постановлении завершается словом "постановляю", которое печатается в разрядку.

При наличии пунктов в тексте постановления они оформляются арабскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые оформляются арабскими цифрами.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятое постановление, должны строиться на основе структуры основного нормативного акта.

При наличии приложений к постановлению в тексте документа на них обязательно делается ссылка. Допускается печатать фамилии прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности при подготовке постановлений по вопросам награждения Почетной грамотой Главы муниципального образования "село Манилы" Камчатского края (в других случаях - не рекомендуется).

5. Подпись

Отделяется от текста 3 интервалами.

Состоит из слов и.о. Главы администрации муниципального образования сельское поселение «село Манилы» Пенжинского района Камчатского края (инициалы, фамилия), печатается в 2 строки.

Например: Глава муниципального образования

Сельское поселение «село Манилы» З.Н. Бровенко

или

И.о. Главы муниципального образования

Сельское поселение «село Манилы» Л.В. Снижко

печатается в две строки через 1 межстрочный интервал.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

6. Приложения

Приложения к постановлению Главы муниципального образования сельского поселения «село Манилы» Камчатского края оформляются на отдельных листах бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое -20 мм, правое -10 мм, верхнее -15 мм и нижнее -20 мм.

Текст приложения печатается шрифтом размером № 14 через межстрочный интервал 18 пт.

В приложениях к постановлению помещаются положения, регламенты, перечни, списки, образцы документов и др. Если в тексте постановления дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется прописными буквами слово «приложение», ниже через межстрочный интервал 18 пт от этого слова дается ссылка на постановление. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.