

## **РЕГЛАМЕНТ**

работы администрации Копанищенского сельского поселения

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок организационного, информационного, документационного обеспечения сельского поселения (далее администрация), а также регулирует ее взаимоотношения с муниципальными предприятиями.

1.2. Администрация согласно Уставу Копанищенского сельского поселения является исполнительно-распорядительным органом.

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

Администрация обладает правами юридического лица.

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

1.5. Штатное расписание утверждается главой администрации поселения.

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

1.7. Работники администрации, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе на должностях муниципальных полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления, являются муниципальными служащими.

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

1.8. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются главой администрации.

1.9. Для технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в штатное расписание администрации устанавливаются должностные муниципальные служащие.

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

### **2. Планирование работы администрации**

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

Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов, предусматривающих мероприятия по реализации экономического развития Копанищенского сельского поселения на определенные периоды, а также включающих мероприятия по исполнению федерального законодательства и законов Воронежской области, целевых программ Копанищенского сельского поселения социально-экономического развития Копанищенского сельского поселения.

Текущее планирование осуществляется путем принятия текущих (месячных или недельных) планов работ администрации по основным мероприятиям.

2.2. План работы администрации содержит:

- наименование мероприятия;
- дату и время проведения;
- ответственных лиц;

- 4.3. Проекты должны быть тщательно отредактированы, иметь ясное изложение существа вопроса, четко сформулированное точное и однозначное восприятие изложенной информации; содержать необходимый набор справочных и технических дополнения или отменяющим ранее принятые документы, должны быть приложены копии изменяемых муниципальных
- 4.4. Проекты постановлений, распоряжений исполнение которых связано с расходованием средств бюджета Копанище с главным бухгалтером.
- 4.5. Визирование правового акта осуществляется на оборотной стороне подлинного экземпляра документа.
- 4.6. Если проекты муниципальных правовых актов содержат поручения, в них должен быть указан срок их исполнения
- 4.7. В случае если проект муниципального правового акта готовится с приложением, то приложение подписывается и
- 4.8. Изданные правовые акты подлежат обязательной регистрации путем присвоения порядковых номеров по единой в конце раздельно для постановлений и распоряжений.
- 4.9. Подлинники постановлений и распоряжений, заверенные печатью в течение 5 лет хранятся в администрации, а за постоянное хранение.
- 4.10. Нормативные правовые акты главы администрации, затрагивающие права и свободы человека и гражданина, под опубликованию на официальном сайте администрации поселения.

## **5. Порядок взаимодействия администрации и Совета народных деп**

- 5.1. Администрация Копанищенского сельского поселения и Совет народных депутатов взаимодействуют исходя из интересов и задач в решении вопросов местного значения.
- 5.2. Сотрудники администрации оказывают депутатам Совета народных депутатов информационно-техническую и консультационную помощь, представляют им необходимую информацию.
- 5.3. Перечень проектов нормативных правовых актов, требующих рассмотрения в Совете народных депутатов формируется внесением вопросов в повестку дня заседания Совета народных депутатов.
- 5.4. Проекты решений направляются председателю Совета народных депутатов в срок, не позднее, чем за 10 дней до дня рассмотрения в Совет народных депутатов.
- 5.5. Проект решения проходит стадии визирования, правовую и финансовую экспертизы.
- 5.6. При подготовке проектов решений должны соблюдаться правила, установленные нормативными правовыми актами регламентирующими делопроизводство в органах местного самоуправления. Проекты должны быть тщательно отредактированы, иметь ясное изложение существа вопроса, четко сформулировать и обоснованные цели, обеспечивающие точное и однозначное восприятие изложенной информации.
- 5.7. Решения, принятые на сессии Совета народных депутатов, после их регистрации направляются в администрацию.

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

- 6.1. Глава администрации Копанищенского сельского поселения заключает договоры и соглашения с общественными организациями, экономическим, хозяйственным и другим вопросам, не требующим рассмотрения на сессии Совета народных депутатов.
- 6.2. Подписанные главой администрации договоры и соглашения фиксируются в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера. Нумерация ведется в пределах календарного года. Подпись главы администрации заверяется печатью администрации.

## **7. Контроль за исполнением документов**

7.1. В администрации Копанищенского сельского поселения контролю подлежат исполнение:

- нормативных актов Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов Лискинского муниципального образования;
- поручений главы;
- обращений органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации;
- обращений органов государственной власти и должностных лиц;

8.2. Вся поступившая корреспонденция проверяется на правильность доставки, затем вскрывается, проверяется наличие обнаруженных повреждений, факты отсутствия документов или приложений к ним сообщаются отправителям документов как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время адресованная или доставленная ошибочно, возвращается или пересылается в учреждение, которому она предназначена; исключением документов, поступивших по электронной почте, подлежат возврату.

8.3. Все полученные документы сортируются по срочности. Телеграммы и другие срочные документы доставляются а,

8.4. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих органов государственной власти, характеру, решения или ответа.

8.5. На всех входящих документах **в нижнем углу справа на первой странице** документа проставляется регистрационный номер документа.

Регистрации не подлежат периодические сводки и другие документы информационного характера:

- незаполненные формы и бланки;
- поздравительные письма, телеграммы;
- пригласительные билеты;
- газеты, журналы, рекламные проспекты, открытки, плакаты;
- оперативные сводки и бюллетени;
- формы и бланки статотчетности.

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

В графе «Корреспондент» записывается название организации, откуда поступил документ, дата и индекс, присвоенный

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

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

В графе «Исполнитель» - сведения об ответственном исполнителе.

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

8.7. После регистрации служебные документы передаются на рассмотрение руководителю.

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

8.8. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях. Резолюция на документе проставляется на самой необходимости на любой свободной от текста площади (кроме полей) первого листа документа. Резолюция должна содержать – указание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, личную подпись и дату.

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

Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в свою очередь должны обеспечить своевременное и качественное исполнение указания руководителя.

8.10. Документы с резолюцией главы администрации подлежат обязательному возврату для контроля исполнения виз

Как правило, на документе не должно быть более одной резолюции. Последующие резолюции необходимы, когда в ни

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

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

9.2. Контроль за исполнением служебных документов осуществляет глава администрации.

9.3. Служебные документы исполняются в указанный в резолюции срок, который исчисляется с момента поступления

10.7. Письма и обращения граждан, поступившие в администрацию рассматриваются в сроки, определенные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **11. Порядок обработки и хранения документов**

11.1. Упорядочение, описание, хранение и использование документов администрации проводится в соответствии с «Описанием типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения».

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

## **12. Организация приема граждан.**

12.1. Прием граждан главой Копанищенского сельского поселения проводится в первый понедельник каждого месяца.

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

## **13. Встречи с населением**

13.1. В соответствии с Уставом Копанищенского сельского поселения глава отчитывается перед жителями о деятельности администрации, либо через средства массовой информации.

13.2. Встречи главы с населением проходят два раза в год. При необходимости могут проводиться дополнительные внеплановые встречи.

13.3. Во встречах главы с жителями также принимают участие руководители муниципальных и иных предприятий, действующих на территории поселения.

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

## **14. Ответственность за нарушение регламента**

14.1. Ответственность за организацию работы сотрудников администрации, соблюдение ими внутреннего трудового распорядка, сохранность имущества и документации возлагается на главу администрации Копанищенского сельского поселения.