

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕРДНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГЛИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от " 22 "июня 2018 г. № 29

Об утверждении Регламента

Администрации Бердниковского

сельского поселения Глинковского

района Смоленской области

В целях организации деятельности Администрации Бердниковского сельского поселения Глинковского района Смоленской области, руководствуясь Уставом Бердниковского сельского поселения Глинковского района Смоленской области

Администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации Бердниковского сельского поселения Глинковского района Смоленской области.
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Бердниковского сельского поселения

Глинковского района Смоленской области Г.Н.Рябенкова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Бердниковского сельского поселения Глинковского района Смоленской области от «22 » июня 2018 г. № 29 |

**РЕГЛАМЕНТ**

Администрации муниципального образования

Бердниковского сельского поселения Глинковского района

Смоленской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент Администрации Бердниковского сельского поселения Глинковского района Смоленской области (далее - Регламент) определяет организацию работы и документационное обеспечение деятельности Администрации Бердниковского сельского поселения Глинковского района Смоленской области (далее - Администрация). Регламент является нормативным документом, регулирующим порядок деятельности Администрации, порядок подготовки проектов правовых актов Главы муниципального образования Бердниковского сельского поселения Глинковского района Смоленской области (далее - Глава муниципального образования) и работы с документами в Администрации.

1.2. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, Уставом Бердниковского сельского поселения Глинковского района Смоленской области (далее – Устав, и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Регламентом.

1.3. Администрация является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования Бердниковского сельского поселения Глинковского района Смоленской области и обеспечивает реализацию вопросов местного значения в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством и Уставом.

1.4. Администрация в пределах своей компетенции и в установленном порядке осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти, в том числе их территориальными подразделениями; органами исполнительной власти Смоленской области; иными государственными органами; органами и должностными лицами других муниципальных образований Смоленской области; организациями всех организационно-правовых форм.

**1.5.** Администрация обладает правами юридического лица.

1.6. Структура Администрации утверждается решением Совета депутатов Бердниковского сельского поселения.

В структуру Администрации входят:

а) Глава муниципального образования;

б) старший менеджер

в) бухгалтер,старший инспектор

г) инспектор

1.7. Руководство деятельностью Администрации осуществляет Глава муниципального образования на принципах единоначалия в соответствии с Уставом муниципального образования.

1.8. Глава муниципального образования определяет основные направления деятельности Администрации, организует, координирует и контролирует ее работу в соответствии с Уставом муниципального образования.

1.9. Обязанности работников Администрации регулируются должностными инструкциями, которые утверждаются Главой муниципального образования.

1.10 Основными формами деятельности Администрации являются еженедельные совещания, оперативные совещания, заседания коллегиальных органов при Администрации, на которых рассматриваются вопросы местного значения муниципального образования, состояние выполнения программ социально-экономического развития муниципального образования и планов работы Администрации, принимаются решения по оперативным вопросам.

**2. Планирование деятельности**

**Администрации Бердниковского сельского поселения Глинковского района Смоленской области**

**2.1.** Одним из основных организационно-правовых методов деятельности Администрации по осуществлению закрепленных за ней функций и полномочий является планирование.

**2.2.** Работа Администрации строится на основе перспективного и текущего планирования.

2.3. Перспективный план работы Администрации составляется на календарный год и утверждается Главой муниципального образования не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала планируемого года.

2.4. Текущий план работы Администрации составляется на месяц и формируется на основе перспективного плана Администрации, утверждается Главой муниципального образования не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала планируемого месяца.

2.5**.** При подготовке проектов планов работы Администрации учитываются предложения Совета депутатов, общественных объединений, расположенных и действующих на территории муниципального образования.

2.6. Перенос сроков рассмотрения или исключение из планов работы Администрации запланированных вопросов производится только с согласия Главы муниципального образования, а в его отсутствие – лица, его замещающего, в срок не менее 3 рабочих дней до даты рассмотрения указанных вопросов.

2.7. Коллегиальные органы, образуемые при Администрации, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

**3. Порядок подготовки, принятия и регистрации**

**нормативных правовых актов**

3.1. Глава муниципального образования в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Смоленской области, Уставом Бердниковского сельского поселения Глинковского района Смоленской области, нормативными правовыми актами Совета депутатов Бердниковского сельского поселения Глинковского района Смоленской области по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий, издает постановления Администрации Бердниковского сельского поселения Глинковского района Смоленской области.

Постановления издаются по вопросам:

- исполнения федеральных законов, указов, распоряжений и поручений  
Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, других федеральных органов  
государственной власти;

- исполнения законов Смоленской области, постановлений и  
распоряжений Администрации Смоленской области, решений представительного органа и решений суда, вступивших в законную силу;

* социально-экономического развития поселения;
* утверждение штатной численности аппарата  
   Администрации;
* по другим оперативным, организационным и правовым вопросам в  
  процессе осуществления своих функций.

По вопросам деятельности Администрации Бердниковского сельского поселения Глинковского района Смоленской области Глава муниципального образования издает распоряжения Администрации Бердниковского сельского поселения Глинковского района Смоленской области.

Правовые акты по вопросам назначения на должности лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации, предоставления отпусков, премирования, оформления командировок, выплат по листам временной нетрудоспособности, другим кадровым вопросам, не носящих нормативного характера, издаются в форме распоряжений Главы муниципального образования Бердниковского сельского поселения Глинковского района Смоленской области (далее – распоряжение).

Глава муниципального образования принимает также иные официальные документы: обращения, заявления, послания и другие акты, не имеющие нормативного характера.

3.2. Проекты постановлений и распоряжений могут вноситься депутатами Совета депутатов Бердниковского сельского поселения Глинковского района Смоленской области, общественных объединений, расположенных и действующих на территории муниципального образования, инициативными группами граждан.

3.3. Оформление правовых актов осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

На первой странице проекта правового акта в правом верхнем углу машинописным способом ставится слово «ПРОЕКТ». Оформление проектов правовых актов на бланках не допускается.

3.4. Проект постановления или распоряжения должен иметь заголовок к тексту, который в краткой форме отражает содержание текста и (или) основную мысль правового акта.

3.5. При необходимости для полноты изложения вопроса в проектах правовых актов могут содержаться ссылки на акты федерального и областного законодательства, а также воспроизводиться отдельные их положения, которые должны иметь ссылки на эти законодательные акты.

3.6. При подготовке проектов правовых актов должны учитываться ранее принятые решения во избежание противоречий или повторений.

3.7. Одновременно с разработкой проекта правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных правовых актов или их частей.

Если проект правового акта исключает действие ранее изданных по этому вопросу правовых актов в целом либо в части, он должен содержать указание о признании их утратившими силу полностью или частично либо об их частичном изменении.

Изменения и дополнения, вносимые в правовой акт, оформляются правовым актом того же вида, в каком издан основной документ.

3.8. Если при подготовке проекта правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, а также, если в акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют его чтение и применение, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый правовой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных правовых актах положения.

3.9. Не допускается принятие повторных правовых актов, если не выполнены ранее изданные по тому же вопросу акты, кроме случаев, когда необходимость принятия нового правового акта продиктована изменением обстоятельств. Не допускается принятие правовых актов, полностью дублирующих акты федерального и областного законодательства.

3.10. Правовые акты после их подписания Главой муниципального образования направляются специалисту, ведущему делопроизводство, который осуществляет регистрацию, хранение, снятие копий и рассылку.

3.11. Размножение и рассылка правовых актов производится в течение 3 дней после их подписания Главой муниципального образования и регистрации, а срочных - в день подписания.

3.12. Копии нормативных правовых актов во всех случаях в обязательном порядке направляются:

- в прокуратуру Глинковского района;

- в адрес органов, организаций, должностных лиц и граждан, указанных для рассылки .

3.13. Каждый принятый правовой акт заносится в специальную книгу регистрации правовых актов с присвоением ему порядкового номера и указанием полного наименования, даты регистрации.

Подлинники правовых актов со всеми необходимыми документами формируются в папки. Все подлинники правовых актов хранятся специалистом, осуществляющим делопроизводство, в течение двух лет, после чего сдаются в архив Администрации.

3.20. Порядок подготовки, согласования, принятия, регистрации и хранения документов, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, а также аналогичной информации, хранящейся в электронной форме, определяется отдельным правовым актом Главы муниципального образования.

**4. Порядок подготовки и проведения совещаний, семинаров, заседаний коллегиальных органов при Администрации муниципального образования**

**«Глинковский район» Смоленской области**

4.1. В Администрации проводятся:

- ежемесячные совещания ;

- оперативные совещания ;

- семинары, заседания коллегиальных органов при Администрации;

Внеочередные совещания проводятся по мере необходимости по решению Главы муниципального образования.

4.2. Подготовка совещаний и семинаров предусматривает следующие этапы:

- определение тематики;

- формирование повестки дня;

- определение целей и задач совещания;

- регламент совещания;

- состав участников совещания;

- место проведения и подготовка помещения.

4.3. Организационную подготовку совещаний у Главы муниципального образования, обеспечение явки приглашенных участников, оформление протоколов осуществляет работник Администрации по поручению Главы муниципального образования.

4.4. Состав участников совещания определяется Главой муниципального образования не позднее чем за 3 дня до даты проведения совещания.

4.5. По результатам совещаний вырабатываются конкретные решения и (или) рекомендации, определяются лица, на которых возлагается контроль исполнения решений совещания. Решения, принимаемые на совещании, могут служить основанием для издания правовых актов Главы муниципального образования.

4.5. Ответственным работником Администрации, в течение 2 рабочих дней оформляется протокол совещания с указанием формулировки поручения, исполнителей, срока исполнения.

4.6. Все подлинники протоколов совещаний с участием Главы муниципального образования и материалы к ним хранятся специалистом, осуществляющим делопроизводство.

4.7. Семинары, заседания коллегиальных органов при Администрации проводятся в соответствии с планами работы Администрации, планами работы указанных органов или по мере необходимости.

**5. Коллегиальные органы при Администрации**

**Бердниковского сельского поселения**

**Глинковского района Смоленской области**

5.1. Для обеспечения эффективной работы Администрации, выработки оптимальных управленческих решений при Администрации могут создаваться координационные, совещательные и иные коллегиальные органы, не являющиеся структурными подразделениями Администрации (далее – коллегиальные органы).

5.2. Коллегиальные органы, образуемые при Администрации для обеспечения согласованных действий органов и других структурных подразделений Администрации при решении определенного круга задач, именуются комиссиями.

5.3. Образование, реорганизация и ликвидация комиссий, утверждение их руководителей и состава, определение задач осуществляются правовыми актами Главы муниципального образования.

Сферы деятельности и полномочия комиссий определяются правовыми актами Главы муниципального образования об их образовании или положениями о них.

5.4. Комиссии формируются на представительной основе. Они возглавляются Главой муниципального образования или его заместителями.

В состав комиссий в зависимости от возложенных на них задач включаются представители органов и других структурных подразделений Администрации, общественных объединений, расположенных и действующих на территории муниципального образования; расположенных на территории муниципального образования предприятий, учреждений, организаций, не являющихся муниципальными; другие лица.

Члены комиссий осуществляют свою деятельность на общественных началах и принимают личное участие в их заседаниях без права замены.

5.5. Решения комиссий оформляются протоколами, а при необходимости реализуются в виде проектов постановлений и распоряжений Главы муниципального образования.

Оформление и рассылка протоколов (выписок из них) осуществляется органами и другими структурными подразделениями Администрации, обеспечивающими деятельность комиссий.

**6. Организация работы с документами**

**и контроль за их исполнением**

6.1. Порядок подготовки, оформления, регистрации и рассылки служебных документов (далее – документы) регламентируется Инструкцией по делопроизводству и настоящим Регламентом.

Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в Администрации возлагается на старшего инспектора.

6.2. Все документы, поступившие в Администрацию, принимаются, вскрываются (за исключением адресованной «Лично») и регистрируются в журнале «Входящая информация» старшим инспектором Администрации и в тот же день направляются на рассмотрение Главе муниципального образования, а в его отсутствие – лицу, его замещающему.

О поступлении телеграмм и других срочных документов специалист незамедлительно извещает Главу муниципального образования.

6.3. Порядок рассмотрения документов отражается в резолюции. В соответствии с резолюцией Главы муниципального образования документы направляются для исполнения или ознакомления исполнителю (ям).

Резолюция должна содержать ясное и четкое указание об исполнении документа, конкретные поручения, фамилии исполнителей и сроки исполнения, а при необходимости – указание «контроль» за исполнением документа.

6.4. В случае необходимости подготовки ответа:

- резолюция «Для ответа» указывает на необходимость подготовки и отправки ответа корреспондентам и заявителям непосредственно исполнителем, копия ответа вместе с копией поступившего документа направляется должностному лицу, подписавшему резолюцию;

- резолюция «Для подготовки проекта ответа» определяет необходимость подготовки проекта ответа и направления его вместе с поступившими документами в адрес должностного лица, подписавшего резолюцию. При этом прохождение проектов ответов по цепи исполнителей должно точно соответствовать обратному порядку направления резолюций.

6.5. После рассмотрения корреспонденции Главой муниципального образования она возвращается специалисту для дальнейшей организации работы с ними, в соответствии с наложенной на документ резолюцией и соответствующими поручениями. Срок рассмотрения документов должен составлять, как правило, не более одного рабочего дня.

Специалист доводит документы до лиц, ответственных за исполнение.

6.6. Если в резолюции указано несколько исполнителей, документ копируется, подлинный экземпляр документа с резолюцией направляется первому лицу, копии передаются каждому исполнителю.

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

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

При отсутствии в резолюции указания конкретного срока исполнения документа – исполнение должно быть осуществлено в течение одного месяца со дня его регистрации.

6.7. Контроль исполнения документов, поступающих в Администрацию, осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения указанных в них поручений.

6.8. Основанием для постановки документа на контроль является резолюция Главы муниципального образования о постановке на контроль.

6.9. Контроль исполнения документов осуществляет специалист.

6.10. Документ считается исполненным, когда решены все поставленные в нем вопросы.

6.11. Исходящие документы, подписанные Главой муниципального образования или лицом его замещающим, регистрируются работником Администрации в журнале «Исходящие документы» и рассылаются адресатам.

6.12. Исходящие документы (письма, справки, информации, отчеты и другие виды документов) печатаются в двух экземплярах для направления адресату и в дело. **7. Порядок работы с обращениями граждан**

7.1. Работа с обращениями граждан ведется в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Учет и контроль своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан ведет ответственный работник Администрации.

Письменные обращения граждан, поступившие в Администрацию, регистрируются в журнале «Регистрация обращений граждан» и представляются Главе муниципального образования, после чего с его резолюцией направляются для рассмотрения соответствующему должностному лицу Администрации, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

7.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностных лиц Администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение.

7.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7.5. Администрация или должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

7.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования, должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

7.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.8. Письменное обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу Администрации в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае запрашивания необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, Глава муниципального образования, должностное лицо Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней.

7.9. Ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования, регистрируется в журнале «Исходящая документация» и рассылается адресатам.

7.10. Личный прием граждан в Администрации, ее органах и других структурных подразделениях проводится Главой муниципального образования и уполномоченными на то лицами.

7.11. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.12. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Регламентом.

7.13.. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

7.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**8. Порядок приема, увольнения работников Администрации**

**Бердниковского сельского поселения Глинковского района Смоленской области, предоставления им отпуска, командировки**

8.1. Назначение на должность и освобождение от должности работников Администрации осуществляется в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службы в Российской Федерации», областными законами, Уставом муниципального образования.

8.2. При поступлении на работу в Администрацию работник представляет следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на работу;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме;

- паспорт;

- трудовую книжку;

- документ об образовании;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- другие документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Назначение работника на должность и освобождение его от должности оформляются постановлением (распоряжениям) Администрации Бердниковского сельского поселения.

8.4. В постановлении (распоряжении) Администрации Бердниковского сельского поселения о назначении работника на должность должны быть указаны:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием;

- дата назначения;

- условия оплаты труда;

- другие условия, определяемые действующим законодательством.

В распоряжении Администрации Бердниковского сельского поселения об освобождении работника от должности указываются дата освобождения и основания прекращения трудового договора со ссылкой на статью Трудового Кодекса Российской Федерации.

При освобождении работника от должности его личное дело сдается на постоянное хранение в архив.

8.5. Ведение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными Правительством Российской Федерации.

8.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Администрации определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Главой муниципального образования не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.7. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска, их продолжительность регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством.

8.8. Основанием для командировки работника Администрации является телефонограмма, письменный или устный вызов.

Командирование работника Администрации за пределы района осуществляются в соответствии с распоряжением Главы муниципального образования.

**9. Распорядок работы Администрации муниципального образования**

**Бердниковского сельского поселения Глинковского района**

**Смоленской области**

9.1. Работникам Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для женщин, 40 часов для мужчин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормативная продолжительность рабочего дня составляет для женщин – 7 часов 12 минут, для мужчин - 8 часов в день. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

9.2. Режим работы в Администрации устанавливается в следующих пределах:

- начало работы – 9 часов 00 минут;

- окончание работы для женщин – 17 часов 12 минут;

- окончание работы для мужчин – 18 часов 00 минут;

-накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;

- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

**10. Использование печатей и штампов**

10.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используются гербовые и другие печати.

10.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождения и исполнения документов, других отметок справочного характера применяются мастичные (резиновые) штампы.

10.3. Администрация имеет печать, содержащую изображение герба Российской Федерации, а также полное наименование указанного органа (гербовая печать).

10.4. Гербовая печать Администрации проставляется на подпись Главы муниципального образования.

10.5. Гербовая печать Администрации хранится у Главы муниципального образования.

10.8. Печати и штампы должны хранятся в несгораемых металлических шкафах и сейфах.

10.9. Ответственность и контроль соблюдения порядка использования и хранения печатей и штампов возлагаются руководителя.