#

 Грива сикт Администрация

овмöдчöминса администрация сельского поселения «Грива»

 ТШÖКТÖМ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 30 декабря 2016 г. № 37 - Р

Об утверждении Регламента

работы администрации

муниципального образования

сельского поселения «Грива»

Руководствуясь Уставом сельского поселения «Грива», в целях упорядочения деятельности администрации муниципального образования сельского поселения «Грива» и повышения эффективности её работы,

1. Утвердить Регламент работы администрации муниципального образования сельского поселения «Грива» согласно приложению.

2. Специалисту администрации сельского поселения «Грива» ознакомить работников администрации с настоящим распоряжением под роспись.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава сельского поселения «Грива» А. В. Зырянов

Приложение

 к распоряжению администрации

сельского поселения «Грива»

 от 30 декабря 2016 года № 37-Р

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы администрации**

**муниципального образования сельского поселения «Грива»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования сельского поселения «Грива» - администрации сельского поселения «Грива».

1.2. Администрация сельского поселения «Грива» обеспечивает исполнение на территории сельского поселения «Грива» Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Коми, Устава муниципального образования сельского поселения «Грива» и иных муниципальных правовых актов.

1.3. Администрация сельского поселения «Грива» наделяется Уставом муниципального образования сельского поселения «Грива» полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Грива» (далее по тексту – сельское поселение «Грива») законами Республики Коми и Российской Федерации.

1.4. Глава сельского поселения «Грива» является высшим должностным лицом сельского поселения «Грива», и наделяется Уставом муниципального образования сельского поселения «Грива» в соответствии с федеральным законодательством собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

1.5. Глава сельского поселения возглавляет администрацию сельского поселения «Грива» на принципах единоначалия и исполняет полномочия председателя Совета сельского поселения «Грива».

1.6. В случае временного отсутствия главы сельского поселения «Грива» его обязанности, за исключением полномочий председателя Совета сельского поселения «Грива», исполняет специалист администрации сельского поселения «Грива».

1.7. В случае досрочного прекращения полномочий главы сельского поселения «Грива» его полномочия, за исключением полномочий председателя совета сельского поселения «Грива», до вступления в должность вновь избранного главы сельского поселения «Грива» временно исполняет специалист администрации сельского поселения «Грива».

1.8. Отдельные направления деятельности администрации сельского поселения «Грива» могут регламентироваться распоряжениями администрации сельского поселения «Грива».

**2. Формирование структуры и штатов**

**администрации сельского поселения «Грива»**

 2.1. В структуру администрации сельского поселения «Грива» входят: должности муниципальной службы, должности не отнесенные к муниципальной службе и должности, осуществляющие техническое обеспечение администрации.

2.2. Структура администрации сельского поселения «Грива» утверждается советом сельского поселения «Грива» по представлению главы сельского поселения «Грива».

2.3. Штатное расписание администрации сельского поселения «Грива» утверждается главой сельского поселения «Грива» на основе структуры администрации сельского поселения «Грива» исходя из расходов на содержание администрации сельского поселения «Грива», предусмотренных бюджетом сельского поселения «Грива».

2.4. Глава сельского поселения «Грива» назначает и увольняет работников администрации сельского поселения «Грива», осуществляет иные полномочия в отношении работников администрации сельского поселения «Грива» в соответствии с федеральным законами и законами Республики Коми о муниципальной службе и трудовым законодательством.

2.5. Полномочия и порядок организации работы специалистов администрации сельского поселения «Грива» определяются настоящим Регламентом и положениями, которые разрабатываются главой сельского поселения и утверждаются распоряжениями администрации сельского поселения «Грива». Внесение изменений в положения проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу специалист администрации сельского поселения «Грива», в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы.

2.6. Глава сельского поселения в месячный срок со дня назначения на должность муниципальной службы разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и утверждает их.

Внесение изменений в должностные инструкции муниципальных служащих осуществляется в том же порядке.

2.7. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности администрации сельского поселения «Грива» готовятся соответствующие предложения на имя главы сельского поселения «Грива».

Предложения должны содержать описание должности администрации сельского поселения «Грива», функций, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

2.8. Проекты распоряжений администрации сельского поселения «Грива» об утверждении и внесении изменений в штатное расписание администрации сельского поселения «Грива», проекты решений Совета сельского поселения «Грива» о внесении изменений в структуру администрации сельского поселения «Грива» готовит глава сельского поселения.

**3. Кадровая работа**

3.1. Кадровая работа в администрации сельского поселения «Грива» ведется в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, Уставом муниципального образования сельского поселения «Грива» и иными нормативными правовыми актами сельского поселения «Грива».

3.2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Грива» осуществляется в порядке, установленном и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми.

3.3. С работниками, замещающими должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения «Грива», обслуживающего персонала, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Ответственный по кадровой работе в соответствии с законами Российской Федерации и Республики Коми проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, а также проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидатов.

Кандидаты на замещение вакантной должности проходят собеседования с главой сельского поселения. Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, одновременно с проектом распоряжения администрации сельского поселения «Грива» о назначении кандидата на вакантную должность и проектом трудового договора передаются главе сельского поселения «Грива» для изучения и подписания.

3.5. На каждого муниципального служащего администрации сельского поселения «Грива» ответственным по кадровой работе заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

3.6. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

3.7. Ответственный по кадровой работе осуществляет организацию работы по сбору, хранению и проверке достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

3.8. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

3.9. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего. Аттестация проводиться в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих.

3.10. За добросовестное выполнение работником администрации сельского поселения «Грива» должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой Администрации Сельского поселения «Грива»;

Решение о поощрении работников администрации сельского поселения «Грива» принимается главой сельского поселения «Грива» и оформляется распоряжением администрации сельского поселения «Грива». В распоряжении указываются фамилия, имя, отчество и должность поощряемого, основания и вид применяемого поощрения.

3.11. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело поощряемого.

3.12. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником администрации сельского поселения «Грива» по его вине возложенных на него служебных обязанностей – глава сельского поселения «Грива» имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

**4. Порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений администрации сельского поселения «Грива»**

4.1. Глава сельского поселения «Грива» в пределах своих полномочий, установленных законами РФ и РК, Уставом муниципального образования сельского поселения «Грива», решениями Совета сельского поселения «Грива», издает постановления администрации сельского поселения «Грива» по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами РФ и РК, а также распоряжения администрации сельского поселения «Грива» по вопросам организации работы администрации сельского поселения «Грива».

4.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации сельского поселения «Грива» и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

4.3. Порядок оформления постановлений и распоряжений администрации сельского поселения «Грива» (далее также – правовые акты) определяется инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения «Грива», утверждаемой распоряжением администрации сельского поселения «Грива» (далее – инструкция по делопроизводству).

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения администрации сельского поселения «Грива» вносятся аналогичными правовыми актами.

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Главы сельского поселения «Грива» вносятся постановлениями и распоряжениями администрации сельского поселения «Грива», с учетом положений пункта 4.1 настоящего Регламента.

4.4. Проекты постановлений и распоряжений администрации сельского поселения «Грива» могут вноситься депутатами Совет сельского поселения «Грива», главой сельского поселения «Грива», иными должностными лицами администрации сельского поселения «Грива», органами местного самоуправления МР «Койгородский», органами государственной власти Республики Коми, прокурором Койгородского района, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

4.5. При внесении проекта постановления или распоряжения администрации сельского поселения «Грива» субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 4.4 настоящего Регламента, за исключением главы сельского поселения «Грива», иных должностных лиц администрации сельского поселения «Грива», представляются:

1) текст проекта с указанием на титульном листе субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект;

2) пояснительная записка к проекту, содержащая предмет правового регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости принятия предлагаемого проекта;

3) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта;

4) финансово-экономическое обоснование;

5) иные документы и материалы, предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами.

Реализация правотворческой инициативы граждан осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принятым в соответствии с ним решением Совета сельского поселения «Грива».

4.6. Проекты постановлений и распоряжений администрации сельского поселения «Грива» должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать Конституции Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Коми, Уставу муниципального образования сельского поселения «Грива», иным муниципальным правовым актам;

- содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость издания правовых актов в дополнение или изменение основного;

- содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на должностных лиц администрации сельского поселения «Грива». Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в том числе: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания.

4.7. Подготовка правовых актов, вносимых по инициативе главы сельского поселения «Грива», иных должностных лиц администрации сельского поселения «Грива», осуществляется на основании:

- письменных или устных поручений главы сельского поселения «Грива». Письменное поручение оформляется резолюцией главы сельского поселения «Грива» на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах. Устное поручение – запиской ответственного должностного лица о том, что имеется соответствующее поручение;

- поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

- поручений в соответствии с протоколами совещаний главы сельского поселения «Грива».

4.8. В соответствии с поручением на подготовку правового акта ответственное должностное лицо определяет исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

4.9. Срок подготовки проектов, вносимых по инициативе главы сельского поселения «Грива», иных должностных лиц администрации сельского поселения «Грива», от поручения до передачи на подпись Главе сельского поселения «Грива» устанавливается до 30 календарных дней, а срочных – до 5 рабочих дней. Для проектов, вносимых иными субъектами правотворческой инициативы, устанавливаются аналогичные сроки и исчисляются со дня поступления проекта главе сельского поселения «Грива».

В необходимых случаях глава сельского поселения «Грива» может установить и другой конкретный срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить глава сельского поселения «Грива» на основании письма должностного лица, ответственного за подготовку данного правового акта.

При необходимости назначение исполнителей, установление сроков исполнения и списка визирующих оформляются на специальном бланке, который приобщается к материалам по подготовке правовых актов.

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несет исполнитель.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он должен быть направлен на повторное визирование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного визирования, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути правового акта.

При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов рабочих групп (комиссий) допускается согласование с членами этих групп (комиссий) в устной или письменной форме с соответствующей записью на листе согласования.

4.10. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

Тексты проектов правовых актов, в том числе приложений к ним, на последней странице визируют исполнитель, готовивший проект правового акта.

Приложения с цифровыми данными визируются постранично.

4.11. На листе согласования визы проставляются в следующем порядке:

- должностные лица, которым определяются поручения (задания);

- заместитель руководителя, который кроме визы на листе согласования визирует и текст проекта правового акта.

При отсутствии должностного лица, предусмотренного в листе согласования, документы визирует должностное лицо, исполняющее его обязанности.

4.12. Проект правового акта, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение не более 2 рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

Виза на проекте и листе согласования правового акта состоит из подписи визирующего с указанием его фамилии, инициалов, занимаемой должности и даты визирования.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект документа рассматривается у главы сельского поселения «Грива».

4.13. Главе сельского поселения проекты правовых актов представляются в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными должностными лицами, визировавшими текст проекта. На листе согласования должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

4.14. Проект правового акта проверяется заместителем руководителя на предмет его соответствия правилам юридической техники.

4.15. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

**5. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями**

**администрации сельского поселения «Грива»**

5.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются специалисту администрации для регистрации и выпуска.

5.2. Регистрация производится по каждому виду правовых актов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

5.3. Постановления и распоряжения администрации сельского поселения «Грива» вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования сельского поселения «Грива».

Постановления и распоряжения администрации сельского поселения «Грива», устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила и затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

5.4. Глава сельского поселения «Грива» подписывает и обнародует постановления и распоряжения администрации сельского поселения «Грива».

Непосредственную организацию работы по обнародованию указанных правовых актов осуществляет заместитель руководителя.

5.5. Подпись главы сельского поселения «Грива» либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности главы сельского поселения «Грива» в период его отсутствия, заверяется печатью администрации сельского поселения «Грива».

5.6. Рассылка и тиражирование правовых актов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Лист рассылки имеет перечень обязательных адресатов с указанием, в каком виде (бумажном, электронном) направляются копии документов.

5.7. Подлинники подписанных документов в течение пяти лет хранятся в администрации сельского поселения «Грива», а затем передаются в архив администрации МР «Койгородский» на постоянное хранение.

5.8. Глава Сельского поселения «Грива» в соответствии с Законом Республики Коми от 18.11.2008 № 113-РЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов» представляет принятые (изданные) муниципальные нормативные правовые акты администрации сельского поселения «Грива» в администрацию Правительства Республики Коми для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Коми.

Непосредственную работу по организации представления муниципальных нормативных правовых актов и иных документов осуществляет специалист администрации.

**6. Взаимодействие с Советом сельского поселения «Грива».**

 **Работа с проектами решений Совета**

**сельского поселения «Грива»**

6.1. Обеспечение деятельности Совета сельского поселения «Грива» осуществляется администрацией сельского поселения «Грива» в соответствии с регламентом Совет сельского поселения «Грива».

6.2. Правотворческая инициатива главы сельского поселения «Грива» о принятии решений Совета сельского поселения «Грива» реализуется в порядке, предусмотренном регламентом Совета сельского поселения «Грива».

Разработка и согласование проектов решений Совет сельского поселения «Грива», вносимых по инициативе главы сельского поселения «Грива», осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 4.7 – 4.15 настоящего Регламента.

6.3. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Советом сельского поселения «Грива» по инициативе главы сельского поселения «Грива», возлагается на специалиста администрации.

6.4. Подготовленные и согласованные (завизированные) проекты решений Совет сельского поселения «Грива» направляются специалистом администрации главе сельского поселения «Грива» для внесения в Совет сельского поселения «Грива».

6.5. Проекты решений Совет сельского поселения «Грива», внесенные иными субъектами правотворческой инициативы и направленные главе сельского поселения «Грива» для дачи заключения (согласования), регистрируются специалистом администрации.

6.6. Специалист администрации в пятидневный срок со дня регистрации визирует (согласовывает) его у заинтересованных должностных лиц администрации сельского поселения «Грива».

6.7. После визирования (согласования) проекта специалист администрации передает проект главе сельского поселения «Грива». При выявлении в проекте решения нарушений Конституции Российской Федерации, федеральных или областных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, Устава муниципального образования сельского поселения «Грива», противоречий с иными действующими муниципальными нормативными правовыми актами специалист администрации готовит заключение с указанием выявленных нарушений.

6.8. Заключения на проекты решений Совета сельского поселения «Грива», предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, направленные для дачи заключения главе сельского поселения «Грива», готовятся главным бухгалтером администрации сельского поселения «Грива».

6.9. Проекты решений совета сельского поселения «Грива», предусматривающих расходы бюджета сельского поселения «Грива», в обязательном порядке согласовываются с главным бухгалтером администрации сельского поселения «Грива».

6.10. Срок согласования и проверки поступившего проекта, предусмотренный пунктом 6.6 настоящего Регламента, может быть продлен Главой сельского поселения «Грива» до пятнадцати дней.

6.11. Нормативный правовой акт, принятый Советом депутатов сельского поселения «Грива», подписывается и обнародуется главой сельского поселения «Грива» в течение 10 дней.

Глава сельского поселения «Грива» имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Советом сельского поселения «Грива». В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Совет сельского поселения «Грива» с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

Если глава сельского поселения «Грива» отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Советом сельского поселения «Грива». Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Совет сельского поселения «Грива», он подлежит подписанию главой сельского поселения «Грива» в течение семи дней и обнародованию.

Организация работы по подписанию и обнародованию главой сельского поселения «Грива» решений Совета сельского поселения «Грива» возлагается на руководителя администрации.

**8. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры, суда, администрации Главы Республики Коми**

8.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений администрации сельского поселения «Грива», регистрируются и передаются специалисту администрации для рассмотрения, а также подготовки и направления предложений главе сельского поселения «Грива».

8.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений администрации сельского поселения «Грива», которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляют специалисты администрации в рамках своей компетенции.

8.3. Экспертные заключения Администрации Главы Республики Коми (далее – экспертные заключения) на муниципальные правовые акты рассматриваются руководителем администрации в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

Подписанная главой сельского поселения «Грива» письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в администрацию Главы РК в тридцатидневный срок со дня поступления экспертного заключения.

В случае, если по результатам рассмотрения экспертного заключения в правовой акт внесены изменения, к указанной информации прилагается копия изменяющего муниципального правового акта на электронном носителе.

8.4. Правовой акт о внесении изменений в оспариваемые постановления и распоряжения Администрации сельского поселения «Грива» готовится специалистом администрации в соответствии с настоящим Регламентом.

8.5. Доверенность на представление интересов главы сельского поселения «Грива» или администрации сельского поселения «Грива» в судах работникам администрации сельского поселения «Грива» вправе выдавать глава сельского поселения «Грива».

**9. Организация работы со служебными документами**

9.1. Ведение делопроизводства в администрации сельского поселения «Грива» осуществляется работником администрации сельского поселения «Грива», в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства (далее – специалист) в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

9.2. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

9.3. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники администрации сельского поселения «Грива» обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику администрации сельского поселения «Грива» по указанию главы сельского поселения «Грива».

При увольнении или переходе на работу в другое место работы работник администрации сельского поселения «Грива» должен сдать все числящиеся за ним документы.

9.4. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается главе сельского поселения «Грива».

9.5. Документы, поступившие в администрацию сельского поселения «Грива», принимаются, учитываются и регистрируются специалистом.

9.6. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется подпись специалиста и дата поступления, и он передается адресатам.

9.7. В документы, поступившие в администрацию сельского поселения «Грива» и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

9.8. Специалист после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

9.9. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления других муниципальных образований, а также других организаций, требующие по своему характеру решения или ответа.

9.10. На входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации, входящий номер документа.

9.11. После регистрации в течении дня доставляются главе сельского поселения «Грива», иным должностным лицам администрации сельского поселения «Грива». Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

Корреспонденция, полученная из администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, Администрации Главы Республики Коми, Администрации МР «Койгородский», Совета МР «Койгородский», от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственного Совета РК, в тот же день передается для рассмотрения главе сельского поселения «Грива», а в его отсутствие – должностному лицу, его замещающему.

Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль специалисту по делопроизводству.

9.12. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в двух экземплярах, второй из которых после подписания и регистрации хранится у специалиста в папке исходящей корреспонденции.

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем специалисту для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ – также его номер и дата. Корреспонденция, поступившая к специалисту для отправки после 13 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

9.13. Специалист осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, анализирует состояние работы по документообороту в администрации сельского поселения «Грива».

9.14. Законченные делопроизводством дела в течение календарного года остаются у специалиста для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив МР «Койгородский».

9.15. Специалистом осуществляются:

- хранение документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование работникам администрации сельского поселения «Грива»;

- выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством.

**10. Порядок рассмотрения письменных обращений**

**и организация личного приема граждан**

10.1. Администрация сельского поселения «Грива» рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

10.2. Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения «Грива» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в администрацию сельского поселения «Грива» и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений граждан осуществляет специалист.

10.4. Обращения граждан, поступившие в администрацию сельского поселения «Грива», могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в подведомственные организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится специалистом на контроль.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

10.5. Обращения, поступившие в администрацию сельского поселения «Грива» по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

10.6. Обращения граждан рассматриваются в Администрации сельского поселения «Грива» в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения гражданина документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы, и иным должностным лицам, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен главой сельского поселения «Грива» не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

10.7. Личный прием граждан осуществляется главой сельского поселения «Грива», иными должностными лицами администрации сельского поселения «Грива» по вопросам, отнесенным к их ведению.

Время приемов устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации сельского поселения «Грива». График приема вывешивается в администрации сельского поселения «Грива» на доступном для обозрения месте.

Организацию приема граждан, регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, проводимого главой сельского поселения «Грива», осуществляет специалист.

При проведении приема иными должностными лицами администрации сельского поселения «Грива» регистрация устных и письменных обращений граждан ведется указанными должностными лицами самостоятельно.

**11. Организация контроля и проверки исполнения документов в администрации сельского поселения «Грива»**

11.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные правовые акты и другие документы.

11.2. В администрации сельского поселения «Грива» контролю подлежат:

- указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, федеральные законы, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, а также реализация ежегодных Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в части вопросов деятельности органов местного самоуправления, указы и распоряжения Главы Республики Коми, постановления и распоряжения Администрации Главы РК, поручения Главы Администрации РК, законы РК;

- решения Совета сельского поселения «Грива», постановления и распоряжения администрации сельского поселения «Грива»;

- запросы депутатов, письма и обращения граждан.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению главы сельского поселения «Грива».

11.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых главой сельского поселения «Грива» возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

Если контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы, сбор информации и отчетность за реализацию правовых актов и других подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, указанное первым. Организация исполнения и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

11.4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) главы сельского поселения «Грива».

11.5. Сроки выполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты поступления в администрацию сельского поселения «Грива».

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

11.7. Поручения с пометками, «Срочно» - в пятидневный срок, «Контроль» - в тридцатидневный срок, если главой сельского поселения «Грива» не определен другой конкретный срок.

11.8. Исполнитель поручения в установленный срок готовит письменный ответ. Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то ответ должен быть ими завизирован или согласован устно, о чем ответственный за исполнение (первый в списке) должен сделать соответствующую запись.

При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за 2 дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

11.9. В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка на имя главы сельского поселения «Грива», после чего может быть установлен новый срок исполнения.

11.10. Сроки исполнения документов, установленные главой сельского поселения «Грива», могут быть изменены только главой сельского поселения «Грива». Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных должностных лиц.

11.11. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

11.12. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолюции) главы сельского поселения «Грива».

**12. Поощрения главы сельского поселения «Грива»**

12.1. К поощрениям главы Сельского поселения «Грива» относятся:

- звание «Почетный гражданин села Грива»;

- почетная грамота главы сельского поселения «Грива»;

- благодарственное письмо главы сельского поселения «Грива».

 Подготовка проектов постановлений администрации поселения о награждении званием «Почетный гражданин села Грива», Почетной грамотой главы поселения, объявлении Благодарности главы поселения, оформление Почетных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем, возлагается на специалиста администрации по его поручению.

12.2. Присвоение звания «Почетный гражданин села Грива», вручение Почетных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем Главы поселения проводит глава поселения или по его поручению другие должностные лица Администрации поселения.

**13. Порядок подготовки и проведения совещаний**

**в администрации сельского поселения «Грива»**

13.1. Организация подготовки материалов, порядка работы, составление протокола поручений совещания, а также приглашение, регистрация участников совещания согласно списку и дежурство возлагаются на специалиста администрации сельского поселения «Грива».

Материалы к совещаниям с участием главы сельского поселения «Грива» представляются не позднее 3 календарных дней до дня проведения совещания.

13.2. Проекты протоколов поручений и решений, принимаемых на совещаниях, проводимых главой сельского поселения «Грива», а также проекты протоколов заседаний (решений) возглавляемых им комиссий до представления их на подпись (утверждение) главе сельского поселения «Грива» подлежат проверке на соответствие правилам юридической техники и визированию специалистом администрации.

13.3. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяются главой сельского поселения «Грива».

13.5. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний и обслуживание их участников возлагаются на специалиста.

13.6. Совещания проводятся в соответствии планами мероприятий администрации сельского поселения «Грива» или по мере необходимости.

**14. Порядок оформления отпусков работникам**

**администрации сельского поселения «Грива»**

14.1. Ответственный по кадровой работе ежегодно готовит график отпусков работников администрации сельского поселения «Грива» на следующий год и до 20 декабря текущего года передает его на утверждение главе сельского поселения «Грива».

Глава Сельского поселения «Грива» утверждает график отпусков с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.

14.2. Порядок предоставления отпусков, их продолжительность определяются в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

14.3. Отпуска работников администрации сельского поселения «Грива» оформляются распоряжениями администрации сельского поселения «Грива».

14.4. Работники администрации сельского поселения «Грива» пишут заявление о предоставлении отпуска на имя главы сельского поселения «Грива» и предают его ответственному по кадровой работе.

14.5. Ответственный по кадровой работе проверяет правильность составления заявления, а также соблюдение очередности, установленной графиком отпусков, и готовит проект соответствующего распоряжения.

14.6. Учет использования отпусков работниками администрации сельского поселения «Грива» ведется ответственным по кадровой работе.

**15. Печати, бланки и штампы**

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

15.2. В администрации сельского поселения «Грива» используются негербовые штампы с обозначением «Администрация муниципального образования сельского поселения «Грива», «Копия», штампы с обозначением входящей и исходящей документации и гербовые печати Администрации и Совета муниципального образования сельского поселения «Грива» .

15.3 Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печатей в администрации сельского поселения «Грива» возлагаются главой сельского поселения «Грива» на должностное лицо администрации сельского поселения «Грива».

15.4. Печати и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

15.5. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность глава сельского поселения «Грива».