

**РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ
ИШТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

(утвержден Постановлением Администрации Иштанского сельского поселения от 26.12.2017г №94)

Регламент Администрации Иштанского сельского поселения

1. Общие положения

1. Настоящим Регламентом Администрации Иштанского сельского поселения (далее - Регламент) устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Иштанского сельского поселения - Администрации Иштанского сельского поселения (далее – Администрация).
2. Администрация обеспечивает исполнение на территории муниципального образования Иштанского сельского поселения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Томской области, Устава муниципального образования Иштанское сельское поселение (далее – Устав).
3. Администрация наделяется Уставом полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования Иштанского сельского поселения федеральными законами и законами Томской области.
4. Глава Иштанского сельского поселения (Глава Администрации) является председателем Совета Иштанского сельского поселения, Главой Администрации Иштанского сельского поселения.
5. В случае временного отсутствия Главы Иштанского сельского поселения (Главы Администрации) (далее - Глава поселения (Глава Администрации)) или невозможности выполнения им своих обязанностей (командировка, отпуск, болезнь, другие причины, установленные действующим законодательством) его обязанности исполняет лицо, уполномоченное распоряжением Главы поселения (Главы Администрации).
6. В случае досрочного прекращения полномочий Главы поселения (Главы Администрации), его полномочия временно, до начала исполнения обязанностей вновь назначенным Главой поселения (Главы Администрации), исполняет специалист 1 категории – управляющий делами Администрации сельского поселения.

2. Планирование работы Администрации

2.1. Текущее планирование

7. В целях координации и согласованности действий Администрация ежемесячно пользуется единым календарным планом мероприятий Иштанского сельского поселения, для составления которого не позднее 25 числа каждого месяца муниципальные служащие, должностные лица Администрации (далее – специалисты Администрации) подают управляющему делами заявки на проведение в следующем месяце мероприятий с указанием даты, времени и места проведения, примерного количества приглашённых и ответственных за проведение.
8. На основе заявок управляющий делами составляет календарный план работы сельского поселения, который утверждается Главой поселения (Главой Администрации).

2.2. Планерные совещания при Главе поселения (Главе Администрации)

9. Еженедельно (каждый понедельник с 9.00 часов) Глава поселения (Глава Администрации) проводит планёрные совещания со специалистами Администрации, на которых рассматриваются итоги работы за прошедшую неделю, планируются мероприятия и ставятся задачи на предстоящую неделю.
10. Один раз в месяц (первый вторник) в 14-00 Глава поселения (Глава Администрации) проводит расширенные аппаратные совещания с участием руководителей социальной и образовательной сферах поселения, жилищно-коммунального хозяйства, участкового уполномоченного полиции, руководителей досугового и библиотечного обслуживания, на

которых ставятся задачи, планируется работа служб на предстоящий период и подводятся итоги работы прошедшего периода.

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

3. Совещательные органы администрации

12. Для оперативного коллективного рассмотрения наиболее важных вопросов управления Главой поселения (Главой Администрации) проводятся Советы территории поселения.

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

бюджетных учреждений,
общественных формирований села,
организаций, учреждений, предприятий, расположенных на территории поселения.

14. Советы территории поселения проводятся, ежеквартально, каждую первую пятницу квартала.

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

16. Участник Совета территории поселения, иницирующий рассмотрение вопроса на Совете территории поселения самостоятельно готовит и представляет информационно-справочный материал по рассматриваемому вопросу.

17. Организационную работу по проведению Совета территории поселения, ведение протокола осуществляет управляющий делами, оповещение участников – управляющий делами по работе с населением.

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

4. Порядок взаимодействия Администрации с Советом Иштанского сельского поселения

19. Взаимодействие Администрации с Советом Иштанского сельского поселения (далее – с Советом поселения) осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом.

20. Оперативное взаимодействие с Советом поселения осуществляется через управляющего делами.

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

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

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

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

25. К проектам решений Совета поселения или нормативно-правовых актов, выносимых на рассмотрение Совета поселения, прилагается пояснительная записка, а также список лиц для участия в собрании Совета поселения по данному вопросу с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) предполагаемого докладчика, содокладчика, выступающих.

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

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

28. Глава поселения (Глава Администрации) подписывает приложения к решениям Совета поселения в сроки, установленные Уставом муниципального образования Иштанского сельского поселения.

29. Депутаты Совета поселения пользуются правом внеочередного приема Главы поселения (Главы Администрации), управляющего делами и других специалистов Администрации. Вышеназванные лица обязаны дать ответ на обращение депутата, представить запрашиваемые документы и сведения в соответствии с законом Томской области от 06 мая 2009 года № 68-ОЗ «О гарантиях деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, в Томской области».

30. Организацию приема депутатов Главой поселения (Главой Администрации) и контроль за исполнением поручений Главы поселения (Главы Администрации) по результатам приема осуществляет управляющий делами.

31. В случае если обращение депутата (группы депутатов) признано решением Совета поселения депутатским запросом, должностные лица, к которым адресован депутатский запрос, обязаны дать ответ в письменной форме по существу запроса в соответствии с законом Томской области от 06 мая 2009 года № 68-ОЗ «О гарантиях деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, в Томской области».

32. Депутат, группа депутатов Совета поселения имеет право задать вопрос любому должностному лицу Администрации.

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

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

5. Порядок взаимодействия Администрации с Администрацией Кривошеинского района, иными органами местного самоуправления

35. Письменные обращения муниципальных организаций, учреждений, предприятий, расположенных на территории поселения в Администрацию Кривошеинского района и иные органы местного самоуправления согласовываются с Главой поселения (Главой Администрации).

6. Работа с обращениями граждан в письменной форме или в форме электронного документа

36. Поступающие в Администрацию обращения граждан в письменной форме или в форме электронного документа рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

7. Личный приём граждан в Администрации

37. Личный приём граждан в Администрации проводится Главой поселения (Главой Администрации) по понедельникам с 14.00 до 17.00 в порядке живой очереди.

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

Заполненные карточки управляющий делами передает Главе поселения (Главе Администрации).

38. Глава поселения (Глава Администрации) в карточке личного приема указывает итоги рассмотрения либо налагает резолюцию с поручением соответствующему исполнителю.

39. Карточки приема, возвращенные Главой поселения (Главой Администрации) или его заместителем направляются управляющий делами в «Дело», если заявитель получил ответ прямо на приеме, либо под роспись исполнителю с соответствующей резолюцией после занесения данных с карточки в журнал личного приема граждан либо в программу «Контроль».

40. Исполнитель в установленные Главой поселения (Главой Администрации) сроки возвращает управляющему делами карточку с заполненным разделом «итоги рассмотрения поручения исполнителем», где в обязательном порядке указывает, каким образом дан ответ заявителю. Если ответ заявителю дан в письменном виде, исполнитель указывает исходящий номер письма. На карточке проставляется виза Главы поселения (Главы Администрации) о снятии поручения с контроля, либо о продлении срока для исполнения.

41. Если заявителю не дан исчерпывающий ответ во время личного приема на поставленные им вопросы, то ответы даются в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

42. Если заявитель принес на прием Главе поселения (Главе Администрации) письменное заявление (обращение), Глава поселения (Глава Администрации) делает отметку в карточке личного приема о наличии письменного обращения, налагает резолюцию для исполнителя и передает заявление вместе с карточкой управляющему делами.

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

Управляющий делами ежемесячно до 25 числа текущего месяца подает Главе поселения (Главе Администрации) информацию по итогам рассмотрения вопросов, поставленных заявителями на личном приеме.

43. Управляющий делами, специалисты Администрации ведут приём граждан ежедневно, кроме субботы и воскресенья по графику, утвержденному распоряжением Администрации.

8. Информирование населения о деятельности администрации

44. Информирование населения поселения о деятельности Администрации, нормативно-правовых актах Администрации осуществляется через размещение на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» <http://ishtan.tomsk.ru/>, опубликование (обнародование) в средствах массовой информации, информационных бюллетенях муниципального образования Иштанского сельского поселения, которые размещаются в здании Администрации Иштанского сельского поселения, в библиотеках с. Иштан, с. Никольское.

45. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о деятельности Администрации, осуществляется в порядке предусмотренным Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Порядок работы с документами в администрации

9.1. Регистрация документов

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

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

47. Не подлежат регистрации следующие документы:

- а) письма, присланные в копии для сведения;
- б) сообщения о заседаниях, собраниях, встречах, переговорах; повестки дня; программы конференций, совещаний; учебные планы;
- в) поздравительные письма, приглашения, извещения;
- г) рекламные письма, прайс-листы, каталоги, печатные издания, журналы, брошюры);
- д) сводки, информации, присланные для сведения;
- е) прейскуранты цен, их копии;
- ж) нормы расхода материалов;
- з) бухгалтерские документы;
- и) месячные, квартальные, полугодовые отчёты;
- к) статистические отчёты, бюллетени, сборники, присланные для сведения.

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

48. Регистрация документов производится путём проставления на них регистрационного номера, с последующей записью необходимых сведений о документе в журналах. В регистрационном номере указывается дата поступления документа и его порядковый номер.

На документах и в журнале учёта проставляется фактическая дата их поступления в Администрацию.

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

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

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

9.2. Порядок прохождения документов

51. Управляющий делами регистрирует документы и в день поступления и в тот же день передаёт их на рассмотрение Главе поселения (Главе Администрации), если документы поступили не позднее 16-00 часов.

52. Срочная корреспонденция передаётся руководителю немедленно.

53. Результаты рассмотрения документов Главой поселения (Главой Администрации) оформляются в виде резолюции на самом документе (не затрагивая текста документа).

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

54. Завизированные документы передаются управляющему делами, который вносит информацию об исполнителях в журнал регистрации.

55. Передача документов исполнителям осуществляется управляющему делами в день визирования под роспись в журнале регистрации.

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

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

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

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

Иные документы, подготовленные исполнителями, могут быть подписаны самим исполнителем, их регистрация и отправка осуществляется управляющему делами.

9.3. Работа исполнителей с документами

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

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

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

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

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

61. В случае если исполнение поручения возложено на нескольких исполнителей, ответственность за организацию исполнения поручения и своевременное исполнение поручения несет исполнитель, указанный первым (далее – ответственный исполнитель). Другие исполнители являются соисполнителями. Ответственный исполнитель и соисполнители несут равную ответственность за исполнение поручения.

Ответственный исполнитель осуществляет:

- организацию и координацию деятельности по исполнению поручения;
- определение сроков и порядка предоставления ответственному исполнителю информации;

- проведение, при необходимости, согласованных процедур (совещаний) между соисполнителями, создание рабочих групп;
- подготовку доклада;
- информирование управляющего делами о несвоевременности предоставления соисполнителями письма (информации) об исполнении поручения или его недоработке, внесение предложений по изменению срока, исполнителей и организации работы по исполнению поручения, а также по повышению эффективности контроля.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю предложения об исполнении поручения в течение первой половины срока, отведенного на его исполнение, а итоговую информацию об исполнении поручения предоставляют ответственному исполнителю не позднее 10 рабочих дней до установленного срока, ответственного на исполнение поручения.

62. Сроки исполнения документов устанавливаются в соответствии с указанными в документах сроками исполнения. В случае, если срок в документе не указан, то он устанавливается:

- 1-3 дня для документов с пометкой «срочно»;
- 10 дней для телеграмм;
- 15 дней – стандартный срок исполнения до 30 дней – для документов, требующих дополнительного изучения.

Сроки исполнения федеральных поручений, а также срочных поручений (поручений, содержащих указание «срочно») не продлеваются.

Если день предоставления доклада, отчета приходится на нерабочий день, доклад, отчет должен быть пописан и направлен адресату в предшествующий ему рабочий день.

9.4. Оформление и регистрация отправляемых документов

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

64. Заказные письма и телеграммы от имени Администрации сдаются на отправку управляющему делами в 2-х экземплярах. Первый экземпляр направляется адресату, второй экземпляр остаётся «в Деле».

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

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

66. Отправляемые документы регистрируются в журнале регистрации отправляемых документов.

67. Выдача отправляемых документов на руки для доставки адресатам осуществляется под роспись в журнале регистрации отправляемых документов с указанием должности лица, получившего документ.

10. Снятие поручения с контроля

68. Поручение считается исполненным, если выполнены действия или приняты решения, указанные в его тексте или в резолюции.

69. Исполненное поручение подлежит снятию с контроля.

70. Документы, содержащие несколько поручений с различными сроками исполнения, снимаются с контроля отдельно по каждому поручению.

71. Поручения не выполненные в срок, остаются на контроле. Ответственный исполнитель поручения, в течение 2 дней после истечения срока исполнения поручения, представляет Главе поселения (Главе Администрации) или управляющему делами документ о состоянии исполнения поручения, с объяснением причин, препятствующих

своевременному исполнению, а также о мерах ответственности, принятых в отношении специалистов Администрации не исполнивших поручение.

72. Специалисты Администрации, не исполнившие поручение в установленный срок, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

73. Решение о снятии с контроля либо продлении срока исполнения документов принимаются Главой поселения (Главой Администрации) или управляющим делами.

Основанием для снятия с контроля является исполнение поручения в соответствии с пунктом 68 настоящего Регламента.

11. Порядок подготовки постановлений и распоряжений и внесения их на рассмотрение Главе поселения (Главе Администрации)

74. По вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением государственных полномочий, переданных Администрации федеральными законами и законами Томской области, Администрация издает постановления, подписанные Главой поселения (Главой Администрации).

Правовые акты по оперативным, текущим вопросам организации деятельности Администрации, личному составу издаются в форме распоряжений Администрации и подписываются Главой Администрации.

75. Проекты постановлений и распоряжений Администрации (далее - проекты НПА) готовятся:

- управляющим делами – по поручению Главы поселения (Главы Администрации);
- специалистами Администрации в порядке исполнения поступившего в Администрацию документа, либо заявления гражданина;
- должностными лицами по их инициативе в порядке исполнения ими своих должностных обязанностей;
- главным бухгалтером – в порядке исполнения им своих должностных обязанностей.

76. Внизу на последнем листе постановления и распоряжения Администрации (далее – НПА) печатается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и телефон исполнителя документа.

Согласование проекта НПА с заинтересованными лицами производится исполнителем документа. На листке согласования проекта НПА указывается фамилия, инициалы, специалиста Администрации, согласующего проект НПА, его подпись и дата согласования.

Срок согласования проекта НПА одним специалистом Администрации не должен превышать 3-х дней со дня поступления к нему проекта НПА.

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

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

78. Подготовленный проект НПА в обязательном порядке передаются на рассмотрение управляющему делами для проведения антикоррупционной экспертизы.

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

79. При подписании или утверждении НПА Глава поселения (Глава Администрации) собственноручно проставляет дату подписания (утверждения).

80. При регистрации НПА управляющий делами проставляет регистрационный номер и направляет экземпляр:

- в «Дело» Администрации,

- на рассылку.

12. Техническое обеспечение работы с документами

81. Копировально-множительные работы в Администрации осуществляются управляющему делами только в отношении подлежащих рассылке документов, подписанных Главой поселения (Главой Администрации).

Иные документы копируются по разрешению управляющего делами.

82. Документы и материалы передаются для размножения несброшюрованными, качественно и четко напечатанными.

83. Передаваемые в печать рукописи должны быть исполнены разборчиво, на одной стороне листа, с соблюдением правил орфографии и пунктуации. Небрежно и неразборчиво написанные черновики, рукописи, исправленные карандашом, в печать не принимаются. Срочные материалы печатаются вне очереди.

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

13. Порядок использования программно-технического обеспечения информационных систем и общих баз данных

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

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

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

88. В случае увольнения или перевода специалистов Администрации, специалист 1 категории по муниципальной собственности и земельным ресурсам обязан обеспечить приёмку-передачу компьютерной техники и информационной системы по акту.

14. Порядок подготовки и заключения договоров и соглашений

89. Договоры и соглашения от имени и для удовлетворения нужд Администрации заключает Глава поселения (Глава Администрации).

90. Договор должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным действующим законодательством на день подписания договора.

91. Проекты договоров по кадровой работе готовит управляющий делами, проекты договоров для муниципальных нужд, хозяйственные договора готовят специалисты бухгалтерии Администрации.

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

92. Подписанный сторонами договора по кадровой работе регистрируется управляющим делами в журнале регистрации договоров с присвоением регистрационного номера и даты регистрации, указанием краткого содержания, фамилии имени отчества (последнее – при наличии) работника.

93. Договор для муниципальных нужд, хозяйственные договора регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации договоров с присвоением регистрационного номера, даты регистрации, указанием краткого содержания и стороны, подписавшие договор.

94. Подпись Главы поселения (Главы Администрации) на договоре заверяется печатью Администрации.

95. Количество экземпляров договора указывается в самом договоре.

Первый подлинный экземпляр договора по кадровой работе хранится «в Деле» у управляющего делами, по хозяйственным договорам и договорам для муниципальных нужд у главного бухгалтера.

15. Порядок использования печатей Администрации

96. Для заверения своих документов Администрацией используются: печать Администрации.

97. Печать Администрации хранится у управляющего делами, который несёт персональную ответственность за её хранение и использование. Печать передаётся другому специалисту Администрации, в случае отсутствия управляющего делами на территории поселения свыше 1 суток, по распоряжению Главы поселения (Главы Администрации) по акту приёма-передачи с отметкой в журнале передачи печати.

98. Оттиск печать Администрации заверяет подлинность подписи Главы поселения (Главы Администрации) и проставляется на следующую документацию:

- НПА;
- договоры, соглашения;
- доверенности на право совершать действия от имени Администрации;
- списки, реестры, перечни;
- уставы, Положения;
- протоколы;
- справки;
- ходатайства, представления;
- штатные расписания;
- акты, сметы;

99. Оттиск печати Администрации заверяет подпись Главы поселения (Главы Администрации) и проставляется при наличии подписи главного бухгалтера на следующую документацию:

- договоры, соглашения;
- гарантийные письма;
- финансовые документы;
- поручительства;
- образцы оттисков печатей Администрации;
- образцы подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- доверенности на право получения товарно-материальных ценностей.

100. Оттиск печати Администрации заверяет подпись главного бухгалтера (без подписи Главы поселения (Главы Администрации)) и проставляется на следующую документацию:

- справки работникам о зарплате, в том числе из архива.

101. Оттиск печати Администрации заверяет подпись управляющего делами (без подписи Главы поселения (Главы Администрации)) и проставляется на следующую документацию:

- справки работникам о стаже, в том числе из архива;
- размноженные экземпляры НПА;
- копии документов;
- справки гражданам в военкоматы о захоронении участников войн на территории поселения;
- информационные справки гражданам о местонахождении на территории поселения учреждений, предприятий, организаций;

- справки информационного характера.

102. Оттиск печати Администрации заверяет подписи управляющему делами (без подписи Главы поселения (Главы Администрации)) и проставляется на следующую документацию:

- справки выдаваемые на основании похозяйственных книг;
- выписки из похозяйственных книг.

103. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, проставляется оттиск печати Администрации.

16. Прохождение муниципальной службы

104. Правовое регулирование муниципальной службы в Иштанском сельском поселении, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области», иными нормативными правовыми актами Томской области, настоящим Уставом и муниципальными правовыми актами.

105. На каждого муниципального служащего управляющий делами ведёт одно личное дело.

106. При работе с личными делами управляющий Администрации должен руководствоваться Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

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

- Уставом муниципального образования Иштанского сельское поселение
- Регламентом работы Администрации;
- Инструкцией по делопроизводству;
- Должностной инструкцией (регламентом).

110. За образцовое выполнение трудовых обязанностей повышение качества труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, другие достижения или активность с положительным результатом, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

- благодарность;
- почётная грамота;
- денежная премия;
- предоставление к наградам Кривошеинского района, Томской области, Российской Федерации.

111. Поощрения оформляются распоряжением Главы поселения (Главы Администрации). Сведения о поощрениях и награждениях вносятся в трудовую книжку и отражаются в разделе VII личной карточки работника (унифицированная форма № Т-2).

112. Оплата труда муниципальных служащих Администрации осуществляется в соответствии решением Совета Иштанского сельского поселения от 29.05.2013 № 37 «О

размере и порядке оплаты труда муниципальных служащих в муниципальном образовании Иштанского сельского поселения», штатным расписанием Администрации.

17. О внутреннем распорядке работы администрации

113. Внутренний распорядок работы Администрации устанавливает Глава поселения (Главы Администрации).

114. В Администрации установлен следующий внутренний распорядок:

начало рабочего дня в 9.00 ч.

перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

окончание рабочего дня в 18.00 ч., при этом окончание рабочего дня для женщин, проживающих в сельской местности, установлено в 17.15ч.(понедельник-четверг), 17.00ч.(пятница).

115. Специалисты Администрации и технические работники Администрации обязаны сообщать управляющему делами о своём местонахождении и примерном времени возвращения на рабочее место, предварительно согласовав своё отсутствие с Главой поселения (Главой Администрации).

116. В случае невыхода на работу по причине болезни работники Администрации обязаны сообщить об этом управляющему делами.

18. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент

117. Предложения специалистов Администрации и других работников Администрации по изменению и дополнению Регламента подаются управляющему делами.

118. Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется постановлением Администрации и подписывается Главой поселения (Главой Администрации).