**РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "СЕЛЬСОВЕТ «КАСУМКЕНТСКИЙ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СУЛЕЙМАН- СТАЛЬСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

Утвержден постановлением Главы администрации сельского поселения от 30.03.2016 г за №-

**1.Общие положения**

1. В соответствие с Уставом сельского поселения Администрация сельского поселения является исполнительно- распорядительным органом сельского поселения «сельсовет «Касумкентский».

2. Администрация поселения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Республики Дагестан, решениями Собрания депутатов Сулейман- Стальского района, постановлениями и распоряжениями Главы Администрации района, Уставом Касумкентского сельского поселения, решениями Собрания депутатов Касумкентского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями Главы Администрации поселения, а также настоящим Регламентом.

3. Глава Администрации СП «с/с «Касумкентский» (Глава поселения) является высшим должностным лицом поселения, возглавляет исполнительную власть в поселении и осуществляет руководство Администрацией поселения на принципах единоначалия, самостоятельно утверждает штаты аппарата Администрации поселения в пределах соответствующих расходов бюджета Касумкентского сельского поселения. Структура администрации утверждается Собранием депутатов Касумкентского сельского поселения по представлению Главы Касумкентского сельского поселения.

4. Глава Администрации поселения самостоятельно назначает на должность и освобождает от должности работников Администрации Касумкентского сельского поселения, осуществляет иные полномочия в отношении работников Администрации Касумкентского сельского поселения в соответствии с федеральным и республиканским законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

5. В случае временного отсутствия Главы Касумкентского сельского поселения его обязанности исполняет заместитель главы администрации, назначенный распоряжением Главы Администрации Касумкентского сельского поселения.

6. Руководители структурных подразделений в месячный срок со дня назначения разрабатывают должностные инструкции каждого сотрудника аппарата и представляют на утверждение Главе Администрации поселения.

7. Работники Администрации поселения несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них и информационных носителях служебной и конфиденциальной информации.

8. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, обязательны для всех муниципальных служащих Администрации Касумкентского сельского поселения.

**II. Организация работы с кадрами**

1. Порядок формирования структуры и штатов аппарата и органов Администрации поселения определяются:

Законом РД «О муниципальной службе в Республике Дагестан» и «О реестре муниципальных должностей, должностей муниципальной службы в Республике Дагестан», Уставом Касумкентского сельского поселения, настоящим Регламентом и другими нормативно-правовыми актами Касумкентского сельского поселения.

2. Штатное расписание Администрации поселения утверждается Главой Администрации поселения.

3. Порядок заключения и расторжения трудового договора с муниципальными служащими и иными работниками администрации поселения регулируются статьями Трудового кодекса РФ, ФЗ «Об основах муниципальной службы РФ» и Закона РД «О муниципальной службе в РД».

4. Срочный трудовой договор на один год заключается с работниками, достигшими предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы поселения.

С остальными муниципальными служащими трудовые договоры заключаются на неопределенный срок. С работниками, занимающими должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации поселения, трудовые договоры заключаются на неопределенный срок.

**III. Подготовка, оформление и издание постановлений и распоряжений Главы Администрации поселения**

1. Глава Администрации поселения в пределах своих полномочий, издает постановления и распоряжения, которые подлежат обязательному документальному оформлению.

По вопросам местного значения и по вопросам связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий издаются постановления. По вопросам организации работы Администрации поселения издаются распоряжения.

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения вносятся соответствующими актами.

Подготовка постановлений (распоряжений) осуществляется на основании поручения Главы Администрации поселения.

2. Срок подготовки проектов постановлений, распоряжений (от поручений на подготовку до передачи на подпись) устанавливается до 3 рабочих дней.

3. Проекты постановлений и распоряжений должны отвечать следующим требованиям:

- быть тщательно отредактированными, иметь краткое и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

- содержать конкретное предложение, обеспеченное материально-технической базой, финансированием и исключающее необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

- содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения, а также пункт возложения контроля над их исполнением.

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

При необходимости в документах делается ссылка на соответствующие нормативно-правовые акты.

Постановления и распоряжения, принимаемые во исполнение Указов Президента РФ, Федеральных и республиканских законов, других правовых документов, должны содержать ссылку на дату, номер и полное наименование этих документов.

Постановления и распоряжения, связанные с выделением бюджетных ассигнований, а также влекущие за собой расходы из бюджета, не предусмотренные в нем на текущий финансовый год вносятся с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации.

Если в тексте документа имеются приложения, то делается ссылка “согласно приложению” или “прилагается” (при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами 1, 2, 3).

Подготовленный проект печатается.

Оформленный на бланке документ передается на подпись Главе Администрации поселения.

**IV. Подготовка служебных документов**

1. При подготовке и оформлении документов работники аппарата руководствуются следующими основными требованиями.

Документы (письма, справки, информации, телеграммы и т.д.) печатаются, как правило, на бланках установленного образца, регистрируются у специалиста поселения. К документу объемом более одной страницы составляется заголовок в краткой форме, раскрывающий его основное содержание. Содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Исходящие письма отправляются с подлинной подписью. Копия исходящего документа, завизированная исполнителем, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

В письмах - ответах указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

Документы подписываются должностными лицами в соответствии с представленными им полномочиями. При подписании документа указывается должность (полное наименование, если документ оформлен не на бланке и сокращенное - на документе, оформленном на бланке) и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией.

Представляемые на подпись документы должны быть завизированы исполнителями и другими должностными лицами, ответственными за подготовку документов. Виза проставляется на лицевой стороне второго экземпляра последнего листа документа на нижнем его поле.

Датой документа является дата его подписания или утверждения.

Кроме того, на документе проставляется порядковый регистрационный номер.

2. Письма печатаются в 2-х экземплярах (1-й экземпляр на бланке).

**V. Организация работы со служебными документами**

1. Ведение делопроизводства в Администрации поселения курирует заместитель главы администрации сельского поселения «сельсовет «Касумкентский».

Заместитель главы администрации контролирует выполнение следующих видов деятельности:

- прием, учет (регистрация) и распределение входящих (поступающих) документов;

- учет (регистрация) внутренних документов;

- передача документов на рассмотрение руководителю и после получения соответствующих указаний (резолюций) непосредственно исполнителю;

- контроль над прохождением и сроками рассмотрения обращений граждан

- обеспечение контроля над сроками исполнения контролируемых документов;

- организация справочно-информационной работы;

- подготовка проекта номенклатуры дел подразделениям и в целом Администрации, ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности, подготовка и передача дел в архив Администрации;

- подготовка предложений по совершенствованию работы с документами;

- ознакомление работников с нормативными правовыми актами, распорядительными, информационными и методическими документами по вопросам, относящимся к организации делопроизводства;

2. Документы, поступающие в Администрацию поселения, принимаются, учитываются и регистрируются.

При вскрытии конвертов специалистом делопроизводителем Администрации проверяется правильность адресования и оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах.

Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

3. Корреспонденция с грифом “Лично” не вскрывается, на таком пакете ставится штамп , проставляется дата поступления и он передается адресатам.

Если в таком пакете находится служебный документ, то после прочтения адресатом, он передается для регистрации.

4. На документах, поступивших в Администрацию поселения и зарегистрированных в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки.

5. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих органов, а также других организаций, требующих по своему характеру решения или ответа.

6. Не подлежат регистрации статистические сборники, книги, периодические издания, проекты с научно-технической информацией, коммерческие предложения, поздравительные письма и телеграммы, открытки, пригласительные билеты и другие документы .

7. После регистрации служебные документы передаются на рассмотрение Главе Администрации поселения. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

8. Глава Администрации поселения не позднее следующего дня передает рассмотренную корреспонденцию исполнителям с конкретной резолюцией, сроками исполнения и порядком отчетности по фактическому исполнению.

9. Поручения по рассмотренным документам отражаются в резолюциях. Резолюция может представляться на листе для резолюций или непосредственно на документе, на любой свободной от текста площади (кроме полей) первого листа документа.

Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), задание (указание) о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату.

10. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в аппарате Администрации поселения возлагается на заместителя главы Администрации.

**YI. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан.**

1. Письменные обращения (предложения, заявления, ходатайства) принимаются и регистрируются делопроизводителем администрации сельского поселения и передаются Главе Администрации поселения для рассмотрения.

2. Поступившее обращение с резолюцией Главы Администрации регистрируется и ставится на контроль.

3. Письменные обращения, передаваемые гражданами во время личного приема, принимаются и регистрируются.

4. Поступившие в адрес Главы Администрации поселения письма с пометкой «лично» не вскрываются. Они передаются непосредственно лицу, указанному на конверте.

5. Исполнители: при рассмотрении предложений, заявлений и жалоб обязаны:

5.1. внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать нужные документы, направлять работников на места для объективного разрешения вопроса;

5.2. принимать обоснованные решения по предложениям, заявлениям, жалобам, обеспечивать своевременное и правильное исполнение этих решений;

5.3. сообщать гражданам в письменной форме о решениях, принятых по предложениям, заявлениям, жалобам, а в случае их отклонения указывать мотивы; по просьбам граждан разъяснять порядок обжалования;

6. Законодательством и регламентом работы Администрации поселения предусматриваются следующие сроки рассмотрения обращений граждан:

6.1. **месячный срок со дня их регистрации**;

6.2. заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей рассматриваются в срок не позднее **7 дней** со дня поступления, продление не более чем на **15 дней** установленным порядком.

6.3. обращения, поступившие от депутатов, рассматриваются с принятием мер по их исполнению в срок до **15 дней**, а не требующие дополнительного изучения и проверки, безотлагательно, не более чем в **3-х** дневный срок.

6.4. обращения с пометкой «весьма срочно» исполняются в **3-х** дневный срок, «срочно» - в **5-ти** дневный срок.

6.5. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации.

7. Срок исчисляется со дня регистрации обращения в журнале Администрации поселения.

8. Не позднее, чем через один день с момента регистрации обращение должно поступить к непосредственному исполнителю.

9. В случае отказа в положительном решении вопросов, поднимаемых гражданами в письмах, необходимо разъяснять заявителям причину отказа в удовлетворении жалобы и порядок обжалования принятых по ним решений.

10. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

11. В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе ответственных работников Администрации поселения.

12. Обращение, не содержащее сведений о заявителе (фамилии и данных о месте его жительства (месте пребывания) и его личной подписи), признается анонимным и рассмотрению не подлежит. Обращение, по содержанию лишенное смысла, с неразличимым текстом, содержащее нецензурную брань, выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, в котором отсутствуют конкретные вопросы для разрешения, рассмотрению не подлежит.

13. При наличии в обращении, в том числе признанном анонимным, сведений о готовящемся или совершенном преступлении, оно незамедлительно направляется в правоохранительные органы.

14. Личный прием граждан осуществляется Главой Администрации поселения, в здании администрации с. Касумкент - ежедневно с 8-00 до 12-00, кроме субботы и воскресенья.

**YII. Организация контроля и проверки исполнения документов Администрации поселения.**

Система контроля определяет организацию, порядок работы должностных лиц с находящимися на контроле документами, регулярное информирование Главы Администрации поселения.

Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие порученческие пункты, сроки исполнения, требующие принятия решения.

3. На контроль ставятся и другие документы по решению Главы Администрации поселения.

4. Контроль над исполнением документов должен обеспечивать их своевременное и качественное исполнение, своевременное выявление нарушения сроков выполнения заданий, представление руководству информации о ходе и результатах исполнения документов.

4.1. Контроль исполнения включает:

- внесение в документы подконтрольных пунктов;

- учет служебных документов в аппарате Администрации поселения;

- доведение документов до исполнителей;

- определение сроков предоставления информации о ходе исполнения;

- контроль над сроками исполнения;

- направление напоминаний об истечении сроков исполнения;

- непосредственную проверку хода исполнения;

- проверку качества исполнения;

- учет и анализ результатов исполнения;

- снятие документов с контроля;

- подготовку информации о состоянии контроля по исполнению.

4.2. Контроль над сроками исполнения постановлений и распоряжений, а также писем Главы Администрации и других документов, находящихся на контроле, возлагается на делопроизводителя администрации сельского поселения.

Несоблюдение сроков отчетности или неполнота представляемых сведений считается нарушением хода выполнения постановления, распоряжения, решения, поручения, письма, о чем ставится в известность Глава Администрации поселения.

Если в процессе реализации постановления (распоряжения), решения и других документов выясняется невозможность соблюдения указанного срока, то лицом, ответственным за выполнение данного документа, готовится на имя Главы Администрации поселения аргументированное представление о продлении срока действия данного документа или о снятии его с контроля с объективной невозможностью его дальнейшего выполнения.

5. Сроки выполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты поступления в Администрацию.

Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации поселения. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются Главой Администрации поселения.

Поручения с пометкой “Весьма срочно” исполняются в трехдневный срок. “Срочно” - в пятидневный срок, если руководителем не определен другой конкретный срок.

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

Сроки исполнения документов, установленные Главой Администрации поселения, могут быть изменены только Главой Администрации поселения. Целесообразность изменения сроков исполнения необходимо обосновать.

Свидетельством исполнения является наличие подготовленного исполнителем документа (справки) об исполнении с резолюцией Главы Администрации поселения или его устное указание.

Снять документ (поручение) с контроля может только руководитель, поставивший его на контроль, или другое лицо по его поручению.

6. При организации исполнения постановлений, распоряжений, резолюций и поручений Главы Администрации поселения применяются следующие меры упреждающего контроля:

- определение средств и методов контроля над своевременным исполнением поручений, в том числе принятие решений (постановлений, распоряжений и т.д.);

- разработка планов, других мероприятий с указанием конкретных сроков и должностных лиц, ответственных за исполнение поручений;

- направление ответственным исполнителем предупредительных запросов с целью получения и анализа промежуточной информации о принятых мерах по выполнению поручений. В случае возникновения обстоятельств, затрудняющих своевременное исполнение поручений, в промежуточной информации указываются причины этих обстоятельств и принимаемые меры по обеспечению своевременного их выполнения;

- осуществление контрольных проверок хода исполнения поручений;

- проведение служебных расследований по фактам несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений;

- внесение предложений по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

**YIII. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации поселения**

1. Проведение совещаний аппарата Администрации поселения по различным направлениям деятельности определяется Главой Администрации поселения и проводится по мере необходимости.

**IX. Порядок оформления отпусков работникам аппарата Администрации поселения.**

Заявления на отпуск сотрудники аппарата Администрации поселения пишутся на имя Главы Администрации поселения, и с его резолюцией заявление передается специалисту по кадровой работе Администрации, где оформляется соответствующее распоряжение.

Распоряжения о предоставлении отпуска подписываются Главой Администрации поселения.

**X. Печати, бланки и штампы.**

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

В Администрации поселения имеются следующие печати:

Гербовая печать – «Администрация муниципального образования «с/с «Касумкентский». Ставится на банковских документах, договорах по финансовым вопросам, постановлениях, распоряжениях, приложениях к постановлениям и распоряжениям, на справках, используется для заверения копий документов, документов нотариальных действий.

Печать – «Собрание депутатов Касумкентского сельского поселения». Ставится на решениях Собрания депутатов Касумкентского сельского поселения

Хранятся печати у Главы Администрации поселения.

Печати должны храниться в сейфах.

Бланки документов, применяемые в Администрации поселения должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам. Письма на бланках Администрации поселения подписываются Главой Администрации .

2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы, которые хранятся у заместителя главы Администрации.

3.Бланки и штампы должны храниться в сейфе.

4. Заказы на изготовление печатей и штампов подаются работниками аппарата Администрации поселения Главе Администрации поселения на согласование и утверждение.

6. Пришедшие в негодность и аннулированные печати возвращаются Главе Администрации и уничтожаются по акту.

**XI. Порядок оформления документов к сдаче в архив и использование архивных документов.**

1. Документы находятся в делах текущего делопроизводства в течение 5 лет, после чего сдаются в районный архив. Документы со сроками хранения до 5 лет могут в архив не сдаваться, а хранятся в структурных подразделениях.

2. Оформление дел для сдачи в архив Администрации района проводится заместителем главы администрации, согласно номенклатуре дел при методической помощи районного архива.

Дела постоянного срока хранения переплетаются, нумеруются. Дела временного срока хранения подлежат частичному оформлению. Эти дела можно хранить в скоросшивателях, листы не нумеруются.

4. На все завершенные делопроизводством дела постоянного хранения и дела по личному составу в структурных подразделениях составляются описи, на основании которых документы передаются в районный архив, кроме дел по личному составу.

5. Передача дел в районный архив осуществляется 1 раз в два года по графику, составляемому районным архивом

**XII. Внутренний трудовой распорядок и создание необходимых условий для работы сотрудников администрации**

1. Обязанности по организации работы сотрудников администрации поселения возлагаются на главу администрации сельского поселения «с/с «Касумкентский».

2. Ответственность за соблюдение работниками аппарата трудовой и исполнительской дисциплины несут их руководитель и сами работники.

3. В администрации поселения действует пятидневная рабочая неделя. Начало рабочего дня в 8-00 часов, окончание - в 17-00 часов (в предпраздничные дни в – 16-00 часов). Обеденный перерыв - с 12-00 часов до 13-00 часов.

4. Учет рабочего времени сотрудников аппарата ведется бухгалтерией администрации поселения. Табель учета рабочего времени работников администрации подписывается бухгалтером и утверждается Главой администрации сельского поселения «с/с «Касумкентский».