

**Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»  
Администрация Калтайского сельского поселения.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 января 2006 г.

№ 6

Об утверждении Регламента администрации  
Калтайского сельского поселения

В целях повышения эффективности деятельности аппарата управления Калтайского сельского поселения муниципального образования «Калтайское сельское поселение», а также укрепления исполнительской и трудовой дисциплины,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент администрации Калтайского сельского поселения муниципального образования «Калтайское сельское поселение».
2. Управляющему Делами (Кандинской В.Я.) ознакомить под роспись с Регламентом работников администрации.
3. Обязать работников администрации неукоснительно соблюдать Регламент администрации Калтайского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа и Регламента возложить на управляющего Делами Кандинскую В.Я.

Глава поселения (Глава Администрации)

И. Ю. Галямов

В дело № 01-03

968-293

В.Я.Кандинская

## РЕГЛАМЕНТ

### Администрации Калтайского сельского поселения муниципального образования «Калтайское сельское поселение»

#### ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения . . . . .	2
2. Планирование работы администрации . . . . .	3
2.1. Текущее планирование . . . . .	3
2.2. Планерные совещания при Главе поселения (Главе Администрации) . . . . .	3
3. Совещательные органы администрации . . . . .	4
4. Порядок взаимодействия Администрации поселения с Советом Калтайского сельского поселения . . . . .	4
5. Порядок взаимодействия с Администрацией Томского района, иными органами местного самоуправления . . . . .	7
6. Работа с письменными и устными обращениями граждан . . . . .	7
7. Личный прием граждан в Администрации поселения . . . . .	9
8. Информирование населения Калтайского сельского поселения о деятельности администрации . . . . .	11
9. Порядок работы с документами в администрации . . . . .	12
9.1. Регистрация документов . . . . .	12
9.2. Порядок прохождения документов . . . . .	13
9.3. Работа исполнителей с документами . . . . .	14
9.4. Оформление и регистрация отправляемых документов . . . . .	15
10. Организация контроля исполнения документов и поручений . . . . .	16
11. Сроки исполнения документов . . . . .	17
12. Порядок подготовки постановлений и распоряжений и внесения их на рассмотрение Главе поселения (Главе Администрации) . . . . .	18
13. Техническое обеспечение работы с документами . . . . .	19
14. Порядок использования программно-технического обеспечения информационных систем и общих баз данных . . . . .	20
15. Порядок подготовки и заключения договоров и соглашений . . . . .	21
16. Порядок использования печатей администрации . . . . .	21
17. Прохождение муниципальной службы . . . . .	24
18. О внутреннем распорядке работы администрации . . . . .	29
19. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент . . . . .	29

## 1. Общие положения

1.1. Администрация Калтайского сельского поселения (далее по тексту «Администрация») – исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления.

1.2. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Законами Томской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Томский район», Уставом Калтайского сельского поселения и другими нормативно-правовыми актами Калтайского сельского поселения.

1.3. Администрация осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения, предусмотренных Уставом Калтайского сельского поселения, а также иные полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления.

1.4. Учреждение, организация и ликвидация администрации осуществляется Решением Совета Калтайского сельского поселения.

1.5. Администрация формируется Главой поселения (Главой Администрации) путем приема на работу лиц в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Главой поселения (Главой Администрации).

1.6. Глава поселения (Глава Администрации) на принципе единоначалия руководит администрацией, утверждает Регламент ее деятельности.

1.7. В случае отсутствия Главы поселения (Главы Администрации) или невозможности выполнения им своих обязанностей (командировка, отпуск, болезнь, иные уважительные причины), его полномочия осуществляет лицо, уполномоченное распоряжением Главы поселения (Главы Администрации).

1.8. Распределение обязанностей между специалистами устанавливается должностными инструкциями, утвержденными Главой поселения (Главой Администрации).

## **2. Планирование работы администрации**

### **2.1. Текущее планирование**

В целях координации и согласованности действий Администрация ежемесячно пользуется единым календарным планом мероприятий Калтайского сельского поселения, для составления которого не позднее 25 числа каждого месяца ответственные работники 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.

На основе заявок Управляющий Делами составляет календарный план работы сельского округа, который утверждается Главой поселения (Главой Администрации).

### **2.2. Планерные совещания при Главе поселения (Главе Администрации)**

Еженедельно (каждый вторник с 8-30 часов) Глава поселения (Глава Администрации) проводит планёрное совещание со специалистами Администрации, на котором рассматриваются итоги работы за прошедшую неделю, планируются мероприятия и ставятся задачи на предстоящую неделю.

Два раза в месяц (первый и третий вторник с 14.00 часов) Глава поселения (Глава Администрации) проводит расширенное аппаратное совещание с участием руководителей социальной сферы поселения, жилищно-коммунального хозяйства, участкового инспектора милиции, администраторов поселений, на котором ставятся задачи, планируется работа служб на предстоящий период и подводятся итоги работы прошедшего периода.

Организация планёрных совещаний, ведение протокола и оформление поручений Главы поселения (Главы Администрации), выданных на этих совещаниях, обеспечивают Управляющий Делами и делопроизводитель Администрации.

### **3. Совещательные органы администрации**

3.1. Для рассмотрения наиболее важных вопросов управления Глава поселения (Глава Администрации) проводит Советы территории поселения.

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

- бюджетных учреждений
- общественных формирований села (Совет ветеранов, ТОС)
- иных организаций, учреждений, предприятий, расположенных на территории поселения.

3.3. Советы территории поселения проводятся, как правило, ежеквартально, каждую первую пятницу квартала.

Вопросы на рассмотрение Совета территории поселения вносятся Главой поселения (Главой Администрации) и его участниками. Управляющий Делами формирует повестку Совета территории поселения не позднее 7 дней до дня его проведения.

Руководитель, инициирующий рассмотрение вопроса на Совете территории поселения самостоятельно готовит и представляет информационно-справочный материал по рассматриваемому вопросу.

3.4. Организационную работу по проведению Совета территории поселения, ведение протокола осуществляет Управляющий Делами, оповещение участников – делопроизводитель Администрации.

3.5. Управляющий Делами оформляет предложения по решению проблем, выявленных в ходе проведения Совета территории поселения.

### **4. Порядок взаимодействия Администрации поселения с Советом Калтайского сельского поселения**

4.1. Взаимодействие с Советом поселения осуществляется через Главу поселения (Главу Администрации), либо лицо, назначенное распоряжением Главы поселения (Главы Администрации).

4.2. Оперативное взаимодействие с Советом поселения Глава поселения (Глава Администрации) осуществляет через Управляющего Делами.

4.3. 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.

4.1. 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.

4.5. Контроль за выполнением регламентных сроков прохождения проектов, вносимых на рассмотрение Совета поселения, осуществляет Управляющий Делами.

4.6. 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.

4.7. 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 предполагаемого докладчика, содокладчика, выступающих.

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.

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

4.8. Глава поселения (Глава Администрации) подписывает приложения к решениям Совета поселения в сроки, установленные Уставом муниципального образования «Калтайское сельское поселение».

4.9. Депутаты Совета поселения пользуются правом внеочередного приема Главы поселения (Главы Администрации), его заместителя, Управляющего Делами и других работников Администрации. Вышеназванные лица обязаны дать ответ на обращение депутата, представить запрашиваемые документы и сведения в установленном действующим законодательством порядке.

4.10. Руководитель, к которому обратился депутат письменно, обязан дать ответ по существу в письменной форме не позднее, чем через 10 дней со дня получения обращения.

В случае необходимости проведения, в связи с обращением, дополнительной проверки или истребования каких-либо дополнительных материалов, соответствующие должностные лица обязаны сообщить об этом депутату в недельный срок со дня получения обращения. Окончательный ответ представить депутату не позднее 20 дней со дня получения обращения.

4.11. Управляющий Делами осуществляет организацию приема депутатов Главой поселения (Главой Администрации). Управляющий Делами осуществляет контроль за исполнением поручений Главы поселения (Главы Администрации) по результатам приема.

4.12. В случае, если обращение депутата (группы депутатов) признано решением Совета поселения депутатским запросом, то должностные лица, к которым адресован депутатский запрос, обязаны дать ответ в письменной форме по существу запроса, а также по требованию депутатов устно на заседании Совета поселения в сроки, установленные решением Совета поселения.

4.13. Депутат, группа депутатов Совета поселения вправе задать вопрос любому должностному лицу Администрации.

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

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

## **5. Порядок взаимодействия с Администрацией Томского района, иными органами местного самоуправления**

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

## **6. Работа с письменными и устными обращениями граждан**

6.1. Поступающие в администрацию письменные обращения (заявления, жалобы, предложения) граждан передаются делопроизводителю и регистрируются им.

Если гражданин выбрал неправильного адресата, его обращение переадресовывается в течение 5 дней за подписью Управляющего Делами в орган, в компетенции которого находится решение поставленного в обращении вопроса (проблемы), о чём заявитель извещается письменно или по телефону.

6.2. В тот же день, после регистрации, делопроизводитель передаёт обращение Главе поселения (Главе Администрации).

В случае не предоставления обращения на регистрацию делопроизводитель и Управляющий Делами не несут ответственности за сохранность и нарушение сроков рассмотрения обращения.

6.3. Глава поселения (Глава Администрации) назначает исполнителя, указывая его фамилию и инициалы в резолюции и, не позднее суток с момента получения, возвращает обращение делопроизводителю.

6.4. Делопроизводитель делает отметку об исполнителе в журнале регистрации и под роспись передаёт ему обращение.

6.5. Запрещается направлять обращения на рассмотрение лицам, действия которых обжалуются.

6.6. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, за сохранность подлинников обращений и возврат их делопроизводителю возлагается на должностных лиц, которым поручено рассмотрение обращения.

6.7. Если по обращению гражданина дано поручение нескольким должностным лицам, работа по его исполнению координируется исполнителем, указанным в резолюции первым.

6.8. Обращения граждан рассматриваются в установленные законодательством сроки, но не более 1 месяца со дня поступления.

Обращения граждан, не требующие дополнительного изучения, разрешаются безотлагательно, либо не позднее 15 дней.

В тех случаях, когда для решения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, сроки разрешения могут быть продлены Главой поселения (Главой Администрации) на основании служебной записки исполнителя, но не более чем на один месяц. При этом исполнитель обязан уведомить об этом автора обращения в 3-дневный срок.

Обращения, поступившие из иных органов местного самоуправления, рассматриваются в сроки, установленные законодательством.

6.9. По результатам работы с обращениями граждан исполнитель оформляет письменный ответ заявителю за своей подписью и передаёт его Управляющему Делами, который проверяет качество и своевременность ответа, затем возвращает исполнителю для доработки или передает его делопроизводителю на регистрацию.

Делопроизводитель осуществляет рассылку ответов заявителям или сообщает заявителю по телефону о готовности ответа.

В том случае, если гражданин не удовлетворён ответом и обращается в администрацию по этим же вопросам повторно, его обращение должно быть рассмотрено в течение 10 дней.

6.10.Отказ в удовлетворении обращения граждан доводится до их сведения с изложением мотивов и фактов, которые положены в основу решения об отказе, со ссылкой на статьи нормативно-правового акта и разъяснением порядка обжалования принятого решения.

6.11.Ответы на обращения граждан, поступившие из органов государственной власти, от депутатов, иных органов местного самоуправления и повторные подписываются только Главой поселения (Главой Администрации).

## **7. Личный прием граждан в Администрации поселения**

7.1.Личный прием граждан в администрации проводится Главой поселения (Главой Администрации) по понедельникам с 16.00 до 18.00 часов в порядке живой очереди.

При прибытии посетителя, записавшегося на прием к Главе поселения (Главе Администрации) или его заместителю, делопроизводителем 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 делопроизводитель передает Главе поселения (Главе Администрации).

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

7.3. Карточки приема, возвращенные Главой поселения (Главой Администрации) направляются делопроизводителем 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 папку «Контроль».

7.4. Исполнитель в установленные Главой поселения (Главой Администрации) сроки возвращает делопроизводителю 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.

7.5. Если заявителю не дан исчерпывающий ответ во время личного приема на поставленные им вопросы, то ответы даются в сроки, установленные действующим законодательством и настоящим Регламентом для рассмотрения письменных обращений.

7.6. Если заявитель принес на прием письменное заявление (обращение), ведущий прием руководитель делает отметку в карточке личного приема о наличии письменного обращения, а на заявлении налагает резолюцию для исполнителя и передает заявление вместе с карточкой делопроизводителю.

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

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

7.7. По просьбе жителей Администрацией поселения может быть организован приём специалистами Администрации Томского района по вопросам, отнесенным к компетенции района, в здании Администрации поселения: с. Калтай, ул. Ленина, д.72. или другом населенном пункте поселения.

Периодичность проведения встреч устанавливается по мере необходимости. Организует приём со специалистами вышестоящих организаций Управляющий Делами.

7.8. Специалисты администрации ведут прием граждан ежедневно с 9-00 до 17-00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.

Четверг - неприемный день для посетителей, день работы специалистов с документами.

Суббота и воскресенье – выходные дни.

7.9. Специалисты по социальной работе филиала ОГУ «Центра по социальной поддержке населения Департамента социальной защиты Администрации Томской области» по Томскому району ведут прием граждан в здании Администрации ежедневно по расписанию, согласованному с руководителем ОГУ и Главой поселения (Главой Администрации).

## **8. Информирование населения Калтайского сельского поселения о деятельности администрации**

8.1. Информирование населения Калтайского сельского поселения о депутатских приёмах, приёмах специалистов Администрации Томского района, ознакомление с приказами Главы поселения (Главы Администрации) осуществляется через доску объявлений:

- Управляющим Делами в здании Администрации;
- специалистами по работе с населением в зданиях школ и клубов.

8.2. Дополнительное информирование населения поселения о сходах, собраниях осуществляется на существующих в поселениях досках объявлений Управляющим Делами и специалистами по работе с населением соответствующих населенных пунктов.

## 9. Порядок работы с документами в администрации

### 9.1. Регистрация документов

9.1.1. Все документы, поступающие в Администрацию сельского поселения, передаются Управляющему Делами, который затем передаёт их на регистрацию делопроизводителю.

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

9.1.2. Не подлежат регистрации следующие документы:

1. письма, присланные в копии для сведения;
2. сообщения о заседаниях, собраниях, встречах, переговорах; повестки дня; программы конференций, совещаний; учебные планы;
3. поздравительные письма, приглашения, извещения;
4. рекламные письма, прайс-листы, каталоги, печатные издания (журналы, брошюры);
5. сводки, информации, присланные для сведения;
6. прейскуранты цен, их копии;
7. нормы расхода материалов;
8. бухгалтерские документы;
9. месячные, квартальные, полугодовые отчёты;
10. статистические отчёты, бюллетени, сборники, присланные для сведения.

Документы, перечисленные в пунктах 5, 6, 7, 8, 9, 10, подлежат учёту у соответствующих специалистов или централизованной бухгалтерии.

9.1.3. Регистрация документов производится путем проставления на них регистрационного номера, с последующей записью сведений о документе в журнале. В регистрационном номере указывается дата поступления документа, номер Дела, в которое должен быть возвращен документ исполнителем и порядковый номер поступившего документа.

9.1.4. Факсограммы, поступившие по каналам факсимильной связи, учитываются в журнале регистрации факсограмм с проставлением регистрационного номера, даты и времени получения факсограммы, 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.

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

## **9.2. Порядок прохождения документов**

9.2.1. Все документы до регистрации подлежат предварительному рассмотрению Управляющим Делами, в тот же день передаются на регистрацию делопроизводителю.

9.2.2. Делопроизводитель регистрирует документы и в тот же день передаёт их на рассмотрение Главе поселения (Главе Администрации).

В случае не предоставления документа на регистрацию делопроизводитель и Управляющий Делами не несут ответственности за сохранность и нарушение сроков рассмотрения документа. Передача документов на рассмотрение Главе поселения (Главе Администрации) осуществляется в день их поступления, если документы поступили не позднее 16-00 часов.

9.2.3. Срочная корреспонденция передаётся руководителю немедленно.

9.2.4. 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».

Если в документе не указан конкретный срок исполнения, то документ должен быть исполнен в течение 10 дней.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей первым указывается ответственный исполнитель, обобщающий информацию.

Документы копируются исполнителю в 1 экземпляре.

9.2.5. Завизированные документы передаются делопроизводителю, который вносит информацию об исполнителях в журнал регистрации.

9.2.6. Передача документов исполнителям осуществляется делопроизводителем в день визирования под роспись в журнале регистрации.

9.2.7. Возврат их и снятие с контроля после рассмотрения исполнителем, осуществляет Управляющий Делами. Управляющий Делами проверяет качество и своевременность исполнения, затем возвращает исполнителю для доработки или передает документ делопроизводителю на регистрацию.

### **9.3. Работа исполнителей с документами**

9.3.1. 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 делопроизводителю.

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

9.3.2. Лицу, указанному в поручении первым, соисполнители обязаны в установленные им сроки представить необходимые материалы. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное и полное исполнение документа (поручения).

9.3.3. Проекты документов (ответы, письма, информация, проекты постановлений, распоряжений и др.), подготовленные во исполнение поручений Главы поселения (главы Администрации), представляются Управляющему Делами на визирование не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения.

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

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

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

Иные документы, подготовленные исполнителями, могут быть подписаны самим исполнителем, но их регистрация и отправка осуществляется также через Управляющего Делами и делопроизводителя.

## **9.4. Оформление и регистрация отправляемых документов**

9.4.1. Документы, отправляемые от имени Администрации, сдаются на регистрацию делопроизводителю. Один подлинный экземпляр вместе с

исполненным документом (поручением) подшивается «в Дело», остальные подлинные экземпляры направляются адресатам.

9.4.2. Заказные письма и телеграммы от имени Администрации сдаются на отправку делопроизводителю в 2-х экземплярах. Второй экземпляр остаётся «в Деле».

9.4.3. Делопроизводитель при приёме документов от исполнителей на отправку проверяет правильность их оформления и наличие приложений.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

9.4.4. Отправляемые документы регистрируются в журнале регистрации отправляемых документов.

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

## **10. Организация контроля исполнения документов и поручений**

10.1. Контролю подлежат документы:

- поступившие в Администрацию поселения из Администрации Томского района, органов государственной власти и управления;
- письменные поручения Главы поселения (Главы Администрации);
- приказы Главы поселения (Главы Администрации), в резолютивной части которых установлены конкретные сроки исполнения и контроль над их исполнением;
- обращения граждан, письма депутатов;
- иные документы, поставленные на контроль резолюцией Главы поселения (Главы Администрации).

Документы, поступившие из Администрации Томского района, органов государственной власти и управления с визой «Для ознакомления», «Для сведения»,

«Для руководства», снимаются с контроля Управляющим Делами в день получения их копии и возврата «в Дело».

Остальные документы данной категории, подписанные Главой поселения (Главой Администрации), снимаются с контроля Управляющим Делами при регистрации:

а) приказов по исполнению документа. При этом к приказу должен быть приложен исполненный документ с визой исполнителя;

б) письменной информации по исполнению, сопроводительного письма с приложенными к нему материалами по исполнению.

При этом последний экземпляр информационного или сопроводительного должен быть завизирован исполнителем письма.

10.3. Письменные поручения, приказы Главы поселения (Главы Администрации) снимаются с контроля после предоставления исполнителем Управляющему Делами письменной информации по исполнению данного поручения.

Обращения граждан снимаются с контроля в соответствии с п.б. настоящего Регламента.

10.4. Иные документы снимаются с контроля после предоставления исполнителем Управляющему Делами письменной информации по исполнению.

## **11. Сроки исполнения документов**

11.1. Сроки исполнения документов, поступивших из Администрации Томского района и органов государственной власти и управления, определяются данными документами и не могут быть продлены Главой поселения (Главой Администрации).

11.2. Указание на документе «Срочно» предусматривает 3-дневный срок исполнения, «Оперативно» - не более чем 10-дневный срок исполнения с момента его подписания.

Сроки исполнения срочных и оперативных документов не продлеваются.

11.3. Если в документе, поручении срок исполнения не указан, такой документ подлежит исполнению в течение одного месяца, считая с даты подписания документа.

Если последний день срока исполнения является нерабочим, документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

## **12. Порядок подготовки постановлений и распоряжений и внесения их на рассмотрение Главе поселения (Главе Администрации)**

12.1. По вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением государственных полномочий, переданных Администрации поселения федеральными законами и законами Томской области Глава поселения (Глава Администрации) издает постановления.

Акты по оперативным, текущим вопросам организации деятельности администрации, личному составу издаются в форме распоряжений Главы поселения (Главы Администрации).

12.2. Проекты постановлений и распоряжений Главы поселения (Главы Администрации) (далее **Акты**) готовятся:

- Управляющим Делами по поручению Главы поселения (Главы Администрации);
- должностными лицами в порядке исполнения поступившего в Администрацию поселения документа, либо заявления гражданина;
- должностными лицами по их инициативе в порядке исполнения ими своих должностных обязанностей;
- ведущим бухгалтером в порядке исполнения им своих должностных обязанностей.

12.3. Внизу на последнем листе Акта печатается фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя документа.

Согласование Акта с заинтересованными лицами производится исполнителем документа. На оборотной стороне последнего листа Акта указывается фамилия, инициалы, должность лица, согласующего Акт, его подпись и дата согласования.

Срок согласования Акта одним должностным лицом не должен превышать 3-х дней.

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

12.4. Проекты Актов Главы поселения (Главы Администрации) подлежат обязательному документальному оформлению в соответствии с нормами инструкции по делопроизводству и должны содержать все предусмотренные этим документом реквизиты.

12.5. Подготовленный проект Акта в обязательном порядке передается на рассмотрение Управляющему Делами.

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

12.6. При подписании или утверждении Акта Глава поселения (Глава Администрации) собственноручно проставляет дату подписания (утверждения).

12.7. При регистрации Акта делопроизводитель проставляет регистрационный номер и направляет экземпляры:

- в «Дело» Администрации,
- на рассылку.

### **13. Техническое обеспечение работы с документами**

13.1. Копировально-множительные работы в Администрации осуществляются делопроизводителем только в отношении подлежащих рассылке документов, подписанных Главой поселения (Главой Администрации).

Иные документы копируются по разрешению Управляющего Делами.

13.2. Документы и материалы (как правило - подлинники) передаются для размножения несброшюрованными, качественно и четко напечатанными.

Материалы с пометками (кроме обращений граждан и других поступивших документов) для копирования не принимаются.

13.3. 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. Порядок выполнения срочных работ определяется Управляющим Делами.

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

#### **14. Порядок использования программно-технического обеспечения информационных систем и общих баз данных**

14.1. Специалисты – 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.

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

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

14.4. В случае увольнения или перевода работников, Управляющий Делами обязан обеспечить приёмку-передачу компьютерной техники и информационной системы по акту.

## **15. Порядок подготовки и заключения договоров и соглашений**

15.1. Договоры и соглашения от имени и для удовлетворения нужд Администрации Калтайского сельского поселения заключает Глава поселения (Глава Администрации).

15.2. Договор должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным нормативными правовыми актами, действующими на момент подписания договора.

15.3. Проект договора готовят заинтересованные лица.

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.

15.4. Подписанный сторонами договор передаётся Управляющему Делами на регистрацию. Договору присваивается регистрационный номер, проставляется дата регистрации. В журнале регистрации договоров указываются его краткое содержание и стороны, подписавшие договор.

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

15.6. Количество экземпляров договора указывается в самом договоре.

Первый подлинный экземпляр договора хранится «в Деле» у Управляющего Делами.

## **16. Порядок использования печатей администрации**

16.1. Для заверения своих документов Администрация использует: печать Администрации, печать «Для справок».

16.2. Печать Администрации хранится у Управляющего Делами. Управляющий Делами несёт персональную ответственность за хранение и использование печати. Если Управляющий Делами отсутствует на территории

поселения свыше 1 суток, печать передаётся другому должностному лицу.

Основанием для передачи печати является:

- распоряжение Главы поселения (Главы Администрации);
- акт приёма-передачи;
- обязательная отметка в журнале передачи печати.

Оттиск печати Администрации заверяется подлинность подписи Главы поселения (Главы Администрации) и проставляется на следующую документацию:

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

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.

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

- справки централизованной бухгалтерии работникам о зарплате, в т.ч. из архива;
- справки централизованной бухгалтерии работникам о стаже, в т.ч. из архива.

Оттиск печати Администрации заверяет подпись Управляющего Делами без подписи Главы поселения (Главы Администрации) и проставляется на следующую документацию:

- справки гражданам в военкоматы о захоронении участников войн на территории поселения;
- информационные справки гражданам о местонахождении на территории поселения учреждений, предприятий, организаций;
- другие справки информационного характера.

16.3. Печать администрации «Для справок» хранится у Управляющего Делами, который несёт персональную ответственность за её хранение.

Каждый специалист администрации несёт персональную ответственность за использование печати «Для справок» на своей подписи.

Оттиск печати администрации «Для справок» заверяет подписи специалистов Администрации и проставляется Управляющим Делами на отправляемых документах при их регистрации.

Передача печати «Для справок» другому должностному лицу осуществляется по приказу Главы поселения (Главы Администрации) по акту приёма-передачи с отметкой в журнале передачи печати.

16.4. Каждый специалист по работе с населением имеет печать «Для справок». Печать «Для справок» выдается согласно абзацу 4 пункта 16.3. Печати хранятся у специалистов по работе с населением, которые несут персональную ответственность за её хранение и использование.

Оттиск печати «Для справок» заверяет подписи специалистов по работе с населением и проставляется на отправляемых документах.

Передача печати другому должностному лицу осуществляется по распоряжению Главы поселения (Главы Администрации) по акту приёма-передачи с отметкой в журнале передачи печати.

16.5. При заверении копии документа ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись:

слово «Верно»,

должность лица, заверившего копию,

личная подпись,  
расшифровка подписи (инициалы, фамилия),  
дата заверения,  
проставляется оттиск печати «Для справок».

## **17. Прохождение муниципальной службы**

17.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с федеральным Законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» № 8-ФЗ от 08.12.98г., Законом Томской области «О муниципальной службе в Томской области» № 227 от 07.12.95г, нормативными правовыми актами муниципального образования "Калтайское сельское поселение".

17.2. Глава поселения (Глава Администрации) является высшим должностным лицом Калтайского сельского поселения, избирается на муниципальных выборах, наделяется Уставом Калтайского сельского поселения собственными полномочиями.

Муниципальные служащие принимаются на муниципальную службу Главой поселения (Главой Администрации), как правило, по конкурсу или путём назначения из резерва муниципальных служащих.

17.3. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они занимают на момент его проведения.

17.4. Конкурс проводится в форме конкурса документов или конкурса-испытания.

17.5. Конкурс объявляется Главой поселения (Главой Администрации) на все муниципальные должности, приём на которые осуществляется его распоряжением.

17.6. Для проведения конкурса распоряжением Главы поселения (Главы Администрации) образуется постоянно действующая комиссия.

17.7. Претенденты на вакантную должность представляют комиссии полный перечень документов в соответствии с п.8 ст.19 Закона Томской области «О муниципальной службе в Томской области» № 227 от 07.12.95г. Одновременно с

этими документами предоставляется декларация о доходах и имуществе кандидата на муниципальную должность.

17.8. На заседании конкурсной комиссии ведётся протокол, в котором отражается информация о её работе и принятых решениях. Протокол подписывается председателем и секретарём комиссии, к протоколу приобщаются все поступившие в комиссию материалы.

Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается большинством голосов от установленного состава комиссии. Порядок голосования определяется комиссией самостоятельно.

Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной или государственной службы и о другой трудовой деятельности, а также на основании рекомендаций, результатов тестирования, собеседования.

17.9. В случае отклонения предложенных кандидатур Главой поселения (Главой Администрации) объявляется дополнительный конкурс.

17.10. Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора, при этом для лиц, впервые поступающих на муниципальную службу, может устанавливаться испытание на срок до 3-х месяцев.

17.11. Формирование личных дел и ведение трудовых книжек в Администрации поселения осуществляет Управляющий Делами.

17.12. В личном деле муниципального служащего хранятся следующие документы:

- анкета установленной формы,
- личный листок по учёту кадров,
- копии дипломов об окончании учебного заведения,
- 2 фотографии (2х4 и 4х6),
- характеристика, отзывы о муниципальном служащем,
- справка о состоянии здоровья,
- приказы о назначении и перемещении,
- другие предусмотренные действующим законодательством документы.

17.13. На каждого муниципального служащего Управляющий делами ведёт одно личное дело.

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

17.15. Перевод муниципального служащего на другую должность производится только с его согласия.

17.16. Если муниципальный служащий переводится с повышением в должности в пределах Администрации, то Управляющий Делами изучает его профессиональные качества, проводит тестирование, собирает отзывы, характеристики и готовит проект распоряжения Главы поселения (Главы Администрации) о переводе муниципального служащего.

17.17. При переводе муниципального служащего с понижением в должности Управляющий Делами вносит письменное представление на имя Главы поселения (Главы Администрации).

Глава поселения (Глава Администрации) проводит личное собеседование с работником по мотивам его понижения, в необходимых случаях проводит служебное расследование с письменными заключениями по представленным фактам. В случае письменного согласия работника на перевод с понижением в должности, Управляющий Делами готовит соответствующий проект распоряжения Главы поселения (Главы Администрации).

17.18. В случае отказа муниципального служащего от перевода с понижением в должности проводится аттестация этого работника в соответствии со статьёй 20 Закона Томской области «О муниципальной службе в Томской области» № 227 от 07.12.95г.

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

17.20. Впервые поступившие на муниципальную службу в Администрацию поселения работники должны быть ознакомлены Управляющим Делами под роспись со следующими документами:

- Уставом муниципального образования «Калтайское сельское поселение»;
- Регламентом работы Администрации поселения;
- Инструкцией по делопроизводству;
- Должностной инструкцией (регламентом).

17.21. Совмещение дополнительной работы с основной муниципальным служащим допускается в рамках статьи 10 Закона Томской области «О муниципальной службе в Томской области» № 227 от 07.12.95г.

При этом совмещение дополнительной работы и основной в рабочее время не допускается.

17.22. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней в соответствии с Законом Томской области «О муниципальной службе в Томской области» № 227 от 07.12.95г.

17.23. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Законом «О муниципальной службе в Томской области» № 227 от 07.12.95г.

17.24. Муниципальному служащему по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между служащим и Главой поселения (Главой Администрации), а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, на срок не более одного года.

17.25. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Томской области «О муниципальной службе в Томской области» № 227 от 07.12.95г. В распоряжении об освобождении муниципального служащего от должности указывается дата и правовое основание прекращения муниципальной службы.

17.26. 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 в размере месячного должностного оклада;
- представление к наградам Российской Федерации.

17.27. 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).

17.28. Премия муниципальным служащим, работникам бухгалтерии, техническим исполнителям и рабочим выплачивается по результатам работы за месяц в соответствии с Положением «Об оплате труда муниципальных служащих Администрации Калтайского сельского поселения» и Положением «Об оплате труда работников Администрации Калтайского сельского поселения, не являющихся муниципальными служащими»

Муниципальным служащим и работникам бухгалтерии премия устанавливается в размере до 50% должностного оклада с надбавками за выслугу лет, водителям автомобилей и другим рабочим - до 100% заработной платы с надбавками за выслугу лет.

Основанием для начисления премии является оценочный лист по итогам работы за месяц, подписанный Управляющим Делами, утверждённый Главой поселения (Главой Администрации).

В бухгалтерию оценочный лист поступает не позднее 25 числа текущего месяца. Если оценочный лист не предоставлен в срок, то это влечет за собой невыплату премии в текущем месяце виновному в нарушении сроков предоставления оценочного листа.

## **18. О внутреннем распорядке работы администрации.**

18.1. Внутренний распорядок работы администрации устанавливается Главой поселения (Главой Администрации).

18.2. В администрации установлен следующий внутренний распорядок:

начало рабочего дня в 9-00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

окончание рабочего дня в 18-00, при этом окончание рабочего дня для женщин, проживающих в сельской местности, установлено в 17-00 часов

18.3. Отдельным работникам администрации по их просьбе, либо в интересах администрации распоряжением Главы поселения (Главы Администрации) может быть установлен иной распорядок рабочего дня.

18.4. Работники Администрации обязаны сообщать делопроизводителю о своём местонахождении и примерном времени возвращения на рабочее место, предварительно согласовав своё отсутствие с Главой поселения (Главой Администрации).

18.5. В случае невыхода на работу по причине болезни работники Администрации обязаны сообщить об этом делопроизводителю.

## **19. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент.**

19.1. Предложения работников администрации по изменению и дополнению Регламента администрации поселения подаются Управляющему Делами.

19.2. Внесение изменений и дополнений в Регламент администрации поселения осуществляется приказом Главы поселения (Главы Администрации).