|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| 24 февраля 2021 года № 9 |
| О внесении изменений в Регламент  Администрации Михайловского сельского  поселения Дорогобужского района  Смоленской области, утвержденный  постановлением Администрации  Михайловского сельского поселения  Дорогобужского района Смоленской области  от 26.06.2019 года № 42  В целях организации деятельности Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, в соответствии с Уставом Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области Администрация Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:  1. Внести в Регламент Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, утверждённый постановлением Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 26.06.2019 года № 42, следующие изменения:  - пункт 9.1 раздела 9 «Распорядок работы Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области» изложить в новой редакции:  « 9.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.  Рабочее время устанавливается: понедельник – четверг с 08.30 часов до 17.30 часов, пятница - с 08.30 часов до 16.30 часов, обеденный перерыв - с 13.00 до 13.48.  Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.  Сторожам Администрации устанавливается суммированный учёт рабочего времени с периодом учёта – месяц, в соответствии с графиком сменности. Установить начало смены с 21-00 час.    2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве «Информационный вестник Михайловского сельского поселения».  3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. Глава муниципального образованияМихайловское сельское поселениеДорогобужского района Смоленской области А.В.Кулешов УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области  от 26.06.2019 г. № 42  (в редакции постановлений от 24.02.2021 г.№ 9)    **РЕГЛАМЕНТ**  **Администрации Михайловского сельского поселения**  **Дорогобужского района Смоленской области**  **1. Общие положения**  1.1. Настоящий регламент Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее также - Регламент) определяет организацию работы и документационное обеспечение деятельности Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее также - Администрация). Регламент является нормативным документом, регулирующим порядок деятельности Администрации, порядок подготовки проектов нормативных правовых актов Администрации и работы с документами в Администрации.  1.2. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами муниципального района, Уставом Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее – Устав поселения) и настоящим Регламентом.  1.3. Администрация является исполнительно-распорядительным органом Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее – Поселение) и обеспечивает реализацию вопросов местного значения в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством и Уставом поселения.  1.4. Руководство деятельностью Администрации осуществляет Глава муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) на принципах единоначалия в соответствии с Уставом поселения.  1.5. Глава муниципального образования определяет основные направления деятельности Администрации, организует, координирует и контролирует ее работу в соответствии с Уставом поселения.  1.6. Обязанности работников Администрации регулируются должностными инструкциями, которые утверждаются распоряжениями Администрации.  1.7. Основными формами деятельности Администрации являются ежемесячные совещания, оперативные совещания, заседания коллегиальных органов при Администрации, семинары, на которых рассматриваются вопросы местного значения Поселения, состояние выполнения муниципальных программ и планов работы Администрации, принимаются решения по оперативным вопросам.  2. Планирование деятельности Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области  2.1. Одним из основных организационно-правовых методов деятельности Администрации по осуществлению закрепленных за ней функций и полномочий является планирование.  2.2. Работа Администрации строится на основе перспективного и текущего планирования.  2.3. Перспективный план работы Администрации составляется на календарный год и утверждается Главой муниципального образования не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала планируемого года.  2.4. Текущий план работы Администрации составляется на месяц и формируется на основе перспективного плана Администрации, утверждается Главой муниципального образования не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала планируемого месяца.  2.5. При подготовке проектов планов работы Администрации учитываются предложения Совета депутатов Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее также - Совет депутатов), руководителей муниципальных предприятий и учреждений, территориального общественного самоуправления и общественных объединений, расположенных и действующих на территории данного муниципального образования, а также граждан, проживающих в указанном поселении.  Предложения должны содержать мотивировку необходимости включения конкретных мероприятий в проект плана работы Администрации, общую характеристику и основные положения предлагаемого к рассмотрению вопроса, нормативную правовую базу, связанную с рассматриваемым вопросом, указание на возможные сроки их рассмотрения, а также содержать предложения об ответственных за подготовку вопроса лиц.  2.6. Проекты планов работы Администрации готовит специалист Администрации и представляет Главе муниципального образования на утверждение в сроки, установленные в п.п. 2.3 и 2.4.  2.7. Общее руководство по составлению проектов планов работы Администрации и контроль за их выполнением осуществляет Глава муниципального образования.  2.8. Перенос сроков рассмотрения или исключение из планов работы Администрации запланированных вопросов производится только с согласия Главы муниципального образования, а в его отсутствие – лица, его замещающего, в срок не менее 3 рабочих дней до даты рассмотрения указанных вопросов.  2.9. Утвержденные Главой муниципального образования планы работы Администрации вывешиваются в здании Администрации для информирования населения.  **3. Порядок подготовки, принятия и регистрации постановлений и распоряжений Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области**  3.1. Глава муниципального образования в пределах своих полномочий издает постановления и распоряжения.  Правовые акты, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Администрации (далее также – постановление).  Правовые акты по вопросам текущей деятельности Администрации, кадровым и другим вопросам, не носящие нормативного характера издаются в форме распоряжений Администрации (далее также – распоряжение).  Нормативными являются правовые акты, изданные Администрацией в пределах своей компетенции и направленные на установление, изменение или отмену правовых норм. Правовыми нормами являются общеобязательные предписания постоянного или временного характера, рассчитанные на многократное применение и неопределенный круг лиц.  3.2. Проекты постановлений и распоряжений могут вноситься депутатами Совета депутатов, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.  3.3. Проекты постановлений и распоряжений вносятся на рассмотрение Главы муниципального образования с пояснительной запиской, содержащей краткое изложение существа акта, необходимое обоснование и аналитические материалы с прогнозом ожидаемых социально-экономических или иных последствий их реализации и подписанной автором проекта.  3.4. Проекты постановлений или распоряжений должны иметь краткий заголовок, содержащий основную мысль документа.  3.5.Проекты постановлений должны иметь лаконичную мотивировочную часть, содержащую краткое описание ситуаций, вызвавших причины разработки постановления, ссылки на нормативные документы.  3.6. Проекты распоряжений, могут иметь мотивировочную часть, а в случае ее отсутствия должны состоять из последовательно пронумерованных пунктов, начинающихся с глаголов в повелительном наклонении, например: «разрешить», «утвердить», «установить» и т.п.  3.7. Пункты проектов постановлений и распоряжений, имеющие целью установить поручения тем или иным исполнителям, должны содержать точное и полное наименование учреждения (организации, предприятия и т.д.), исполнителя и сроки исполнения поручений.  3.8. В завершающем пункте проектов постановлений и распоряжений определяется должностное лицо, на которое возлагается организация контроля за исполнением документа.  3.9. При необходимости для полноты изложения вопроса в правовых актах могут содержаться ссылки на акты федерального и областного законодательства, а также воспроизводиться отдельные их положения, которые должны иметь ссылки на эти законодательные акты.  В этом случае необходимо указывать их вид, полное наименование органа, издавшего (принявшего) акт, дату издания (принятия), номер (за исключением законодательных актов) и полное наименование акта. При ссылке на законодательные акты указывается только их вид и полное наименование.  3.10. В случае отсутствия Главы муниципального образования постановления и распоряжения подписывает лицо, исполняющее его обязанности.  3.11. Заверенные копии постановлений и распоряжений в обязательном порядке направляются:  - в прокуратуру района;  - всем заинтересованным органам и организациям, права и обязанности которых затрагиваются в данном правовом акте.  3.12. Принятые постановления или распоряжения заносятся в журнал регистрации с присвоением им порядкового номера, даты регистрации и указанием полного наименования правового акта.  3.13. Подлинники постановлений или распоряжений со всеми необходимыми документами подшиваются в дело и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Администрации.  **4**. **Порядок подготовки проектов решений Совета депутатов Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области.**  Порядок подготовки проектов решений Совета депутатов Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области устанавливается Регламентом Совета депутатов Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области.  5. Порядок подготовки и проведения совещаний, семинаров, заседаний коллегиальных органов при Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области.  5.1. В Администрации проводятся:  - ежемесячные совещания у Главы муниципального образования;  - оперативные совещания;  - семинары, заседания коллегиальных органов при Администрации.  Внеочередные совещания проводятся по мере необходимости по решению Главы муниципального образования.  5.2. Подготовка совещаний и семинаров предусматривает следующие этапы:  - определение тематики;  - формирование повестки дня;  - определение целей и задач совещания;  - регламент совещания;  - состав участников совещания;  - место проведения и подготовка помещения.  5.3. Организационную подготовку совещаний, обеспечение явки приглашенных участников, оформление протоколов осуществляет работник Администрации по поручению Главы муниципального образования .  5.4. По результатам совещаний оформляется протокол совещания с указанием формулировки поручения, исполнителей, срока исполнения.  5.5. Копии или выписки из протоколов совещаний рассылаются по списку, утвержденному Главой муниципального образования.  5.6. Семинары, заседания коллегиальных органов при Администрации проводятся в соответствии с планами работы Администрации или по мере необходимости.  5.7. Заседания коллегиальных органов при Администрации оформляются протоколом.  **6. Организация работы с документами и контроль за их исполнением**  6.1. Документы, поступившие в Администрацию, регистрируются в журнале «Входящая корреспонденция» работником Администрации, ответственным за делопроизводство, и в тот же день направляются на рассмотрение Главе муниципального образования, а в его отсутствие – лицу, его замещающему.  6.2. В соответствии с резолюцией Главы муниципального образования документы направляются для исполнения или ознакомления исполнителю (ям).  Резолюция Главы муниципального образования должна содержать ясное и четкое указание об исполнении документа, конкретные поручения, фамилии исполнителей и сроки исполнения, а при необходимости – указание «контроль» за исполнением документа.  Если в резолюции указано несколько исполнителей, документ направляется первому лицу. За ответственным исполнителем остается право созыва исполнителей или получения от них необходимой информации. Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указания Главы муниципального образования.  При отсутствии в резолюции указания конкретного срока исполнения документа – исполнение должно быть осуществлено в течение одного месяца со дня его регистрации.  6.3. Контроль за исполнением документов, поступающих в Администрацию, осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения указанных в них поручений.  6.4. Основанием для постановки документа на контроль является резолюция Главы муниципального образования о постановке на контроль.  6.5. Контроль за исполнением документов осуществляет работник Администрации, ответственный за делопроизводство.  6.6. По документам, для исполнения которых требуется подготовка проектов правовых актов, делается отметка о контроле.  Все контролируемые документы регистрируются работником Администрации, ответственным за ведение делопроизводства. На каждый документ заводятся контрольные карточки.  Работник Администрации, ответственный за ведение делопроизводства:  - осуществляет текущий контроль за исполнением контролируемых документов;  - осуществляет учет контролируемых документов;  - по поручениям Главы муниципального образования, а также по своей инициативе осуществляет проверку фактического выполнения контролируемых документов;  - анализирует, обобщает полученные сведения о ходе исполнения документов, исполнительской дисциплине и в целях информирования, упреждающего контроля и принятия оперативных мер представляет Главе муниципального образования сведения об исполнении контролируемых документов;  - координирует порядок снятия документов с контроля или продление сроков их исполнения.  6.7. Об итогах исполнения документа исполнитель докладывает Главе муниципального образования в устной или письменной форме.  6.8. Документ считается исполненным, когда решены все поставленные в нем вопросы.  6.9. Исходящие документы, подписанные Главой муниципального образования или лицом его замещающим, регистрируются работником Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале «Исходящая корреспонденция» и рассылаются адресатам.  6.10. Исходящие документы (письма, справки, информации, отчеты и другие виды документов) печатаются в двух экземплярах для направления адресату и в дело.  6.11. Процесс подготовки документов осуществляется работниками Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением Администрации.  **7. Порядок работы с обращениями граждан**  7.1. Работа с обращениями граждан ведется в соответствии с федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а так же Инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан утвержденной постановлением Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 02.03.2018 № 13 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области» в Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области.  7.2. Учет, рассмотрение и контроль за своевременным и правильным разрешением поставленных в письменных и устных обращениях граждан вопросов ведет главный специалист.  Письменные обращения граждан, поступившие в Администрацию регистрируются в день поступления в журнале «Регистрация обращений граждан» и передаются Главе муниципального образования для рассмотрения.  7.3. Обращения граждан рассматриваются в срок не более 30 дней.  В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на30 дней.  7.4. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, о чем необходимо отразить в журнале «Регистрации обращений граждан».  7.5. На письменных ответах на обращения граждан проставляется дата и регистрационный номер.  8. Порядок приема, увольнения работников Администрации, предоставления им отпуска, командировки  8.1. Назначение на должность и освобождение от должности работников Администрации осуществляется в порядке и на основании, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», областным законом «О муниципальных должностях и муниципальной службе в Смоленской области».  8.2. При поступлении на работу в Администрацию работник представляет следующие документы:  - документ, удостоверяющий личность;  - трудовую книжку;  - военный билет (для военнообязанных);  - документы, подтверждающие соответствие лица квалификационным требованиям по уровню профессионального образования;  - справку из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений о полученных им доходах и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;  - медицинское заключение о состоянии здоровья;  -другие документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.  При приеме на работу работник подает письменное заявление, заполняет анкету с фотографией 4 х 6 и автобиографию; при увольнении – обходной лист по форме, установленной Администрацией.  8.3. Назначение работника на должность и освобождение его от должности оформляются распоряжениями Администрации.  8.4. В распоряжении Администрации о назначении работника на должность должны быть указаны:  - наименование должности в соответствии со штатным расписанием;  - дата назначения;  - условия оплаты труда;  - другие условия, определяемые действующим законодательством.  В распоряжении Администрации об освобождении работника от должности указываются дата освобождения и основания прекращения трудового договора со ссылкой на статью Трудового кодекса Российской Федерации.  При освобождении работника от должности его личное дело сдается на постоянное хранение в архив.  8.5. Ведение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными Правительством Российской Федерации.  8.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Администрации определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Главой муниципального образования не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.  8.7. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска, их продолжительность регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством.  8.8. Дополнительный оплачиваемый отпуск за не нормированный рабочий день устанавливается:  - Главе муниципального образования в количестве восьми календарных дней;  - работникам, замещающим муниципальные должности, в соответствии с областным законом «О муниципальных должностях и муниципальной службе в Смоленской области»;  - работникам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации в зависимости от объема работы, степени напряженности труда и за ненормированный рабочий день по соответствующим должностям:  старший менеджер - 7 календарных дней  менеджер - 7 календарных дней  водитель - 7 календарных дней  8.9. Командирование работника Администрации за пределы района осуществляются в соответствии с распоряжением Администрации Главы муниципального образования.  9. Распорядок работы Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области.  9.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.  Рабочее время устанавливается: понедельник – четверг с 08.30 часов до 17.30 часов, пятница - с 08.30 часов до 16.30 часов, обеденный перерыв - с 13.00 до 13.48.  Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.  Сторожам Администрации устанавливается суммированный учёт рабочего времени с периодом учёта – месяц, в соответствии с графиком сменности. Установить начало смены с 21-00 час.  9.2. Ненормированный рабочий день устанавливается Главе муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области.  В перечень должностей с ненормированным рабочим днем включаются работники, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации:   * старший менеджер * менеджер   - водитель |