РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬТАРКАЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 29.08.2018 г а. Эльтаркач №  38

 **Об утверждении Регламента работы**

**администрации Эльтаркачского сельского поселения**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации", от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Уставом Эльтаркачского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Регламент работы администрации Эльтаркачского сельского поселения (далее - Регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в информационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Эльтаркачского сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава администрации Эльтаркачского

сельского поселения Б. А.Айбазов

Приложение

к постановлению главы администрации Эльтаркачского сельского поселения

от 29.08. 2018 г. № 38

[**Главная**](http://zir.tomsknet.ru/) **»** [**Органы власти**](http://zir.tomsknet.ru/?q=content/%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%8B-%D0%B2%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8) **»** [**Сельские поселения**](http://zir.tomsknet.ru/?q=content/%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F) **»** [**Администрация Зырянского сельского поселения**](http://zir.tomsknet.ru/?q=content/%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F-%D0%B7%D1%8B%D1%80%D1%8F%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F)

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**

**администрации Эльтаркачского сельского поселения**

 **1.  Общие положения**

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

1.2. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Карачаево-Черкесской Республики, Уставом Эльтаркачского  сельского поселения и другими нормативно-правовыми актами Эльтаркачского сельского поселения.

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

1.3. Администрация формируется Главой администрации поселения  путём приема на работу лиц в соответствии со штатным расписанием, утверждённым Главой администрации поселения.

1.4. Глава администрации поселения  руководит администрацией, утверждает Регламент её деятельности.

1.5. В случае отсутствия Главы администрации поселения  или невозможности выполнения им своих обязанностей (командировка, отпуск, болезнь, иные уважительные причины), его полномочия исполняет заместитель Главы администрации либо лицо, назначаемое   распоряжением Главы администрации поселения.

1.6.Распределение обязанностей между специалистами Администрации устанавливается должностными инструкциями, проекты которых готовит заместитель главы Администрации.

**2.     Планирование работы  Администрации**

**2.1.Текущее планирование**

 В целях координации и согласованности действий Администрация пользуется единым планом  мероприятий Эльтаркачского сельского поселения, для составления которого не позднее 15 декабря месяца текущего года ответственные работники Администрации подают   Главе администрации поселения заявки на проведение в следующем году мероприятий с указанием даты, времени и места проведения, примерного количества приглашённых и ответственных за проведение.

 На основе заявок заместитель  Главы Администрации   составляет календарный план работы сельского поселения, который утверждается Главой администрации поселения. В ходе исполнения в план могут вносится изменения и дополнения.

**2.2.Планерные совещания при Главе поселения.**

 Один раз  в месяц Глава администрации поселения   проводит аппаратное совещания при необходимости с участием руководителей социальной сферы поселения, жилищно-коммунального хозяйства, участкового уполномоченного милиции, специалистов, 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 администрации поселения, выданных на этих совещаниях, обеспечивает специалист администрации.

 Текущие вопросы по осуществлению полномочий и обязанностей специалистов администрации решаются в рабочем порядке, докладываются Главе администрации и при необходимости оперативно корректируются Главой администрации.

**3.      Взаимодействие администрации с общественными Советами, организациями, учреждениями**

3.1.           В целях надлежащего, полного и оперативного решения вопросов местного значения исходя из интересов населения поселения, с учетом исторических и местных традиций администрация в своей деятельности взаимодействует с общественным Советом поселения, общественными организациями и учреждениями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, Уставом Эльтаркачского сельского поселения.

3.2. Организацию и координацию взаимодействия администрации поселения с общественным Советом поселения, общественными организациями и учреждениями осуществляет заместитель Главы Администрации.

**4.** **Порядок взаимодействия Администрации  с Советом   Эльтаркачского сельского поселения**

4.1. Взаимодействие с Советом поселения осуществляется через Главу администрации поселения, либо лицо, назначенное распоряжением Главы администрации поселения.

4.2. Заместитель Главы Администрации  с учетом предложений администрации, 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 администрации поселения и вносятся в Совет поселения для включения в общий план работы Совета поселения и его комиссий.

4.3.Предложения Администрации о внесении вопросов на рассмотрение собрания Совета поселения, а  также проекты нормативно-правовых актов направляются в Совет поселения  только за подписью Главы администрации поселения, а в его отсутствие – за подписью лица, назначаемого распоряжением Главы администрации поселения.

4.4. Контроль за выполнением регламентных сроков прохождения проектов, вносимых на рассмотрение Совета поселения, осуществляет Глава администрации поселения.

4.5. Проекты нормативно-правовых актов и решений Совета поселения, предусматривающие расходы, покрываемые за счет бюджета поселения, направляются в Совет поселения только по инициативе Главы администрации поселения  и при наличии согласования с главным специалистом-главным бухгалтером Администрации.

4.6. 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.

4.7. Глава администрации поселения подписывает приложения к решениям Совета поселения в сроки, установленные Уставом муниципального образования Эльтаркачского сельское поселение».

4.8. Депутаты Совета поселения по вопросам, касающимся решения вопросов местного значения, пользуются правом внеочередного приема Главы администрации поселения, заместителя главы администрации и  других работников Администрации. Вышеназванные лица обязаны дать ответ на обращение депутата по указанным вопросам, представить запрашиваемые документы и сведения в установленном действующем законодательством порядке.

 4.9. Руководитель, к которому обратился депутат письменно, обязан дать ответ по существу в письменной форме не позднее, чем через 15 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 10-ти дневный срок со дня получения обращения, а окончательный ответ представить ему не позднее 30 дней со дня получения обращения.

4.10. Организацию приема депутатов Главой администрации поселения  и контроль за исполнением поручений Главы администрации поселения по результатам приема осуществляет заместитель Главы Администрации.

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

     Вопрос в письменной форме заблаговременно передается председателю 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, оно в 15-дневный срок обязано дать письменный ответ на заданный вопрос.

**5. Работа с письменными и устными обращениями граждан**

 **Рассмотрение обращений и заявлений граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, нормативными актами Эльтаркачского сельского поселения, регулирующими указанные правоотношения.**

5.1. Поступающие в Администрацию письменные обращения (заявления, жалобы, предложения) граждан передаются заместителю главы администрации для регистрации.

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

5.2.В тот же день, после регистрации заместитель главы администрации передаёт обращение Главе администрации поселения. В случае не предоставления заявителем обращения на регистрацию заместитель главы администрации не несёт ответственности за сохранность и нарушение сроков рассмотрения обращения.

5.3.Глава администрации поселения  назначает исполнителя, указывая его фамилию и инициалы в резолюции и, не позднее суток с момента получения, возвращает обращение заместителю главы администрации.

5.4. Заместитель главы администрации   делает отметку об исполнителе в журнале регистрации и под роспись передаёт ему обращение.

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

5.6. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, за сохранность подлинников обращений и возврат их заместителю главы администрации   возлагается на должностных лиц, которым поручено рассмотрение обращения.

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

5.8.Обращения граждан рассматриваются в сроки, установленные действующим законодательством, но не более одного месяца со дня поступления в Администрацию.

 Обращения граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются не позднее 15 дней.

 В тех случаях, когда для разрешения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, сроки разрешения могут быть продлены Главой администрации поселения  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 после дачи разрешения на продление срока рассмотрения.

5.9. По результатам работы с обращениями граждан исполнитель оформляет письменный ответ заявителю и передаёт его Главе администрации поселения для подписания. заместитель главы администрации  осуществляет рассылку ответов заявителям или сообщает заявителю по телефону о готовности ответа.

5.10. 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.

5.11. Ответы на обращения граждан, поступившие из органов государственной власти и повторные подписываются только Главой администрации поселения.

**6.Личный приём граждан в Администрации**

6.1. Личный приём граждан в Администрации проводится Главой администрации поселения  по вторникам с 9.00 до 12.00 в порядке живой очереди.

При прибытии посетителя, записавшегося на прием к Главе поселения, заместителем главы администрации  заполняется карточка личного приема. В карточку приема записываются основные данные о заявителе, краткое содержание поставленных им вопросов (проблем)  и итоги рассмотрения либо оформляется резолюция с поручением соответствующему исполнителю.

Заполненные карточки заместитель главы администрации передает Главе поселения для осуществления приема граждан.

6.2. Глава администрации поселения в карточке личного приема указывает итоги рассмотрения либо налагает  резолюцию с поручением соответствующему исполнителю.

6.3. Карточки приема, возвращенные Главой администрации поселения  направляются заместителем главы администрации  в «Дело», если заявитель получил  ответ прямо на приеме, либо под роспись исполнителю с соответствующей резолюцией.

6.4. Исполнитель в установленные Главой администрации поселения  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 администрации поселения  снятии поручения с контроля, либо о продлении срока для исполнении.

6.5. 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.

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

6.7. Заместитель главы Администрации, специалисты Администрации поселения ведут приём граждан по графику, утвержденному Главой администрации поселения.

**7. Информирование населения округа о деятельности администрации**

7.1. Информирование населения округа о депутатских приёмах, приёмах специалистов Администрации Эльтаркачского сельского поселения, ознакомление с распоряжениями Главы администрации поселения  осуществляется путем размещения соответствующих объявлений и документов на информационном стенде в здании администрации, на официальном интернет-сайте, в печатных изданиях,  в зданиях почты, библиотек и клубов.

**8.Порядок работы с документами в Администрации**

**8.1. Регистрация документов**

8.1.1. Все документы, поступающие в Администрацию, регистрируются и передаются Главе администрации поселения, а в его отсутствие заместителю Главы Администрации или лицу, назначенному главой администрации.

8.1.2. Не подлежат регистрации следующие документы:

а) письма, присланные в копии для сведения;

б) сообщения о заседаниях, собраниях, встречах, переговорах; повестки дня; программы конференций, совещаний; учебные планы;

в) поздравительные письма, приглашения, извещения;

г) рекламные письма, прайс-листы, каталоги, печатные издания, журналы, брошюры);

д) сводки, информации, присланные для сведения;

е) прейскуранты цен, их копии;

ж) нормы расхода материалов;

з) бухгалтерские документы;

и) месячные, квартальные, полугодовые отчёты;

к) статистические отчёты, бюллетени, сборники, присланные для сведения.

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

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

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

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

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

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

**8.2.Порядок прохождения документов**

8.2.1. Заместитель главы администрации регистрирует документы и в тот же день передаёт их на рассмотрение Главе  поселения, а в его отсутствие лицу, назначенному главой администрации.

Передача документов на рассмотрение Главе поселения осуществляется в день их поступления, если документы поступили не позднее 16-00 часов.

8.2.2. Срочная корреспонденция передаётся руководителю немедленно.

8.2.3. Результаты рассмотрения документов Главой администрации поселения  оформляются в виде резолюции. 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 30 дней.

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

Документы копируются исполнителю в 1 экземпляре.

8.2.4. Завизированные документы передаются секретарю, который вносит информацию об исполнителях в журнал регистрации.

8.2.5. Передача документов исполнителям осуществляется секретарем в день визирования под роспись в журнале регистрации.

8.2.6. После рассмотрения документа исполнитель передает его на подпись главе администрации, который проверяет качество исполнения и при необходимости возвращает исполнителю для доработки. За качество исполнения документа, его достоверность и законность несет ответственность исполнитель. Контроль за своевременностью (сроками) исполнения документа осуществляет секретарь.

**8.3. Работа исполнителей с документами**

8.3.1. 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 заместителю главы администрации.

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

8.3.2. 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).

8.3.3. Проекты документов (ответы, письма, информация, проекты постановлений, распоряжений и др.), подготовленные во исполнение поручений Главы администрации поселения  передаются заместителю главы Администрации, который после проверки передаёт их на подпись Главе поселения.

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

8.3.5. В органы государственной власти и управления, органы  местного самоуправления управления, депутатам документы направляются только за подписью Главой администрации поселения .

Иные документы, подготовленные исполнителями, могут быть подписаны самим исполнителем, но их регистрация и отправка осуществляется с разрешения заместителя главы Администрации.

**8.4.Оформление и регистрация отправляемых документов**

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

8.4.2. Заказные письма и телеграммы от имени Администрации сдаются на отправку  заместителю главы администрации в 2-х экземплярах. Второй экземпляр остаётся «в Деле».

8.4.3. Заместитель главы администрации при приёме документов от исполнителей на отправку проверяет правильность их оформления и наличие приложений.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

8.4.4. Отправляемые документы регистрируются в журнале регистрации отправляемых документов.

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

**9. Организация контроля исполнения документов и поручений**

9.1. Контролю подлежат документы:

-         поступившие в Администрацию из Администрации Усть-Джегутинского муниципального района, органов государственной власти и управления;

-         письменные поручения Главы администрации поселения;

-         распоряжения   Главы администрации поселения, в резолютивной части которых установлены конкретные сроки исполнения и контроль над их исполнением;

-         обращения граждан, письма депутатов;

-         иные документы, поставленные на контроль резолюцией Главой администрации поселения.

9.2. Документы, поступившие из Администрации Усть-Джегутинского муниципального района, органов  государственной власти и управления с визой «Для ознакомления», «Для сведения», «Для руководства», снимаются с контроля Главой администрации поселения  в день получения их копии и возврата «в Дело».

Остальные документы данной категории, подписанные Главой администрации поселения, снимаются с контроля Главой администрации поселения при регистрации:

а) распоряжений  по исполнению документа. При этом к распоряжению 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.

9.3. Письменные поручения, распоряжения  Главы администрации поселения снимаются с контроля после предоставления исполнителем Главе администрации поселения  письменной информации по исполнению данного поручения.

             Обращения граждан снимаются с контроля в соответствии с п.6. настоящего Регламента.

9.4. Иные документы снимаются с контроля после предоставления исполнителем Главе поселения  письменной информации по  исполнению.

**10. Сроки исполнения документов**

10.1. Сроки исполнения документов, поступивших из Администрации Усть-Джегутинского муниципального  района и органов государственной власти и управления, определяются данными документами и не могут быть продлены Главой администрации поселения.

10.2. Указанное на документе «Срочно» предусматривает 3-дневный, «Оперативно» - не более чем 10-дневный срок исполнения поручения, считая с момента его подписания.

Сроки исполнения срочных и оперативных документов не продлеваются.

10.3.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.

**11.Порядок подготовки постановлений и распоряжений и внесения их на рассмотрение Главе поселения.**

11.1. По вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением государственных полномочий, переданных  Администрации федеральными законами и законами Карачаево-Черкесской Республики Глава администрации поселения издает постановления.

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

11.2.  Проекты постановлений и распоряжений Главы администрации поселения, (далее Акты) готовятся:

-  Заместителем Главы Администрации  – в порядке исполнения им своих должностных обязанностей;

- Главным бухгалтером – в порядке исполнения им своих должностных обязанностей.

  - должностными лицами в порядке исполнения поступившего в Администрацию документа, либо заявления гражданина;

 -  должностными лицами по их инициативе в порядке исполнения ими своих должностных обязанностей;

11.3. 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.

11.4. Проекты  Актов Главы администрации поселения  подлежат обязательному документальному оформлению в соответствии с нормами делопроизводства, методическими рекомендациями и должны содержать все предусмотренные этими документами реквизиты.

11.5. Подготовленный проект Акта в обязательном порядке передаётся на рассмотрение заместителю Главы Администрации.

            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.

11.6. Юридическое и антикоррупционное заключение по проекту нормативно-правового акта, нормативного акта готовится и обеспечивается заместителем главы администрации, который взаимодействует по данному вопросу с прокуратурой района.

 Заместитель главы администрации обеспечивает своевременное предоставление всех принятых администрацией нормативно-правовых актов в Регистр нормативных актов Карачаево-Черкесской Республики.

11.7. Регистрация подписанных главой администрации постановлений и распоряжений осуществляется заместителем Главы Администрации.

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

12.1. 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.

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

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

12.4. В случае увольнения или перевода работников, начальник финансового отдела    обязан обеспечить приёмку-передачу компьютерной техники и информационной системы по акту.

**13. Порядок подготовки и заключения договоров и соглашений**

13.1. Договоры и соглашения от имени и для удовлетворения нужд Администрации Эльтаркачского сельского поселения  заключает Глава администрации поселения.

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

13.3. Проект договора готовят заинтересованные лица.

От Администрации проект договора проверяется на соответствие указанных в договоре юридического адреса и банковских реквизитов, фактическая платежеспособность контрагента.

13.4. Подписанный сторонами договор передаётся начальнику финансового отдела на регистрацию. Договору присваивается регистрационный номер, проставляется дата регистрации. В журнале регистрации договоров указываются его краткое содержание и стороны, подписавшие договор.

13.5. Подпись Главы администрации поселения на договоре заверяется печатью Администрации с регистрационными реквизитами.

13.6. Количество экземпляров договора указывается в самом договоре.

Первый подлинный экземпляр договора хранится в «Деле» у главного специалиста-главного бухгалтера администрации.

**14. Порядок использования печатей Администрации**

**14.1. Для заверения документации Администрации используются печати:**

 14.1.1. Печать «Для справок» - используется для справок, выдаваемых Администрацией из данных похозяйственного учета, заверяет подписи специалистов Администрации, выдающих справки на основании данных похозяйственного учета. Хранение и использование данной печати осуществляется специалистами, выдающими указанные документы, которые также несут ответственность за ее использование.

 14.1.2. Печать «Администрация Эльтаркачского сельского поселения» - используется для заверения подлинных вторых и последующих экземпляров постановлений и распоряжений Главы Администрации, которые не подписываются Главою Администрации.

 14.1.3. Печать администрации гербовая – используется для заверения подписи главы администрации на характеристиках, выдаваемых гражданам, актах обследования жилищных условий, предписаниях Администрации по санрежиму, иных документах, подписанных Главою Администрации или заместителем главы Администрации по вопросам деятельности Администрации, за исключением финансовых документов и договоров.

 14.1.4. Печать администрации гербовая с регистрационными реквизитами администрации - используется для всех финансовых документов, договоров, доверенностей, актов выполненных работ, смет и других документов, выдача, прием и хранение которых осуществляется главным специалистом-главным бухгалтером.

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

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

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

**14.2.** Оттиск печати Администрации  заверяет подлинность подписи Главы администрации поселения.

Печать Администрации   хранится у лица, назначаемого распоряжением Главы администрации поселения, который несёт персональную ответственность за её хранение и использование.

**14.3.** Печать передаётся другому должностному лицу, в случае отсутствия ответственного лица  на территории поселения свыше 1 суток, по распоряжению Главы администрации поселения  с отметкой в журнале передачи печати.

**14.4.** При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись:  «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

**15. Прохождение муниципальной службы**

15.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с федеральным Законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Законом Карачаево-Черкесской Республики от 15.11.2007 № 75-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республике», Уставом Эльтаркачского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами Эльтаркачского  сельского поселения.

15.2. 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.

15.3. Формирование личных дел и ведение трудовых книжек в Администрации осуществляет лицо, назначаемое распоряжением Главы администрации поселения.

15.4. В личном деле муниципального служащего хранятся следующие документы:

-         анкета установленной формы,

-         личный листок по учёту кадров,

-         копии дипломов об окончании учебного заведения,

-         2 фотографии (4х6),

-         характеристика, отзывы о муниципальном служащем,

-         справка о состоянии здоровья,

-         приказы о назначении и перемещении,

-         другие предусмотренные действующим законодательством документы.

15.5. На каждого муниципального служащего ведётся одно личное дело.

15.6. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 30 и 40 календарных дней в зависимости от группы должностей по занимаемой должности муниципальной службы.

 15.7. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск  в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики. Дополнительные гарантии для муниципальных служащих за ненормированный рабочий день муниципальным служащим по решению работодателя предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью:

Высшие должности – 3 дня

Старшие должности – 1 день

Младшие должности – 1 день»

15.8. 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 администрации поселения, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, на срок не более одного года.

15.9. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Карачаево-Черкесской Республики от 15.11.2007 № 75-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республике».

15.10. 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.

15.11. Премия муниципальным служащим, работникам централизованной бухгалтерии, техническим исполнителям и рабочим выплачивается по результатам работы за месяц в соответствии с «Положением о денежном содержании муниципальных служащих замещающих должности муниципальной службы».

Основанием для начисления премии является распоряжение Главы администрации поселения.

**16. О внутреннем распорядке работы администрации**

16.1. Внутренний распорядок работы Администрации устанавливается распоряжением Главы администрации поселения.

16.2. В Администрации установлен следующий внутренний распорядок:

начало рабочего дня в 8.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

окончание рабочего дня в 17.00, при этом окончание рабочего дня для женщин, проживающих в сельской местности, установлено в 16.00.

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

16.4. Работники Администрации обязаны сообщать заместителю главы администрации о своём местонахождении и примерном времени возвращения на рабочее место, предварительно согласовав своё отсутствие с Главой администрации поселения или Заместителем.

16.5. В случае невыхода на работу по причине болезни работники Администрации обязаны сообщить об этом заместителю главы администрации.

16.6. Муниципальным служащим и техническим работникам Администрации выдаётся удостоверение установленного образца.

**17. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент**

17.1. Предложения работников Администрации по изменению и дополнению Регламента подаются Главе поселения .

17.2. Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется  постановлением Главы администрации поселения.