**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЖЕМЧУЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 3\_17.01.2015.doc

Об утверждении Регламента

Администрации Жемчужинского

сельского поселения

В целях установления единой системы делопроизводства, порядка работы с документами, обеспечения выполнения принимаемых решений,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент Администрации Жемчужинского сельского поселения (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Жемчужинского сельского совета-

глава администрации Жемчужинского

сельского поселения О.Ю.Большунова

###  Приложение №3

### к постановлению

 Председателя Жемчужинского

сельского совета-

 Главы администрации

Жемчужинского сельского поселения

 от 17 января 2015 года

#### РЕГЛАМЕНТ

**Администрации Жемчужинского сельского поселения**

## *I. Общие положения*

1. В соответствие с Уставом муниципального образования Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым Администрация Жемчужинского сельского поселения является исполнительно - распорядительным органом муниципального образования Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

2. Администрация поселения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Федеральными Законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Республики Крым, Уставом МО Жемчужинское сельское поселение, решениями Совета депутатов Жемчужинского сельского совета, постановлениями и распоряжениями Главы Администрации Жемчужинского сельского поселения, а также настоящим Регламентом.

3. Глава Администрации Жемчужинского сельского поселения (Глава поселения) является высшим должностным лицом поселения, возглавляет исполнительную власть в поселении и осуществляет руководство Администрацией поселения на принципах единоначалия, самостоятельно утверждает штаты аппарата Администрации поселения в пределах соответствующих расходов бюджета Жемчужинского сельского поселения.

Структура администрации утверждается Заседанием депутатов Жемчужинского сельского поселения по представлению Главы Жемчужинского сельского поселения.

В структуру Администрации Жемчужинского сельского поселения входят: Глава Жемчужинского сельского поселения, возглавляющий Администрацию Жемчужинского сельского поселения, заведующая отделом финансов и бухгалтерского учёта – главный бухгалтер, ведущий специалист по делопроизводству и работе с населением по правовым (юридическим) вопросам, ведущий специалист по земельным и имущественным вопросам.

Работники, занимающие эти должности, в своей деятельности подчинены и подотчетны Главе Жемчужинского сельского поселения.

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

6. В случае временного отсутствия Главы администрации Жемчужинского сельского поселения его обязанности исполняет заместитель Главы администрации сельского поселения, назначенный распоряжением Главы Жемчужинского сельского поселения.

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

8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил порядка работы с документами в органах Администрации поселения возлагается на специалистов Администрации.

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

10. В аппарате Администрации могут быть использованы Автоматизированные системы работы с документами.

Сопровождение программного и информационного обеспечения автоматизированных систем в процессе их эксплуатации, сопровождение, ведение, обеспечение сохранности технологической базы данных АИС осуществляется непосредственно исполнителями

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

***II. Организация работы с кадрами***

1. Штатное расписание Администрации поселения утверждается Главой Администрации поселения.

2. Руководители структурных подразделений и органов Администрации поселения, работники аппарата Администрации поселения назначаются и освобождаются от должности распоряжением Главы Администрации поселения.

 3. Формирование аппарата Администрации поселения производится на основе индивидуального подбора кадров.

 4. Собеседование с работниками, претендующими на должности муниципальных служащих, проводятся с Главой Администрации поселения.

5. Распоряжения по назначению на должности муниципальных служащих аппарата Администрации поселения, готовятся кадровой службой после предоставления работником следующих документов:

- личного заявления;

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документов, подтверждающих профессиональное образование;

- справки из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений о доходах и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;

- других документов, если это предусмотрено федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

## *III. Подготовка, оформление и издание*

***постановлений и распоряжений Главы Администрации поселения***

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

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

Проекты распоряжений по назначению и освобождению кадров, отпускам, премированию по случаю юбилейных дат, оказанию материальной помощи, готовятся специалистом по кадрам администрации поселения.

Постановления (распоряжения) на бланке “Администрация поселения” подписываются Главой Администрации поселения.

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения вносятся соответствующими актами.

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

2. Правом вносить проекты постановлений или распоряжений обладают, руководители структурных подразделений или органов Администрации.

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

4. Проекты постановлений и распоряжений должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать действующему законодательству;

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

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

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

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

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

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

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

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

Подготовленный проект печатается.

Оформленный на бланке документ передается на подпись Главе Администрации поселения.

5. Подписанные Главой Администрации поселения постановления и распоряжения вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются специалисту Администрации поселения для дальнейшего делопроизводства.

6. Постановления и распоряжения издаются с соблюдением последовательности нумерации для каждого вида документа, которая ведется с начала и до конца года.

7. Подлинники постановлений и распоряжений Главы Администрации поселения в течение 3 лет хранятся в поселении, а затем передаются в районный архив на постоянное хранение.

## *IV. Подготовка служебных документов*

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

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

Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона проставляются на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу документа.

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

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

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

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

Датой документа является дата его подписания или утверждения.

Кроме того, на документе проставляется порядковый регистрационный номер.

2. Письма печатаются в 2-х экземплярах, а телеграммы печатаются и тиражируются в зависимости от количества адресатов.

Документы, подготовленные и используемые в структурных подразделениях аппарата Администрации поселения, относятся к категории внутренних документов и оформляются без использования фирменных бланков Администрации. Право подписи на фирменном бланке имеет Глава Администрации поселения.

## *V. Организация работы со служебными документами*

1. Ведение делопроизводства в Администрации поселения осуществляется ведущим специалистом по делопроизводству и работе с населением Жемчужинского сельского поселения, с возложением на него следующих обязанностей:

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

- учет (регистрация) внутренних документов;

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

- контроль за прохождением и сроками рассмотрения обращений граждан

- обеспечение контроля за сроками исполнения контролируемых документов;

- организация справочно-информационной работы;

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

- подготовка предложений по совершенствованию работы с документами;

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

- консультирование работников, проведение практических занятий по вопросам работы с документами;

- учет (регистрация) исходящих (отправляемых) документов, передача их на отправку адресатам (отправка адресатам).

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

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

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

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

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

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

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

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

7. На всех входящих документах на верхнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления и входящий номер документа.

На указах и распоряжениях Президента РФ, правительственных документах проставляются только дата поступления и структурное подразделение, куда будет передан документ.

8. Документы, адресованные органам, отделам, не входящим в состав структуры аппарата Администрации, не регистрируются и передаются специалистом Администрации по назначению.

9. После регистрации служебные документы передаются на рассмотрение Главе Администрации поселения.

Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

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

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

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

12. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право созыва исполнителей.

Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное качественное исполнение указаний руководителя.

13. Ознакомление ответственных работников Администрации поселения с поступившими документами по поручению Главы Администрации поселения осуществляется в течение дня с момента получения.

14. В каждом структурном подразделении его руководителем назначается лицо, ответственное за прохождение и контроль исполнения служебных документов.

15. Корреспонденция, поступающая в администрацию поселения, в тот же день направляется по указанному адресу.

При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни работник подразделения Администрации с разрешения своего непосредственного руководителя передает другому работнику находящиеся у него на исполнении документы.

При увольнении все числящиеся за исполнителем документы передаются ответственному за делопроизводство работнику подразделения.

16. По истечении года лица, ответственные за делопроизводство, обеспечивают отбор и оформление дел на постоянное и временное хранение.

17. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в аппарате Администрации поселения возлагается на ведущего специалиста по делопроизводству и работе с населением Жемчужинского сельского поселения.

Подразделения Администрации поселения могут использовать в работе не противоречащие настоящему Регламенту методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства в подразделении.

Инструктивные письма управления делами по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и

нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения в подразделениях Администрации поселения.

## *IY. Порядок рассмотрения письменных обращений*

***и организация личного приема граждан.***

1. Письменные обращения (предложения, заявления, ходатайства) принимаются и регистрируются на ведущего специалиста по делопроизводству и работе с населением Жемчужинского сельского поселения и передаются Главе Администрации поселения для рассмотрения.

2. Поступившее обращение с резолюцией Главы Администрации регистрируется и ставится на контроль специалистом Администрации поселения и в тот же день передает его для рассылки исполнителям.

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

4. Заместитель Главы администрации обязан проверить обращения на повторность их поступления и зарегистрировать.

Повторными письмами считаются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица, по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, или заявитель не согласен по его обращению с решением (письма одного и того же автора и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными)

Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам, а так­же многократные - по одному и тому же вопросу, по которому автору даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами.

Если обращение является повторным, материалы по первому обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

5. Исполнители: (руководители муниципальных и общественных учреждений, организаций, предприятий и другие должностные лица) при рассмотрении предложений, заявлений и жалоб обязаны:

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

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

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

7.4. систематически анализировать и обобщать предложения, заявления, жалобы, содержащиеся в них критические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы муниципальных и общественных органов предприятий, учреждений и организаций с обращениями граждан и организацией личного приема.

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

8.1. месячный срок со дня их регистрации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации поселения, в здании администрации с.Жемчужина – второй и четвертый четверг каждого месяца. В случае необходимости на прием приглашаются руководители структурных подразделений Администрации поселения.

## *YII. Организация контроля и проверки исполнения*

***документов Администрации поселения***

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

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

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

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

4.1. Контроль исполнения включает:

- внесение в документы подконтрольных пунктов;

 - учет служебных документов в аппарате Администрации поселения;

- доведение документов до исполнителей;

- определение сроков предоставления информации о ходе исполнения;

- контроль за сроками исполнения;

- направление напоминаний об истечении сроков исполнения;

- непосредственную проверку хода исполнения;

- проверку качества исполнения;

- учет и анализ результатов исполнения;

- снятие документов с контроля;

- подготовку информации о состоянии контроля по исполнению.

4.2. Контроль за своевременным и полным исполнением постановлений и распоряжений, законов и решений осуществляют должностные лица, указанные в соответствующих документах.

4.3. Контроль за сроками исполнения постановлений и распоряжений, а также писем Главы Администрации и других документов, находящихся на контроле, возлагается на заместителя Главы Администрации поселения на ведущего специалиста по делопроизводству и работе с населением Жемчужинского сельского поселения.

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

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

Продление срока исполнения постановления (распоряжения), решения или отдельных его положений должно быть оформлено не менее чем за 2 дня до истечения срока его выполнения.

В противном случае постановление (распоряжение), решение или отдельные их положения считаются неисполненными в срок, о чем информируется Глава Администрации поселения.

5. Структурные подразделения Администрации поселения и другие должностные лица, обеспечивающие фактическое исполнение документов или отдельных их пунктов (мероприятий) несут ответственность за своевременное, достоверное и объективное обобщение хода выполнения документов и представление по ним информационного материала в вышестоящие органы.

6. Письменные поручения (документы с резолюцией Главы Администрации поселения) направляются специалистом Администрации поселения всем указанным в них адресатам. Если поручение дается нескольким должностным лицам, то отчетность за исполнение этого поручения возлагается на записанного в резолюции первым (если контроль не возложен на другого исполнителя), который обязан при подготовке ответа учесть мнение других исполнителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- осуществление контрольных проверок хода исполнения поручений;

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

 - внесение предложений по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

***YIII. Порядок подготовки и проведения***

***совещаний в Администрации поселения***

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

## *IX. Порядок оформления отпусков работникам*

***аппарата Администрации поселения.***

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

 Распоряжения о предоставлении отпуска подписываются Главой Администрации поселения.

## *X. Порядок получения разрешения и оформления*

***командировок работникам аппарата Администрации поселения***

1. Для получения разрешения на выезд, сотрудники аппарата Администрации поселения предварительно согласовывают выезд с Главой Администрации поселения, после чего оформляют командировочное удостоверение.

2. По возвращении из командировки в течение трех рабочих дней сотрудник Администрации поселения обязан отчитываться в бухгалтерии о командировочных расходах, а также представить непосредственному руководителю информацию о проделанной в командировке работе.

***XI. Печати, бланки и штампы.***

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

В Администрации поселения имеются следующие печати:

 - Гербовая печать – «Администрация Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым». Ставится на банковских документах, договорах по финансовым вопросам, постановлениях, распоряжениях, приложениях к постановлениям и распоряжениям, на справках, используется для заверения копий документов, документов нотариальных действий.

 - Печать –«Жемчужинский сельский совет Нижнегорского района Республики Крым». Ставится на решениях депутатов Жемчужинского сельского совета.

 Хранятся печати в сейфе у ведущего специалиста по делопроизводству и работе с населением Жемчужинского сельского поселения.

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

 Письма на бланках Администрации поселения подписываются Главой Администрации .

 2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы, которые хранятся у специалиста Администрации по кадровой работе.

3. Бланки и штампы хранятся в сейфах или закрытых шкафах.

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

***XII. Порядок оформления документов к сдаче***

***в архив и использование архивных документов***

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

2. Оформление дел для сдачи в архив Администрации района проводится работниками структурных подразделений, согласно номенклатуре дел при методической помощи районного архива.

 3. Контроль за своевременным оформлением дел для сдачи в архив и ответственность за передачу необходимых документов несет специалист поселения.

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

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

6. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел несет ведущий специалист Администрации поселения, ответственный за ведение архива.

7. Передача дел в районный архив осуществляется по графику, составляемому районным архивом.

 8. Документы, находящиеся на хранении в районном архиве предоставляются сотрудникам подразделений Администрации для работы во временное пользование (до 3 дней) вне архива под расписку. В необходимых случаях по ним выдаются копии. Сотрудники несут ответственность за сохранность полученных архивных материалов.

## *XIII. Внутренний трудовой распорядок и создание*

***необходимых условий для работы сотрудников аппарата***

1. Ответственность за организацию работы сотрудников аппарата, соблюдение ими внутреннего трудового распорядка возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Учет выхода на работу сотрудников ведется специалистом Администрации по кадрам. Табель учета выхода на работу подписывается специалистом, ответственным за ведение табеля и утверждается Главой Администрации поселения и в установленные сроки передается в бухгалтерию.

3. По ходатайству руководителя структурного подразделения работник аппарата может премироваться и ему может оказываться материальная помощь.

Вопросы премирования и оказания материальной помощи работникам аппарата Администрации регламентируются распоряжениями Главы Администрации поселения.

4. За допущенные нарушения трудовой и служебной дисциплины по предложению руководителя структурного подразделения к работнику могут применяться меры дисциплинарного взыскания, вплоть до освобождения от занимаемой должности.

***XYI. Порядок входа в здание Администрации***

***района, выноса и вноса имущества.***

1. Вход в здание Администрации поселения для работников аппарата администрации, регламентируется установленным трудовым распорядком дня.

2. В выходные и праздничные дни в здание могут быть пропущены лица только в случае служебной необходимости.

3. Внос и вынос имущества и иных материальных ценностей в здании осуществляется по разрешению Главы Администрации поселения.