

**РЕГЛАМЕНТ  
работы администрации  
муниципального образования сельского поселения «Койгородок»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования сельского поселения «Койгородок» - администрации сельского поселения «Койгородок».

1.2. Администрация сельского поселения «Койгородок» обеспечивает исполнение на территории сельского поселения «Койгородок» Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Коми, Устава муниципального образования сельского поселения «Койгородок» и иных муниципальных нормативных правовых актов.

1.3. Администрация сельского поселения «Койгородок» наделяется Уставом муниципального образования сельского поселения «Койгородок» полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Койгородок» (далее по тексту – сельское поселение «Койгородок») законами Республики Коми и Российской Федерации.

1.4. Руководитель администрации сельского поселения «Койгородок» является высшим должностным лицом сельского поселения «Койгородок», и в соответствии с Уставом муниципального образования сельского поселения «Койгородок», федеральным законодательством наделяется собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

1.5. Руководитель администрации сельского поселения возглавляет администрацию сельского поселения «Койгородок» на принципах единоначалия.

1.6. В случае временного отсутствия руководителя администрации сельского поселения «Койгородок» его обязанности исполняет заместитель руководителя администрации сельского поселения «Койгородок».

1.7. В случае досрочного прекращения полномочий руководителя администрации сельского поселения «Койгородок» его полномочия временно исполняет заместитель руководителя администрации сельского поселения «Койгородок».

1.8. Отдельные направления деятельности администрации сельского поселения «Койгородок» могут регламентироваться распоряжениями администрации сельского поселения «Койгородок».

## **2. Формирование структуры и штатов администрации сельского поселения «Койгородок»**

2.1. В структуру администрации сельского поселения «Койгородок» входят: должности муниципальной службы, должности, не отнесенные к муниципальной службе и должности, осуществляющие техническое обеспечение администрации.

2.2. Структура администрации сельского поселения «Койгородок» утверждается Советом сельского поселения «Койгородок».

2.3. Штатное расписание администрации сельского поселения «Койгородок» утверждается руководителем администрации сельского поселения «Койгородок» на основе структуры администрации сельского поселения «Койгородок» исходя из расходов на содержание администрации сельского поселения «Койгородок», предусмотренных бюджетом сельского поселения «Койгородок».

2.4. Руководитель администрации сельского поселения «Койгородок» назначает и увольняет работников администрации сельского поселения «Койгородок», осуществляет иные полномочия в отношении работников администрации сельского поселения «Койгородок» в соответствии с федеральными законами и законами Республики Коми о муниципальной службе и трудовым законодательством.

2.5. Полномочия и порядок организации работы специалистов администрации сельского поселения «Койгородок» определяются настоящим Регламентом и положениями, которые утверждаются распоряжениями администрации сельского поселения «Койгородок».

2.6. Заместитель руководителя администрации в первый рабочий день принятия на должность муниципальной службы работников администрации сельского поселения разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и представляет их на утверждение руководителя администрации сельского поселения «Койгородок».

2.7. Заместитель руководителя в случае необходимости изменения структуры и штатной численности администрации сельского поселения «Койгородок» готовятся соответствующие предложения на имя руководителя администрации сельского поселения «Койгородок».

Предложения должны содержать описание должности администрации сельского поселения «Койгородок», функций, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

2.8. Проекты распоряжений администрации сельского поселения «Койгородок» об утверждении и внесении изменений в штатное расписание администрации сельского поселения «Койгородок», проекты решений Совета сельского поселения «Койгородок» о внесении изменений в структуру

администрации сельского поселения «Койгородок» готовит заместитель руководителя администрации.

### **3. Кадровая работа**

3.1. Кадровая работа в администрации сельского поселения «Койгородок» ведется в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, Уставом муниципального образования сельского поселения «Койгородок» и иными нормативными правовыми актами сельского поселения «Койгородок».

3.2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Койгородок» осуществляется в порядке, установленном и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми.

3.3. С работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения «Койгородок», обслуживающего персонала, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Заместитель руководителя администрации поселения «Койгородок» назначается руководителем администрации сельского поселения «Койгородок».

Ответственный по кадровой работе в соответствии с законами Российской Федерации и Республики Коми проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, а также проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидатов.

Кандидаты на замещение вакантной должности проходят собеседования с руководителем администрации сельского поселения. Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, одновременно с проектом распоряжения администрации сельского поселения «Койгородок» о назначении кандидата на вакантную должность и проектом трудового договора передаются руководителю администрации сельского поселения «Койгородок» для изучения и подписания.

3.5. На каждого муниципального служащего администрации сельского поселения «Койгородок» ответственным по кадровой работе заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

3.6. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

3.7. Ответственный по кадровой работе осуществляет организацию работы по сбору, хранению и проверке достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

3.8. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

3.9. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего.

3.10. За добросовестное выполнение работником администрации сельского поселения «Койгородок» должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой Администрации Сельского поселения «Койгородок»;

Решение о поощрении работников администрации сельского поселения «Койгородок» принимается руководителем администрации сельского поселения «Койгородок» и оформляется распоряжением администрации сельского поселения «Койгородок». В распоряжении указываются фамилия, имя, отчество и должность поощряемого, основания и вид применяемого поощрения.

3.11. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело поощряемого.

3.12. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником администрации сельского поселения «Койгородок» по его вине возложенных на него служебных обязанностей – руководитель администрации сельского поселения «Койгородок» имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

#### **4. Порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений администрации сельского поселения «Койгородок»**

4.1. Руководитель администрации сельского поселения «Койгородок» в пределах своих полномочий, установленных законами РФ и РК, Уставом муниципального образования сельского поселения «Койгородок», решениями Совета сельского поселения «Койгородок», издает постановления администрации сельского поселения «Койгородок» по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами РФ и РК, а также распоряжения администрации сельского поселения «Койгородок» по вопросам организации работы администрации сельского поселения «Койгородок».

4.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации сельского поселения «Койгородок» и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

4.3. Порядок оформления постановлений и распоряжений администрации сельского поселения «Койгородок» (далее также – правовые акты)

определяется инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения «Койгородок», утверждаемой распоряжением администрации сельского поселения «Койгородок» (далее – инструкция по делопроизводству).

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения администрации сельского поселения «Койгородок» вносятся аналогичными правовыми актами.

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения сельского поселения «Койгородок» вносятся постановлениями и распоряжениями администрации сельского поселения «Койгородок», с учетом положений пункта 4.1 настоящего Регламента.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу (их отмену) возлагается на заместителя руководителя администрации сельского поселения «Койгородок», в должностные обязанности которого входит правовая работа (далее – заместитель руководителя).

4.4. Проекты постановлений и распоряжений администрации сельского поселения «Койгородок» могут вноситься депутатами Совета сельского поселения «Койгородок», руководителем администрации сельского поселения «Койгородок», иными должностными лицами администрации сельского поселения «Койгородок», органами местного самоуправления МР «Койгородский», органами государственной власти Республики Коми, прокурором Койгородского района, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

4.5. При внесении проекта постановления или распоряжения администрации сельского поселения «Койгородок» субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 4.4 настоящего Регламента, за исключением руководителя администрации сельского поселения «Койгородок», иных должностных лиц администрации сельского поселения «Койгородок», представляются:

1) текст проекта с указанием на титульном листе субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект;

2) пояснительная записка к проекту, содержащая предмет правового регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости принятия предлагаемого проекта;

3) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта;

4) финансово-экономическое обоснование;

5) иные документы и материалы, предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами.

Реализация правотворческой инициативы граждан осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принятым в соответствии с ним решением Совета сельского поселения «Койгородок».

4.6. Проекты постановлений и распоряжений администрации сельского поселения «Койгородок» должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать Конституции Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Коми, Уставу муниципального образования сельского поселения «Койгородок», иным муниципальным правовым актам;

- содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость издания правовых актов в дополнение или изменение основного;

- содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на должностных лиц администрации сельского поселения «Койгородок». Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в том числе: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания.

4.7. Подготовка правовых актов, вносимых по инициативе руководителя администрации сельского поселения «Койгородок», иных должностных лиц администрации сельского поселения «Койгородок», осуществляется на основании:

- письменных или устных поручений руководителя администрации сельского поселения «Койгородок». Письменное поручение оформляется резолюцией руководителя администрации сельского поселения «Койгородок» на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах;

- поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

- поручений в соответствии с протоколами совещаний руководителя администрации сельского поселения «Койгородок».

4.8. В соответствии с поручением на подготовку правового акта ответственное должностное лицо определяет исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

4.9. Срок подготовки проектов, вносимых по инициативе руководителя администрации сельского поселения «Койгородок», иных должностных лиц администрации сельского поселения «Койгородок», от поручения до передачи на подпись руководителю администрации сельского поселения «Койгородок» устанавливается до 14 календарных дней, а срочных – до 5 рабочих дней. Для проектов, вносимых иными субъектами правотворческой инициативы, устанавливаются аналогичные сроки и исчисляются со дня поступления проекта руководителю администрации сельского поселения «Койгородок».

В необходимых случаях руководитель администрации сельского поселения «Койгородок» может установить и другой конкретный срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить руководитель администрации сельского поселения «Койгородок» на основании письма должностного лица, ответственного за подготовку данного правового акта.

При необходимости назначение исполнителей, установление сроков исполнения и списка визирующих оформляются на специальном бланке, который приобщается к материалам по подготовке правовых актов.

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несет исполнитель.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он должен быть направлен на повторное визирование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного визирования, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути правового акта.

При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов рабочих групп (комиссий) допускается согласование с членами этих групп (комиссий) в письменной форме с соответствующей записью на листе согласования.

4.10. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

Тексты проектов правовых актов, в том числе приложений к ним, на последней странице визируют исполнитель, готовивший проект правового акта.

Приложения с цифровыми данными визируются постранично.

4.11. На листе согласования визы проставляются в следующем порядке:

- должностные лица, которым определяются поручения (задания);
- заместитель руководителя, который кроме визы на листе согласования визирует и текст проекта правового акта.

При отсутствии должностного лица, предусмотренного в листе согласования, документы визирует должностное лицо, исполняющее его обязанности.

4.12. Проект правового акта, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение не более 2 рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 8 часов.

Виза на проекте и листе согласования правового акта состоит из подписи визирующего с указанием его фамилии, инициалов, занимаемой должности и даты визирования.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект документа рассматривается у руководителя администрации сельского поселения «Койгородок».

4.13. Руководителю администрации сельского поселения проекты правовых актов представляются в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными должностными лицами, визировавшими текст проекта. На листе согласования должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

4.14. Проект правового акта проверяется заместителем руководителя на предмет его соответствия правилам юридической техники.

4.15. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

## **5. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями администрации сельского поселения «Койгородок»**

5.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются заместителю руководителя для регистрации и выпуска.

5.2. Регистрация производится по каждому виду правовых актов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

5.3. Постановления и распоряжения администрации сельского поселения «Койгородок» вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования сельского поселения «Койгородок».

Постановления и распоряжения администрации сельского поселения «Койгородок», устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила и затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

5.4. Руководитель администрации сельского поселения «Койгородок» подписывает и обнародует постановления и распоряжения администрации сельского поселения «Койгородок».

Непосредственную организацию работы по обнародованию указанных правовых актов осуществляет заместитель руководителя.

5.5. Подпись руководителя администрации сельского поселения «Койгородок» либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности руководителя администрации сельского поселения «Койгородок» в период его отсутствия, заверяется печатью администрации сельского поселения «Койгородок».

5.6. Рассылка и тиражирование правовых актов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Лист рассылки имеет перечень обязательных адресатов с указанием, в каком виде (бумажном, электронном) направляются копии документов.

5.7. Подлинники подписанных документов в течение пяти лет хранятся в администрации сельского поселения «Койгородок», а затем передаются в архив администрации МР «Койгородский» на постоянное хранение.

5.8. Руководитель администрации сельского поселения «Койгородок» в соответствии с Законом Республики Коми от 18.11.2008 № 113-РЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов» представляет принятые (изданные) муниципальные нормативные правовые акты администрации сельского поселения «Койгородок» в администрацию Правительства Республики Коми для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Коми.

Непосредственную работу по организации представления муниципальных нормативных правовых актов и иных документов осуществляет заместитель руководителя.

## **6. Взаимодействие с Советом сельского поселения «Койгородок».**

### **Работа с проектами решений Совета сельского поселения «Койгородок»**

6.1. Обеспечение деятельности Совета сельского поселения «Койгородок» осуществляется администрацией сельского поселения

«Койгородок» в соответствии с регламентом Совета сельского поселения «Койгородок».

6.2. Правотворческая инициатива главы сельского поселения «Койгородок» - председателя Совета поселения о принятии решений Совета сельского поселения «Койгородок» реализуется в порядке, предусмотренном регламентом Совета сельского поселения «Койгородок».

Разработка и согласование проектов решений Совета сельского поселения «Койгородок», вносимых по инициативе главы сельского поселения «Койгородок» - председателя совета поселения, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 4.7 – 4.15 настоящего Регламента.

6.3. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Советом сельского поселения «Койгородок» по инициативе главы сельского поселения «Койгородок»-председателя совета поселения, возлагается на заместителя руководителя.

6.4. Подготовленные и согласованные (завизированные) проекты решений Совета сельского поселения «Койгородок» направляются заместителем руководителя администрации главе сельского поселения «Койгородок» - председателю совета поселения для внесения в Совет сельского поселения «Койгородок».

6.5. Проекты решений Совет сельского поселения «Койгородок», внесенные иными субъектами правотворческой инициативы и направленные главе сельского поселения «Койгородок» - председателю совета поселения для дачи заключения (согласования), регистрируются заместителем руководителя.

6.6. Заместитель руководителя администрации в пятидневный срок со дня регистрации визирует (согласовывает) его у заинтересованных должностных лиц администрации сельского поселения «Койгородок».

6.7. После визирования (согласования) проекта заместитель руководителя администрации передает проект руководителю администрации сельского поселения «Койгородок». При выявлении в проекте решения нарушений Конституции Российской Федерации, федеральных или областных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, Устава муниципального образования сельского поселения «Койгородок», противоречий с иными действующими муниципальными нормативными правовыми актами заместитель руководителя готовит заключение с указанием выявленных нарушений.

6.8. Заключения на проекты решений Совета сельского поселения «Койгородок», предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, направленные для дачи заключения главе сельского поселения «Койгородок»- председателю совета поселения, готовятся главным бухгалтером администрации сельского поселения «Койгородок».

6.9. Проекты решений совета сельского поселения «Койгородок», предусматривающих расходы бюджета сельского поселения «Койгородок», в обязательном порядке согласовываются с главным бухгалтером администрации сельского поселения «Койгородок».

6.10. Срок согласования и проверки поступившего проекта, предусмотренный пунктом 6.6 настоящего Регламента, может быть продлен главой сельского поселения «Койгородок»-председателем совета поселения до пятнадцати дней.

6.11. Нормативный правовой акт, принятый Советом депутатов сельского поселения «Койгородок», подписывается и обнародуется главой сельского поселения «Койгородок»-председателем совета поселения в течение 10 дней.

Глава сельского поселения «Койгородок»-председатель совета поселения имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Советом сельского поселения «Койгородок». В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Совет сельского поселения «Койгородок» с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

Если глава сельского поселения «Койгородок»-председатель совета поселения отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Советом сельского поселения «Койгородок». Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Совет сельского поселения «Койгородок», он подлежит подписанию главой сельского поселения «Койгородок» в течение семи дней и обнародованию.

Организация работы по подписанию и обнародованию главой сельского поселения «Койгородок»-председателем совета поселения решений Совета сельского поселения «Койгородок» возлагается на заместителя руководителя.

## **8. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры, суда, администрации Главы Республики Коми**

8.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений администрации сельского поселения «Койгородок», регистрируются и передаются заместителю руководителя для рассмотрения, а также подготовки и направления предложений руководителю администрации сельского поселения «Койгородок».

8.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений администрации сельского поселения «Койгородок», которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет заместитель руководителя администрации в рамках своей компетенции.

8.3. Экспертные заключения Администрации Главы Республики Коми (далее – экспертные заключения) на муниципальные правовые акты рассматриваются заместителем руководителя в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

Подписанная руководителем администрации сельского поселения «Койгородок» письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в администрацию Главы РК в тридцатидневный срок со дня поступления экспертного заключения.

В случае, если по результатам рассмотрения экспертного заключения в правовой акт внесены изменения, к указанной информации прилагается копия изменяющего муниципального правового акта на электронном носителе.

8.4. Правовой акт о внесении изменений в оспариваемые постановления и распоряжения Администрации сельского поселения «Койгородок» готовится заместителем руководителя администрации в соответствии с настоящим Регламентом.

8.5. Доверенность на представление интересов руководителя администрации сельского поселения «Койгородок» или администрации сельского поселения «Койгородок» в судах работникам администрации сельского поселения «Койгородок» вправе выдавать руководитель администрации сельского поселения «Койгородок».

## **9. Организация работы со служебными документами**

9.1. Ведение делопроизводства в администрации сельского поселения «Койгородок» осуществляется работником администрации сельского поселения «Койгородок», в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства (далее – специалист) в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

9.2. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

9.3. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники администрации сельского поселения «Койгородок» обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику администрации сельского поселения «Койгородок» по указанию руководителя администрации сельского поселения «Койгородок».

При увольнении или переходе на работу в другое место работы работник администрации сельского поселения «Койгородок» должен сдать все числящиеся за ним документы.

9.4. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается руководителю администрации сельского поселения «Койгородок».

9.5. Документы, поступившие в администрацию сельского поселения «Койгородок», принимаются, учитываются и регистрируются специалистом.

9.6. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется подпись специалиста и дата поступления, и он передается адресатам.

9.7. В документы, поступившие в администрацию сельского поселения «Койгородок» и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

9.8. Специалист после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

9.9. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления других муниципальных образований, а также других организаций, требующие по своему характеру решения или ответа.

9.10. На входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации, входящий номер документа.

9.11. После регистрации в течении дня доставляются руководителю администрации сельского поселения «Койгородок», иным должностным лицам администрации сельского поселения «Койгородок». Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

Корреспонденция, полученная из администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, Администрации Главы Республики Коми, Администрации МР «Койгородский», Совета МР «Койгородский», от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственного Совета РК, в тот же день передается для рассмотрения руководителю администрации сельского поселения «Койгородок», а в его отсутствие – должностному лицу, его замещающему.

Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль специалисту по делопроизводству.

9.12. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в двух экземплярах, второй из которых после подписания и регистрации хранится у специалиста в папке исходящей корреспонденции.

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем специалисту для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ – также его номер и дата. Корреспонденция, поступившая к специалисту для отправки после 13 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

9.13. Специалист осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, анализирует состояние работы по документообороту в администрации сельского поселения «Койдин».

9.14. Законченные делопроизводством дела в течение календарного года остаются у специалиста для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив МР «Койгородский».

9.15. Специалистом осуществляются:

- хранение документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование работникам администрации сельского поселения «Койдин»;

- выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством.

## **10. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан**

10.1. Администрация сельского поселения «Койгородок» рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

10.2. Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения «Койгородок» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в администрацию сельского поселения «Койгородок» и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений граждан осуществляет специалист.

10.4. Обращения граждан, поступившие в администрацию сельского поселения «Койгородок», могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в подведомственные организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится специалистом на контроль.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

10.5. Обращения, поступившие в администрацию сельского поселения «Койгородок» по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

10.6. Обращения граждан рассматриваются в Администрации сельского поселения «Койгородок» в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения гражданина документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы, и иным должностным лицам, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем администрации сельского поселения «Койгородок» не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

10.7. Личный прием граждан осуществляется руководителем администрации сельского поселения «Койгородок», иными должностными лицами администрации сельского поселения «Койгородок» по вопросам, отнесенным к их ведению.

Время приемов устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации сельского поселения

«Койгородок». График приема вывешивается в администрации сельского поселения «Койгородок» на доступном для обозрения месте.

Организацию приема граждан, регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, проводимого руководителем администрации сельского поселения «Койгородок», осуществляет специалист.

При проведении приема иными должностными лицами администрации сельского поселения «Койгородок» регистрация устных и письменных обращений граждан ведется указанными должностными лицами самостоятельно.

## **11. Организация контроля и проверки исполнения документов в администрации сельского поселения «Койгородок»**

11.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные правовые акты и другие документы.

11.2. В администрации сельского поселения «Койгородок» контролю подлежат:

- указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, федеральные законы, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, а также реализация ежегодных Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в части вопросов деятельности органов местного самоуправления, указы и распоряжения Главы Республики Коми, постановления и распоряжения Администрации Главы РК, поручения Главы Администрации РК, законы РК;

- решения Совета сельского поселения «Койгородок», постановления и распоряжения администрации сельского поселения «Койгородок»;

- запросы депутатов, письма и обращения граждан.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению руководителя администрации сельского поселения «Койгородок».

11.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых руководителем администрации сельского поселения «Койгородок» возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

Если контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы, сбор информации и отчетность за реализацию правовых актов и других подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, указанное первым. Организация исполнения и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

11.4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) руководителя администрации сельского поселения «Койгородок».

11.5. Сроки выполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты поступления в администрацию сельского поселения «Койгородок».

11.6. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в администрации сельского поселения «Койгородок». Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

11.7. Поручения с пометками, «Срочно» - в пятидневный срок, «Контроль» - в тридцатидневный срок, если руководителем администрации сельского поселения «Койгородок» не определен другой конкретный срок.

11.8. Исполнитель поручения в установленный срок готовит письменный ответ. Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то ответ должен быть ими завизирован или согласован устно, о чем ответственный за исполнение (первый в списке) должен сделать соответствующую запись.

При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за 2 дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

11.9. В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка на имя руководителя администрации сельского поселения «Койгородок», после чего может быть установлен новый срок исполнения.

11.10. Сроки исполнения документов, установленные руководителем администрации сельского поселения «Койгородок», могут быть изменены только руководителем администрации сельского поселения «Койгородок». Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных должностных лиц.

11.11. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

11.12. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолюции) руководителя администрации сельского поселения «Койгородок».

## **12. Поощрения руководителя администрации сельского поселения «Койгородок»**

12.1. К поощрениям руководителя администрации Сельского поселения «Койгородок» относятся:

- звание «Почетный гражданин села «Койгородок»;
- почетная грамота руководителя администрации сельского поселения «Койгородок»;

- благодарственное письмо руководителя администрации сельского поселения «Койгородок».

Подготовка проектов постановлений администрации поселения о награждении званием «Почетный гражданин села Койгородок», Почетной грамотой руководителя администрации поселения, объявлении Благодарности руководителя администрации поселения, оформление Почетных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем, возлагается на специалиста администрации по его поручению.

12.2. Присвоение звания «Почетный гражданин села Койгородок», вручение Почетных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем Главы поселения проводит руководитель администрации поселения или по его поручению другие должностные лица Администрации поселения.

### **13. Порядок подготовки и проведения совещаний в администрации сельского поселения «Койгородок»**

13.1. Организация подготовки материалов, порядка работы, составление протокола поручений совещания, а также приглашение, регистрация участников совещания согласно списку и дежурство возлагаются на заместителя руководителя администрации сельского поселения «Койгородок».

Материалы к совещаниям с участием руководителя администрации сельского поселения «Койгородок» представляются не позднее 3 календарных дней до дня проведения совещания.

13.2. Проекты протоколов поручений и решений, принимаемых на совещаниях, проводимых главой сельского поселения «Койгородок», а также проекты протоколов заседаний (решений) возглавляемых им комиссий до представления их на подпись (утверждение) руководителю администрации сельского поселения «Койгородок» подлежат проверке на соответствие правилам юридической техники и визированию заместителем руководителя администрации.

13.3. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяются руководителем администрации сельского поселения «Койгородок».

13.5. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний и обслуживание их участников возлагаются на специалиста.

13.6. Совещания проводятся в соответствии планами мероприятий администрации сельского поселения «Койгородок» или по мере необходимости.

### **14. Порядок оформления отпусков работникам администрации сельского поселения «Койгородок»**

14.1. Ответственный по кадровой работе ежегодно готовит график отпусков работников администрации сельского поселения «Койгородок» на

следующий год и до 20 декабря текущего года передает его на утверждение руководителю администрации сельского поселения «Койгородок».

Руководитель администрации сельского поселения «Койгородок» утверждает график отпусков с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.

14.2. Порядок предоставления отпусков, их продолжительность определяются в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

14.3. Отпуска работников администрации сельского поселения «Койгородок» оформляются распоряжениями администрации сельского поселения «Койгородок».

14.4. Работники администрации сельского поселения «Койгородок» пишут заявление о предоставлении отпуска на имя главы сельского поселения «Койгородок» и передают его ответственному по кадровой работе.

14.5. Ответственный по кадровой работе проверяет правильность составления заявления, а также соблюдение очередности, установленной графиком отпусков, и готовит проект соответствующего распоряжения.

14.6. Учет использования отпусков работниками администрации сельского поселения «Койгородок» ведется ответственным по кадровой работе.

## **15. Печати, бланки и штампы**

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

15.2. В администрации сельского поселения «Койгородок» используются негербовые штампы с обозначением «Администрация муниципального образования сельского поселения «Койгородок»», «Копия», штампы с обозначением входящей и исходящей документации и гербовые печати Администрации и Совета муниципального образования сельского поселения «Койгородок» .

15.3. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печатей в администрации сельского поселения «Койгородок» возлагаются руководителем администрации сельского поселения «Койгородок» на должностное лицо администрации сельского поселения «Койгородок».

15.4. Печати и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

15.5. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность руководитель администрации сельского поселения «Койгородок».

