# Постановление Администрации Покровского сельского поселения Ковылкинскогомуниципального района Республики Мордовияот 9 апреля 2010 г. N 8"Об утверждении Регламента администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района"(с изменениями от 11, 13 ноября 2010 г.)

На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 281-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Устава Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, администрация Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить регламент администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района (Приложение)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Панакшеву Л.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу в установленном законом порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Покровского сельского поселения Ковылкинскогомуниципального района | Л.В.Панакшева |

Приложение

к постановлению администрации

Покровского сельского поселения

Ковлкинского муниципального района

от 9 апреля 2010 г. N 8

# Регламентадминистрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района(с изменениями от 11, 13 ноября 2010 г.)

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организационного, информационного, документального обеспечения деятельности администрации муниципального образования Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района (далее - администрация), а также регулирует ее взаимоотношения с Советом депутатов Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, муниципальными предприятиями и учреждениями, общественными объединениями, населением.

1.2. Администрация согласно Уставу Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.

1.3. Администрация руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Мордовия, законодательством Республики Мордовия, Указами Главы Республики Мордовия, постановлениями Правительства Республики Мордовия, Уставом Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района и решениями Совета депутатов Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, Положением об администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

1.4. Структура администрации утверждается по предложению главы администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Советом депутатов Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, структурные подразделения образуются по функциональному и отраслевому признакам для реализации функций администрации по управлению отраслями муниципального хозяйства, социально-культурной сферой, а также для обеспечения различных направлений муниципальной деятельности.

1.5. Руководители структурных подразделений наделяются должностными обязанностями главой администрации.

1.6. Положения о структурных подразделениях администрации, должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются главой администрации по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

1.7. Администрация осуществляет свою деятельность на принципах гласности и законности.

# 2. Внутренний распорядок

2.1. Муниципальным служащим администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2.2. В администрации устанавливается следующий режим работы:

- начало работы 8.00;

- окончание работы 17.00;

- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00

2.3. Правила внутреннего трудового распорядка могут корректироваться коллективным договором.

2.4. Дежурство в администрации:

2.4.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в порядке определенном Трудовым кодексом РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

# 3. Организация работы аппарата администрации, должностных лиц и сотрудников администрации

3.1. Глава администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района осуществляет свои функции в соответствии с Уставом Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

3.2. Заместители главы выполняют свои функции в соответствии с распределением должностных обязанностей между главой администрации и специалистом, установленным должностными инструкциями.

Проекты должностных инструкций руководителей структурных подразделений администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района готовятся специалистом, проекты должностных инструкций муниципальных служащих администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района готовятся руководителями соответствующих структурных подразделений администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, курирующими их деятельность.

Должностные инструкции подлежат пересмотру один раз в год. В случае выявления в должностных инструкциях противоречий и несоответствий специалистом готовятся предложения по приведению их в соответствие.

3.3. Структурные подразделения администрации действуют на основании предложений, разрабатываемых их руководителями и утверждаемых постановлением главы администрации в месячный срок со дня образования. В случае изменения законодательства и компетенции структурного подразделения администрации в положения о структурном подразделении администрации вносятся изменения и дополнения, которые утверждаются постановлением главы администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района. Предложения о внесении изменений и дополнений в положения о структурном подразделении администрации готовятся руководителями структурного подразделения администрации и представляются на согласование и утверждение главе администрации.

3.4. Должностные инструкции утверждаются главой администрации. Вторые экземпляры должностных инструкций хранятся у специалиста администрации.

3.5. Работники администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и иной конфиденциальной информации.

3.6. Руководители структурных подразделений администрации обязаны докладывать руководителю аппарата администрации об отъезде в командировку, об уходе в отпуск, об отсутствии в связи с болезнью, о своем местонахождении во время отсутствия на рабочем месте продолжительностью более 3-х часов по другим причинам. Сотрудники структурных подразделений администрации обязаны своевременно предупреждать своих непосредственных руководителей о причинах своего ухода или отсутствия на рабочем месте.

3.7. Учет рабочего времени работников администрации ведет глава администрации. Табель учета рабочего времени работников администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района подписывается главой администрации и в установленные сроки представляется в бухгалтерию.

3.8. Материально-техническое обеспечение деятельности администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района осуществляет глава администрации и бухгалтерия.

Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ руководители структурных подразделений администрации подают заявку главе администрации .

3.9. Телефонная и факсимильная связь используется только для служебных целей. Отправка факсовых сообщений осуществляется в приемной главы администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, о чем делается отметка в специальном журнале.

3.10. Поездки за пределы района руководителей и специалистов структурных подразделений администрации для участия в семинарах, совещаниях и других республиканских мероприятиях, выезды по служебным вопросам производятся на основании распоряжений главы администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, подготовку которых осуществляет специалист.

# 4. Планирование работы администрации

4.1. Планирование работы администрации осуществляется на основе перспективных годового и квартальных, текущих (ежемесячных) планов.

Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов, предусматривающих мероприятия по реализации программ социально-экономического развития муниципального района на определенный период, а также включающих приоритетные направления деятельности администрации по исполнению федерального законодательства и законов Республики Мордовия, районных целевых программ и иных актов, обеспечивающих социально-экономическое развитие муниципального района.

Текущее планирование осуществляется путем принятия месячных (календарных) планов работы администрации, в которых по датам определяется проведение комиссий, общественных советов, совещаний, встреч и собраний с гражданами, знаменательных календарных дат, других основных мероприятий.

4.2. Предложения в перспективный план работы вносятся руководителями структурных подразделений администрации не позднее, чем за 15 календарных дней до начала планируемого периода, а в текущий (календарный) план - не позднее чем за 5 календарных дней до начала планируемого периода, которые в письменном виде в организационный отел администрации.

4.3. В предложениях в план указываются: наименование мероприятий, ответственные за проведение, дата, время и место их проведения.

4.4. План работы администрации содержит:

- наименование мероприятия;

- дату и время проведения;

- ответственных лиц;

- место проведения.

4.5. План работы администрации подлежит утверждению главой администрации в течение 7 дней с момента его представления.

4.6. Ответственность за реализацию планов работы администрации возлагается на специалиста администрации, руководителей структурных подразделений администрации.

4.7. Общий контроль за формированием и выполнением планов работы администрации осуществляет главой администрации.

Оперативный контроль осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений администрации.

4.8. Планирование работы отраслевых органов, структурных подразделений осуществляется на год, месяц. План работы на год утверждает главой администрации, на месяц - руководитель структурного подразделения.

4.9. Внеплановые мероприятия готовятся и проводятся по указанию главы администрации.

# 5. Подготовка и проведение заседаний, оперативных и рабочих совещаний в администрации

5.1 Ежемесячно в первый понедельник глава администрации проводит рабочие совещания с участием специалиста, структурных подразделений администрации. хозяйственный актив Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

5.2. На совещаниях рассматриваются проблемные вопросы местного значения, вырабатываются пути их решения, исходя из которых определяются задачи главы, руководителям отраслевых органов структурных подразделений администрации.

5.3. Подготовку, ведение протокола рабочего совещания ведет специалист.

5.4. В соответствии с текущими планами работы, проводятся совещания по отраслевому принципу. Состав участников по предложению отраслевого органа, структурного подразделения администрации определяется главой администрации.

Подготовка материалов обеспечивается руководителями соответствующих отраслевых органов, структурных подразделений администрации.

# 6. Подготовка и проведение мероприятий районного значения

6.1. К мероприятиям районного значения относятся празднование памятных дат, проведение торжественных церемоний, встреч, выставок, ярмарок, конференций, "круглых столов" и т.д.

6.2. Проведение районных мероприятий согласовывается с главой администрации . Разрабатывается программа и порядок проведения, определяются ответственные за проведение мероприятия лица, (если необходимо) смета предполагаемых расходов.

6.3. Подготовка и проведение мероприятий осуществляется муниципальными служащими структурного подразделения администрации, выдвинувшего инициативу о проведении мероприятия.

6.4. Подготовка текстов приветствий и обращений главы администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района осуществляются специалистом администрации.

6.5. После согласования с главой администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, тексты приветствий и обращений не позднее, чем за 3 дня до дня проведения мероприятия (совещания), оформляются в виде справки, информации, отчета, доклада и представляют на утверждение главе администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

# 7. Порядок внесения постановлений и распоряжений администрации

7.1. Глава администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральным законом, определяющим общие принципы организации местного самоуправления, Уставом Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, положением об администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района издает нормативные правовые акты (постановления администрации) и ненормативные правовые акты (распоряжения администрации) по вопросам местного значения, организации работы администрации, а также на основе и во исполнение федерального законодательства, законов Республики Мордовия, нормативных правовых актов Главы и Правительства Республики Мордовия, решений Совета депутатов Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

7.2. Проекты постановлений и распоряжений администрации вправе вносить руководители структурных подразделений администрации, а также граждане в порядке правотворческой инициативы, предусмотренной Уставом Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

7.3. Исполнитель, которому поручена подготовка проекта правового акта, проводит анализ, редакторскую доработку текста, согласование с юридическим отделом, заместителем главы администрации по соответствующему направлению, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Ответственность за качество проектов, их согласование несут должностные лица, вносящие проект.

7.4. Проекты постановлений, распоряжений администрации, исполнение которых связано с расходованием средств районного бюджета, подлежат согласованию с финансовым управлением.

7.5. В отношении проектов постановлений, распоряжений администрации в обязательном порядке должна быть проведена антикоррупционная экспертиза, в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы устанавливается нормативными правовыми актами администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

7.6. Визирование правового акта осуществляется исполнителем, подготовившим проект .

7.7. Право окончательной редакции текстов постановлений и распоряжений администрации предоставлено главе администрации, которым документы представляются в окончательном чистовом варианте.

7.8. Подписанные правовые документы регистрируются специалистом администрации. Датой регистрации документа является дата его подписания главой администрации.

7.9. Все подписанные постановления и распоряжения тиражируются специалистом в соответствии с реестром рассылки, который определяется ответственным исполнителем при подготовке проекта этого правового акта. Специалист в трехдневный срок рассылает копии документов всем заинтересованным структурным подразделениям.

7.10. Размноженные экземпляры постановлений и распоряжений заверяются печатью "Администрация".

7.11. Опубликование нормативных правовых актов осуществляется через главу администрации.

# 8. Контроль за исполнением документов

8.1. В администрации контролю подлежит исполнение:

нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия, Совета депутатов Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района;

поручений главы администрации;

обращений органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации;

обращений органов государственной власти и должностных лиц Республики Мордовия;

обращений граждан и юридических лиц.

Контролю за исполнением документов подлежат также все требующие ответа служебные документы, которые регистрируются в организационном отделе администрации.

8.2. Контроль за исполнением документов осуществляется в соответствии с Положением о контроле исполнения документов в администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района и включает в себя контроль за надлежащим и своевременным исполнением документов и поручений.

8.3. Решение о постановке на контроль документов принимает: глава администрации.

8.4. Систематический контроль исполнения документов структурными подразделениями администрации осуществляет специалист .

Руководители структурных подразделений, несут ответственность за исполнение контролируемых документов.

8.5. Специалист заводит контрольные карточки, составляет контрольную картотеку, где отражается ход исполнения документов. На контроль ставится весь документ или отдельный пункт документа. На целевые программы, документы, требующие длительных сроков исполнения по отдельным пунктам, заводятся контрольные дела.

8.6. Взятые на контроль документы исполняются в сроки, указанные в - этих документах. Срок исполнения, если он не определен в документе, устанавливается в один месяц (срок исчисляется в календарных днях с момента принятия документа, если документ вышестоящих органов власти - со дня регистрации).

8.7. Отчеты об исполнении контролируемых документов не позднее, чем за пять дней до окончания срока исполнения документа направляются специалисту для подготовки главе администрации информации о снятии с контроля или продлении срока исполнения документа.

8.8. Служебная записка главе администрации о продлении срока контроля за исполнением документа предоставляется специалистом не позднее чем за 5 дней до окончания установленного срока исполнения документа.

8.9. Решение о снятии с контроля или продлении сроков исполнения документа принимает глава администрации.

8.10. Специалист 10 числа каждого месяца представляет главе администрации итоговую справку о ходе исполнения постановлений и распоряжений вышестоящих органов власти и администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

# 9. Работа с письмами и обращениями

9.1. Служебные документы (письма вышестоящих органов власти, в которых содержатся конкретные поручения, указания, предложения и просьбы, другая корреспонденция, а также исходящая корреспонденция) регистрируются спеом администрации.

Исполнение этих документов осуществляет глава администрации, руководители структурных подразделений администрации. Контроль за сроками исполнения ведет специалит администрации.

9.2. Справки, информации, ответы на служебные документы регистрируются специалистом и направляются в соответствующие структурные подразделения администрации, органы государственной власти, органы местного самоуправления, гражданам в установленные этими документами сроки. Копии исходящих документов хранятся у заместителя начальника отдела организационной работы администрации.

9.3. Письма, жалобы обращения регистрируются специалистом администрации и направляются на основании резолюции главы администрации в соответствующие структурные подразделения администрации для проверки и исполнения.

Рассмотренные материалы с документами проверок на основании резолюции главы администрации регистрируются и направляются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, гражданам .

9.4. Работа с обращениями граждан по личным вопросам ведется в соответствии с действующим законодательством.

9.5 Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Продление срока рассмотрения обращения осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

# 10. Организация приема граждан

10.1. Личный прием граждан проводится главой администрации еженедельно. Информация о месте приема, а также об установленных днях и часах доводится до сведения граждан.

10.2. Предварительная запись на прием осуществляется специалистом администрации в день приема с 8.00 до 10.00.

10.3. Прием граждан руководителями структурных подразделений администрации ведется согласно утвержденному графику.

10.4. Контроль за выполнением поручений, указаний, данных во время приема граждан у главы, осуществляет специалист администрации.

10.6. Контроль за выполнением поручений, данных во время приема граждан у руководителей структурных подразделений администрации осуществляет руководитель структурного подразделения, принявший данного гражданина.

# 11. Кадровая работа

11.1. Кадровую работу в администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района осуществляет глава Покровского сельского поселения в соответствии с федеральными и республиканскими законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

11.2. Поступление гражданина на муниципальную службу Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района или замещение должности муниципальной службы в администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района осуществляется в порядке, установленном с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Республики Мордовия от 8 июня 2007 года N 48. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района осуществляет конкурсная комиссия. Деятельность конкурсной комиссии обеспечивает глава администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

С работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и работниками осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, трудовые договора заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3. Проекты распоряжений главы администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района о назначении и освобождении от должности готовятся специалистом администрации на основании личного заявления на имя главы администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района с его положительной резолюцией и трудового договора.

Лица, которым по характеру замещаемой должности необходим допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска по соответствующей форме.

11.4. На всех принятых работников администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района оформляется личное дело, которое хранится в сейфе. Ежегодно, не позднее 1 июня, проводится сверка личных дел.

.

# 12. Служебные удостоверения администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района

12.1. Служебное удостоверение администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района (далее - служебное удостоверение) является документом, удостоверяющем личность и должностное положение работников администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

12.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет глава администрации.

12.3. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок, на срок полномочий главы администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

12.4. Служебное удостоверение администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района содержит следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

Герб Республики Мордовия;

надписи: "Администрация Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия";

цветную или черно-белую фотографию владельца удостоверения размером 3 x 4 сантиметра, заверенную печатью;

дату выдачи удостоверения;

срок действия удостоверения;

регистрационный номер удостоверения;

фамилию, имя, отчество владельца удостоверения;

полное наименование должности и места работы владельца удостоверения;

полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные печатью администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

12.5. Бланки служебных удостоверений являются документами строгого учета.

12.6. Служебное удостоверение возвращается главе администрации в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

12.7. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется специалистом администрации в специальном журнале.

12.8. В случае утраты служебного удостоверения лицо утратившее его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел, бюро находок, размещает объявление в средствах массовой информации и т.п.) и безотлагательно сообщает об этом руководителю аппарата администрации.

12.9. За утрату служебного удостоверения муниципальный служащий может быть привлечен работодателем к дисциплинарной ответственности, с него может быть взыскан причиненный работодателю ущерб в порядке, определенном трудовым законодательством.

12.10. Муниципальному служащему, утратившему служебное удостоверение, должно быть выдано новое служебное удостоверение, за исключением случая, когда в отношении такого муниципального служащего принято решение о привлечении его к дисциплинарной ответственности в виде увольнения с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

# 13. Порядок взаимодействия администрации и Совета депутатов Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района

13.1. Администрация и Совет депутатов Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района (далее Совет депутатов) взаимодействуют в соответствии с Уставом Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

13.2 Администрация разрабатывает и выносит на рассмотрение Совета депутатов Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района проект решения Совета депутатов о бюджете, планы и программы социально-экономического развития, проекты целевых программ и другие нормативные правовые акты.

13.3 Порядок подготовки и представления проектов программ, планов и нормативных правовых актов Совета депутатов, разработанных структурными подразделениями, определяется администрацией

Срок согласования проектов нормативных правовых актов Советом депутатов должностными лицами не должен превышать 4 дней.

В отношении проектов нормативных правовых актов, разработанных для принятия Советом депутатов Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, в обязательном порядке должна быть проведена антикоррупционная экспертиза, в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы устанавливается Решением Совета депутатов Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

13.4 Проект решения Совета депутатов Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района о бюджете" разрабатывается и выносится на рассмотрение Совета депутатов в соответствии с требованиями, определенными в Положении о бюджетном процессе в Покровском сельском поселении Ковылкинского муниципального района.

13.5. Глава, и руководители структурных подразделений администрации обязаны по приглашению Совета депутатов присутствовать на его заседаниях и отвечать на вопросы депутатов Совета депутатов в порядке, определенном его регламентом.

Приглашенное на заседание должностное лицо администрации информирует об этом главу администрации.

В случае невозможности присутствия на заседании Совета депутатов должностное лицо заблаговременно уведомляет о причине своего отсутствия с указанием другого должностного лица, которое может прибыть на заседание и ответить на поставленные вопросы.

13.6. При направлении комиссиями Совета депутатов письменных обращений по вопросам своего ведения, заместители главы и руководители структурных подразделений администрации сообщают соответствующим комиссиям о результатах рассмотрения письменных обращений и о принятых мерах в согласованные с ними сроки.

# 14. Комиссии, советы, рабочие группы, образуемые администрацией

14.1. Для обеспечения согласованных действий заинтересованных структурных подразделений в решении определенного круга задач глава администрации образует временные или постоянно действующие комиссии.

Для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки соответствующих предложений, носящих рекомендательный характер, глава администрации образует советы.

Образование, реорганизация и ликвидация комиссий и советов, рабочих групп, утверждение их состава и руководителей, определение задач осуществляется главой администрации.

14.2. В состав комиссий и советов в зависимости от возложенных задач по рассмотрению вопросов включаются представители структурных подразделений администрации. В состав комиссий и советов могут включаться также (по согласованию) представители Совета депутатов, органов государственной власти, общественных организаций, муниципальных учреждений, коммерческих организаций.

Сфера деятельности и полномочия комиссий и советов определяются решениями об их образовании или положениями о них. Указанные решения и положения могут предусматривать обязательность рассмотрения данными комиссиями и советами проектов постановлений и распоряжений администрации и иных актов, требующих решения администрации в сфере их деятельности, до внесения этих проектов на рассмотрение главы администрации.

14.3. Решения комиссий и советов оформляются протоколами, а при необходимости реализуются в виде проектов постановлений и распоряжений администрации, которые рассматриваются в установленном порядке.

Оформление и рассылка протоколов (выписок из них) осуществляется структурными подразделениями, обеспечивающими деятельность комиссий и советов.

41.4. Для оперативной и качественной подготовки материалов, проектов нормативных правовых документов, программ главой администрации могут образовываться рабочие группы из специалистов в соответствующих областях.

# 15. Ведение делопроизводства

15.1. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов в администрации возлагается на специалиста администрации, в структурных подразделениях - на руководителей этих подразделений, получающих входящую корреспонденцию через специалиста администрации, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

Передача документов из одного структурного подразделения в другое осуществляется только через специалиста с соответствующей отметкой.

В целях сохранности и своевременного исполнения при увольнении работника или ухода в отпуск, на учебу и т.д. все находящиеся в его ведении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому лицу.

15.2. Входящая корреспонденция, адресованная главе, структурным подразделениям принимается к регистрации специалистом. Телеграммы, телефонограммы и факсимильные сообщения, электронная почта регистрируется единым установленным порядком как входящий документ, независимо от вида их поступления. Корреспонденция должна быть зарегистрирована в день получения.

15.3. После рассмотрения корреспонденции главой администрации на документах с поручениями главы администрации, требующими решения или ответа, ставится штамп "контроль", затем этот документ направляется исполнителю.

15.4. Документы должны исполняться в сроки, указанные в этих документах или резолюциях. В случае, если окончание срока приходится на выходной день, то окончанием срока для исполнения документа является первый, следующий за ним, рабочий день. Продление срока исполнения разрешается главой администрации, по письменному ходатайству исполнителя. После выполнения резолюции, ставится отметка "В дело" и документ закрывается.

15.5. Исходящая корреспонденция, изготовленная на бланках администрации, регистрируется и отправляется специалистом администрации. При отправке электронной почтой документ отправляется в день его подписания главой администрации. На предприятия, учреждения и организации, документы рассылаются почтой в течение 4 дней.

15.6. Документы с грифом "Секретно" печатаются, оформляются и исполняются лицом, имеющим допуск к работе с секретными документами.

15.7. Постановления и распоряжения администрации, исходящая корреспонденция печатается на бланках установленного образца.

# 16. Ответственность за нарушение регламента

16.1. За нарушение требований настоящего регламента должностные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.