АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕРИБЕРКА КОЛЬСКОГО РАЙОНА

МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2009 г. N 37

О РЕГЛАМЕНТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕРИБЕРКА КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Законом Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области" от 29.06.2009 №860-01 ЗМО, а также Уставом муниципального образования сельское поселение Териберка Кольского района Мурманской области, постановляю:

Утвердить Регламент администрации муниципального образования сельского поселения Териберка Кольского района и приложения к нему (прилагаются).

Считать утратившими силу ранее принятые нормативно-правовые акты по вопросам Регламента администрации муниципального образования сельского поселения Териберка Кольского района.

Глава муниципального образования

с.п.Териберка Кольского района –

Глава администрации муниципального образования

с.п.Териберка Кольского района В.В.Яранцев

Утвержден

Постановлением Администрации муниципального образования сельского

поселения Териберка Кольского района Мурманской области

от 29 мая 2009 г. N 37

РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТЕРИБЕРКА КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Преамбула**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Законом Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области" от 29.06.2009 №860-01 ЗМО, а также Уставом муниципального образования сельское поселение Териберка Кольского района Мурманской области, Администрация муниципального образования сельское поселение Териберка Кольского района Мурманской области является исполнительным органом местного самоуправления и осуществляет свою деятельность под руководством Главы муниципального образования сельское поселение Териберка Кольского района Мурманской области (далее - Глава муниципального образования).

1.2. Глава муниципального образования является выборным должностным лицом, возглавляющим деятельность по осуществлению местного самоуправления на территории муниципального образования сельское поселение Териберка Кольского района Мурманской области, одновременно он является Главой администрации муниципального образования Териберка Кольского района Мурманской области, исполнительного органа местного самоуправления.

Глава муниципального образования подотчетен населению сельского поселения непосредственно и Совету депутатов муниципального образования Териберка Кольского района Мурманской области (далее - Совет депутатов).

1.3. Администрация муниципального образования сельского поселения Териберка Кольского района Мурманской области (далее - Администрация) является юридическим лицом, осуществляет исполнительно-распорядительные функции в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования Териберка Кольского района Мурманской области и решениями Совета депутатов. Имеет гербовую печать со своим наименованием, угловой штамп, официальные бланки и расчетные счета в банках.

1.4. Структура администрации разрабатывается Главой муниципального образования в соответствии с действующим законодательством и утверждается Советом депутатов.

1.5. Глава муниципального образования в пределах своей компетенции издает постановления и распоряжения, которые обязательны к исполнению на территории муниципального образования Териберка Кольского района Мурманской области (далее муниципальное образование Териберка), по вопросам предметов ведения, отнесенных законами Мурманской области к исключительной компетенции муниципального образования сельского поселения Териберка Кольского района Мурманской области на всей территории муниципального образования сельское поселение Териберка Кольского района Мурманской области.

1.6. Заместитель Главы администрации муниципального образования сельское поселение Териберка Кольского района Мурманской области (далее Зам.главы Администрации) осуществляет свои полномочия в соответствии с Уставом муниципального образования сельское поселение Териберка Кольского района Мурманской области и распределением обязанностей между руководителями администрации.

Предоставление конкретных полномочий и прав заместителю Главы администрации, осуществляется на основании распоряжения Главы муниципального образования.

**1. Общие положения**

1.1. Регламент устанавливает общие требования к управленческой деятельности, подбору и расстановке кадров и организации работы с документами: порядок приема, учета, подготовки, оформления, прохождения, контроля исполнения, хранения и использования документов в администрации муниципального образования Териберка.

1.2. Документационное обеспечение Администрации, разработка и контроль за соблюдением единой системы делопроизводства и обучение работников его основам возлагается на специалиста(по общим вопросам).

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядок работы с документами в администрации возлагается на специалиста (по общим вопросам).

1.4. Муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за выполнение требований регламента, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно в письменном виде докладывается заместителю главы Администрации, специалисту( по общим вопросам).

1.5. При увольнении или перемещении работника имеющиеся у него документы по акту передаются другому работнику. Ключи от сейфа – специалисту (по общим вопросам).

1.6. Порядок работы с секретными документами и ДСП (документами служебного пользования) регламентируется специальными инструкциями или Положениями.

1.7. Положения регламента распространяются на все виды делопроизводства, в том числе и на организационные работы с документами, подготовленными с помощью вычислительной техники. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документальной информации должны отвечать требованиям настоящего регламента.

**2. Правила подготовки и оформления документов**

2.1. Глава муниципального образования принимает постановления и издает распоряжения.

2.2. Зам.главы Администрации по вопросам, отнесенным к его ведению, издает приказы.

2.3. Постановления, распоряжения и официальные бланки письма оформляются на бланках установленного образца (Согласно Приложению).

2.4. Проекты распоряжений, постановлений, другие служебные документы на стадии их подготовки являются конфиденциальными.

2.5. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие их юридическую силу, оперативное и качественное их исполнение, а также возможность обработки с помощью средств электронной вычислительной техники.

2.6. Документ имеет юридическую силу при наличии следующих реквизитов: наименования организации, наименования вида документа, заголовка, даты, регистрационного номера, текста, подписи, отметки об исполнителе. Финансовые документы должны иметь реквизиты, установленные законодательством.

2.7. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона, занимаемую должность. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Исполнитель

Телефоны для контактов:

+792 \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*, 26-\*\*\*\* –Иванов Петр Степанович –специалист

2.8. Датой документа является дата его подписания, для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия, для утверждаемого - дата утверждения.

2.9. Дата оформляется цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год, например, 03.09.2002. Допускается, прежде всего в финансовых документах и документах, удостоверяющих личность, словесно-цифровой способ оформления даты - 25 апреля 2002 года.

2.11. Документы, направляемые в вышестоящие государственные органы власти и управления, подписываются Главой муниципального образования или заместителем Главы, на которого возложены обязанности Главы муниципального образования

Документы, направляемые от имени администрации сторонним организациям, подписываются Главой Администрации, его заместителями.

Документы, направляемые подведомственным организациям, подписываются Главой Администрации, его заместителями, руководителями отделов и главными специалистами.

2.12. Документы, касающиеся финансовых обязательств (гарантии, залоги и т.д.), подписываются исключительно Главой муниципального образования после согласования с должностными лицами в установленном настоящим Регламентом и специальными положениями порядке.

2.13. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка, включающая инициалы имени, отчества и фамилию.

2.14. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

2.15. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

2.16. Для оценки целесообразности документа, его обоснованности, соответствия действующему законодательству проводится согласование документа.

2.17. Согласование оформляется путем визирования документа должностными лицами. Виза включает в себя наименование должности визирующего, личную подпись, ее расшифровку и дату визирования.

2.18. Для документа, подлинник которого остается в Администрации, виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из Администрации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

2.19. Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: "Замечания прилагаются".

2.20. Замечания докладываются заместителю Главы - куратору, который, рассмотрев их, принимает решения.

2.21. Текст документа излагается четко, логично, кратко. В тексте при первичном упоминании употребляются полные официальные наименования предприятий, организаций и учреждений; в последующем могут быть использованы общепринятые сокращения.

2.22. Исходящие документы оформляются, на бланках двух видов типовых бланков – угловой (основной) и общий (дополнительный). Угловой бланк в обязательном порядке применяется при создании документов направляемых в государственные органы и учреждения, вышестоящие организации, банковские учреждения, организации всех видов. Для всех других адресатов используется общий бланк.

При ответах на запросы указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

2.23. Документы адресуются в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

2.24. Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

2.25. Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

Приложение: 1. Штатное расписание на 4 л., в 3 экз.

2. Смета расходов на 3 л., в 3 экз.

Если приложения прошиты, количество листов не указывается. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

2.26. Телеграммы оформляются в соответствии с правилами телеграфной связи.

**5. Подготовка и издание постановлений и распоряжений Главы**

**Муниципального образования**

3.1. Глава муниципального образования в пределах своих полномочий издает постановления и распоряжения.

Постановление - правовой акт, регулирующий наиболее важные вопросы социально-экономического развития и жизнеобеспечения населения.

Распоряжение - правовой акт, регулирующий вопросы, носящие оперативный характер.

3.2. Постановления и распоряжения Главы муниципального образования не должны противоречить Конституции РФ, федеральным законам, Указам Президента Российской Федерации, законам Мурманской области.

3.3. Подготовка постановлений и распоряжений осуществляется на основании поручений Главы муниципального образования, его заместителей или по инициативе главных специалистов администрации.

3.4. Срок подготовки проектов постановлений и распоряжений (от поручения до передачи на подпись) устанавливается до 3 рабочих дней, срочных - до 1 дней. Должностное лицо, дающее поручения на подготовку проекта, может установить и другой конкретный срок.

3.5. Проекты постановлений, распоряжений должны быть краткими, предусматривать конкретные мероприятия по улучшению работы, четкие задания и сроки исполнения, ответственных исполнителей и лиц, на которых возлагается контроль за исполнением постановлений. Ответственность за качество подготовки проектов постановлений и распоряжений и их исполнение возлагается на заместителя Главы муниципального образования - куратора.

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

При необходимости в констатации принимаемых постановлений и распоряжений делается ссылка на соответствующие нормативно-правовые акты.

Проекты постановлений не должны превышать 4-х, а распоряжений - 2-х страниц машинописного текста через полтора интервала, не считая приложений.

3.6. Проекты постановлений и распоряжений, подлежат обязательному согласованию.

3.6.1.Должностное лицо, которому поручено подготовка проекта Постановления, Распоряжения регистрирует проект у главного специалиста (по юридическим вопросам) который предварительно регистрирует проект Постановления, Распоряжения в базе данных. После предварительной регистрации главный специалист оформляет на отдельном листе, лист согласования Постановления, Распоряжения в котором указываются куратор, круг лиц для согласования, дата регистрации в базе данных. После получения листа согласования должностное лицо согласовывает проект Постановления, Распоряжения с должностными лицами, указанными в листе согласования. Должностные лица, визирующие Постановления, Распоряжения рассматривают его на предмет соответствия законодательству РФ, правильности оформления и т.д. Порядок и последовательность визирования устанавливается в листе согласования Постановления, Распоряжения.

Проект постановления или распоряжения, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение не более одного рабочего дня, а в случаях, требующих проведения экспертизы, не более 3 рабочих дней (По согласованию с куратором). Срочные проекты визируются в течение 3-х часов.

3.7. При наличии разногласий представляется письменное заключение возражающей стороны, в котором указываются четко сформулированные дополнения или замечания по проекту которые указываются в отдельном пункте листе согласования.

3.8. Имеющиеся разногласия по проекту постановления или распоряжения должны быть в обязательном порядке рассмотрены - куратором. В случае снятия разногласий на листе согласования делается запись: "Разногласия сняты" и ставится подпись - куратора. После этого документ визируется главным специалистом (по юридическим вопросам).

3.9. На подпись Главе Администрации представляется согласованный проект постановления или распоряжения вместе с листом согласования. Без листа согласования проект Постановления, Распоряжения главой муниципального образования не рассматривается и не подписывается. В срочных случаях возможно с письменного разрешения Главы муниципального образования подписание проекта Постановления, Распоряжения без листа согласования. Письменное разрешение предоставляется главному специалисту по юридическим вопросам для регистрации в базе данных.

3.10. Проекты документов могут быть признаны неподготовленными к подписанию и отправлены на доработку в случаях:

- неустранения принципиальных разногласий по проекту документа;

- отрицательных выводов экспертизы;

- отсутствия необходимых согласований должностных лиц;

- если они оформлены с нарушениями требований к оформлению документов;

- низкого качества исполнения текста.

3.11. Постановления и распоряжения Администрации подписываются Главой Администрации муниципального образования, а в случае его отсутствия - заместителем Главы, на которого распоряжением возложено исполнение обязанностей Главы Администрации муниципального образования.

Постановления и распоряжения по важнейшим вопросам жизнедеятельности в области социальной сферы, финансам подписываются только Главой муниципального образования.

3.12. Постановления и распоряжения Главы муниципального образования, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после официального опубликования (обнародования) в районной газете "Кольское слово".

Постановления и распоряжения Главы муниципального образования, кроме тех, которые затрагивают права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу с момента их подписания, если иное не определено самим документом.

3.13.За прохождение проектов постановлений и распоряжений при их визировании отвечают специалисты администрации, готовивших данные документы.

3.14. Подписанные постановления и распоряжения в течение 1-го дня регистрируются специалистом (по общим вопросам), затем передаются в общий отдел, где размножаются и рассылаются исполнителям. Специалисты администрации, готовивших постановления и распоряжения предоставляют копии Постановлений и распоряжений главному специалисту (по юридическим вопросам) на электронном носителе для регистрации их в базе данных.

3.15.Оригиналы Постановлений и Распоряжений в случае объема текстовой части больше 1(одного) листа вместе с приложениями подлежат обязательному прошиванию в верхнем левом углу одним стежком с обратной стороны концы стежков заклеиваются с листом с данными о количестве прошитых листов, датой и подписью специалиста(по общим вопросам).

**4. Организация контроля**

Контролю подлежат:

- нормативные акты вышестоящих органов Государственной власти, поручения по ним Главы муниципального образования, в которых содержатся вопросы, относящиеся к компетенции администрации муниципального образования;

- постановления и распоряжения Губернатора Мурманской области;

- законы Мурманской области;

- постановления и распоряжения Главы муниципального образования

- постановления и распоряжения главы Администрации муниципального образования;

- служебные документы, требующие исполнения или ответа.

4.1. Общий порядок контроля.

4.1.1. Контроль за исполнением нормативных и служебных документов осуществляет специалист (по общим вопросам).

4.1.2. Документы исполняются в сроки, указанные в резолюции, но не более одного месяца.

4.1.3. На контролируемые документы заполняются контрольные карточки в двух экземплярах: первая помещается в контрольную картотеку, вторая направляется исполнителю.

4.1.4. Документ считается исполненным и снимается с контроля после исполнения заданий, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Результаты исполнения отмечаются в контрольной карточке и на самом исполненном документе.

4.1.5. Допускается оформление общей справки о реализации поручений, относящихся к одному вопросу. Общая справка составляется также, если исполнение поручения возложено на нескольких исполнителей. Ответственность за исполнение документа несет должностное лицо, указанное в резолюции первым.

4.1.6. Если в документах, исполнение которых рассчитано на длительный период, отсутствуют конкретные сроки представления информации, то информация о ходе выполнения представляется по запросу специалиста (по общим вопросам).

4.1.7. В том случае, если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения поручения, должностные лица не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока, должны представить на имя лица, давшего поручение, мотивированную просьбу и предложения по новому сроку.

4.1.8. Специалист (по общим вопросам) информирует Главу муниципального образования о состоянии контроля и проверки исполнения нормативных актов вышестоящих органов, постановлений, распоряжений Главы муниципального образования и служебных документов.

4.2. Порядок организации контроля исполнения постановлений и распоряжений губернатора.

4.2.1. Поступившие в администрацию муниципального образования постановления и распоряжения Губернатора Мурманской области регистрируются и безотлагательно представляются Глава муниципального образования, а в его отсутствие - заместителю Главы, на которого возложены обязанности Главы Администрации.

4.2.2. Срок исполнения поручений по постановлениям и распоряжениям Губернатора области, если он не определен в документе, устанавливается в один месяц и исчисляется с даты их поступления в администрацию.

Поручения по этим документам с пометкой "срочно" исполняются в течение трех дней.

4.2.3. Контролю подлежат все без исключения документы государственных органов власти и управления, в которых содержатся вопросы, относящиеся к компетенции администрации.

Ответственность за исполнение поручений по постановлениям и распоряжениям Губернатора Мурманской области в установленные сроки несут исполнители.

Если поручения по нормативным актам адресованы одновременно нескольким должностным лицам, ответственность за своевременную подготовку и предоставление информации об исполнении несет должностное лицо, указанное первым.

4.2.4. Поручение по исполнению документов снимается с контроля лицом, давшим его.

**5. Порядок организации контроля исполнения постановлений и распоряжений Главы муниципального образования**

5.1. Контроль за ходом выполнения постановлений и распоряжений Главы муниципального образования возлагается на заместителя Главы Администрации.

5.2. Сроки исполнения постановлений или отдельных его пунктов определяются в самом документе.

**6. Контроль за прохождением служебных документов**

6.1.Вся корреспонденция, поступающая в Администрацию подлежит регистрации в день поступления в журнале входящей корреспонденции специалистом (по общим вопросам). Перечень документов, не подлежащих регистрации (Согласно Приложению).

Специалист (по общим вопросам) производит регистрацию в журнале входящей корреспонденции в следующем порядке – присвоением номера входящему документу, даты поступления, от кого поступил документ, Название и краткое содержание документа(количество листов). После регистрации специалист делает отметку о регистрации входящего документа с проставлением штампа в нижнем правом углу документа с указанием даты и номера. Если документ содержит указание об исполнении в срочном порядке, специалист в верхней центральной части документа ставит пометку срочно. Далее специалист направляет зарегистрированные документы на рассмотрение главе муниципального образования. Документы без штампа о регистрации к рассмотрению не принимается.

6.2.Глава администрации рассматривает входящую корреспонденцию и после проставления резолюции передает специалисту (по общим вопросам). Специалист направляет документы для исполнения исполнителям согласно резолюции главы Администрации и производит внесение в журнал входящей документации дополнительных сведений: кому и когда передан документ для исполнения, расписка в получении (документы от прокуратуры, налоговых органов, договора(соглашения),финансовые документы и т.д.)

Специалист по общим вопросам производит контроль за исполнением документов. Журнал входящей корреспонденции ведется как в бумажном так и электронном виде.

6.3.Поступающие договора (Соглашения) регистрируются специалистом по общим вопросам в журнале входящей корреспонденции и передаются для рассмотрения и регистрации в реестре Договоров, базе данных, главному специалисту по юридическим вопросам. Главный специалист регистрирует поступившие договора и соглашения в реестре Договоров с указанием номера договора, названия контрагента, предмета договора, срока действия договора. После регистрации в реестре Главный специалист производит согласования договора со специалистами Администрации. После прохождения согласования договор передается Главным специалистом в общий отдел специалисту(по общим вопросам) для дальнейшего подписания главой муниципального образования.

**7. Рассмотрение писем и организация приема граждан**

7.1. Поступившие письма граждан и ответы о результатах их рассмотрения регистрируются специалистом (по общим вопросам).

Анонимные письма рассмотрению не подлежат.

7.2. Обо всех письмах докладывается Главе муниципального образования.

Не допускается направление писем и жалоб на рассмотрение должностным лицам, действия которых в них обжалуются.

7.3. Обращения граждан рассматриваются в срок не более месяца после их регистрации, а не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, но не позднее 15 дней. Срок рассмотрения может быть продлен лицом, давшим поручение, о чем исполнитель сообщает автору письма.

Если письмо или поручение по устному обращению поступило из вышестоящих органов, то срок его рассмотрения может быть продлен с разрешения этих органов.

7.4. На каждое обращение автору дается письменный или устный ответ.

7.5. Ответственный исполнитель готовит письменный ответ заявителю за подписью Главы Администрации.

В ответе должны содержаться исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы.

7.6. Ответы в вышестоящие органы подписываются Главой Администрации или заместителем Главы, на которого возложены обязанности Главы Администрации.

7.7. Прием граждан в администрации муниципального образования проводится по утвержденному графику.

7.8. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием, организация и проведение личного приема возлагаются специалиста (по общим вопросам).

7.9. Специалист (по общим вопросам) ведет учет письменных и устных обращений, один раз в год готовит главе муниципального образования анализ устных и письменных обращений граждан, ежеквартально - цифровую информацию о гражданах побывавших на личном приеме и поступивших обращениях, а также случаях нарушения сроков их рассмотрения.

7.10. Специалист (по общим вопросам) осуществляет контроль за своевременным и качественным рассмотрением устных и письменных обращений граждан.

**8. Работа с кадрами**

8.1. Работа с кадрами осуществляется в соответствии с Законом Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области" и положениями муниципального образования разработанными в его исполнение.

**9. О гербовой печати**

9.1. Гербовой печатью администрации муниципального образования заверяются подписи Главы муниципального образования.

9.2. Ответственность за хранение, учет, законность пользования гербовой печатью администрации муниципального образования возлагается на Главу муниципального образования.

9.3. Для оперативного решения вопросов социально-экономического развития муниципального образования в федеральных органах власти и управления, печать администрации муниципального образования может быть выдана должностным лицам администрации по письменному распоряжению Главы муниципального образования.

9.5. Печать проставляется таким образом, чтобы оттиск затрагивал название должности и подлинную подпись лица, подписавшего документ.

**10. Ведение эталонной базы данных правовых актов**

10.1. Эталонная база данных (далее - база данных) является информационным ресурсом муниципального образования сельского поселения Териберка Кольского района, оперативное управление которым осуществляется главным специалистом по юридическим вопросам.

База данных содержит реестр и электронные образы текстов правовых актов, принимаемых органами муниципального образования сельского поселения Териберка Кольского района, реестр договоров.

10.2. В базу данных подлежат включению следующие правовые акты:

-постановления (распоряжения) Главы муниципального образования;

-постановления (распоряжения) администрации муниципального образования;

-соглашения, договоры;

-правовые акты Совета депутатов

10.3. Инициаторы принятия правового акта передают в главному специалисту электронную и бумажную копии Постановления или распоряжения.

**11.Хранение отдельных документов**

11.1. Оригиналы Постановления и распоряжения главы муниципального образования, главы Администрации подлежат хранению в общем отделе специалистом по общим вопросам. Срок хранения 5(пять) лет.

11.2. Оригиналы Договоров, Соглашений, Дополнительных соглашений, Первичные документы бухгалтерского и бюджетного учета, бухгалтерская и бюджетная отчетность подлежат хранению в бухгалтерии Администрации – ответственное должностное лицо главный бухгалтер или лицо его заменяющее. Срок хранения 5(пять)лет.

11.3.Листы согласований Постановлений, Распоряжений и договоров Администрации подлежат хранению у главного специалиста по юридическим вопросам.

**12.Распределение функциональных обязанностей муниципальных служащих по вопросам местного значения.**

12.1. В целях определения функциональных задач муниципальных служащих устанавливаются следующие направления деятельности для муниципальных служащих по вопросам местного значения:

**12.1.1.Глава Администрации сельского поселения Териберка Кольского района:**

**По вопросам-**

1)Принятиям решений по установление, изменение и отмена местных налогов и сборов муниципального образования.

2)Создания условий для обеспечения жителей сельского поселения услугами связи, торговли и бытового обслуживания, общественного питания.

3)Содействия в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для малого и среднего предпринимательства.

4)Принятия решений по создание музеев поселения.

5)Решения вопросов связанных с осуществление финансирования и софинансирования капитального ремонта жилых домов, находящихся в муниципальной собственности до 1 марта 2005 года.

6)Создания условий для осуществления деятельности, связанный с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории поселения.

7)Оказания содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории поселения.

8)Утверждения генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель поселения.

**12.1.2.Заместитель главы муниципального образования сельское поселение Териберка Кольского района, заместитель главы Администрации муниципального образования:**

**По вопросам-**

1)Решения вопросов связанных с дорожная деятельностью в отношении автомобильных дорог местного значения пользования в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2)Создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах сельского поселения.

3)Участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в пределах поселения.

4)Участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения.

5)Осуществления муниципального лесного контроля и надзора.

6)Обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах сельского поселения

7)Организации благоустройства и озеленения территории поселения, использования, охраны, защиты воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения.

8)Организации освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов.

9)Организации и осуществление мероприятий по гражданской обороне, Защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1. 10)Создания, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных формирований на территории поселения.

11)Участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах поселения.

12)Организации в границах сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом.

13)Организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора.

1. 14)Осуществления в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования.
2. 15)Создания условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка.
3. 16)Организации и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения.
4. 17)Осуществления мероприятий по обеспечению безопасности на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

18)Создания, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных

1. местностей и курортов местного значения на территории поселения.

19)Сохранения, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) местного ( муниципального) значения, расположенных на территории поселения.

**12.1.3.Специалист (главный бухгалтер) или лицо его замещающее**

**По вопросам -**

1)Формирования, утверждения, исполнения бюджета поселения и контроля за исполнением

данного бюджета.

**12.1.4. Главный специалист ( по юридическим вопросам)**

По вопросам -

1)Решения вопросов связанных с владением, пользованием и распоряжением муниципальной собственностью.

2)Совершения нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса на основании переданных полномочий главой муниципального образования.

**12.1.5.Специалист ( паспортист)**

**По вопросам -**

1)Обеспечения малоимущих граждан, проживающих в сельском поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержание муниципального жилого фонда, создание условий для жилищного строительства.

**12.1.6.Специалист (по кадрам)**

**По вопросам-**

1) Решения вопросов по организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, а также профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений.

2)Организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

3)Организации и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью поселения.

4)Участия в организации и финансировании проведения на территории поселения общественных работ для граждан, испытывающих трудности в поиске работы, а также временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

5)Участия в осуществлении деятельности по опеке и попечительству.

**12.1.7.Специалист ( по общим вопросам)**

**По вопросам-**

1)Решения вопросов по организация библиотечного обслуживания населения, Комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения.

2)Создания условий для организации досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры.

3)Создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении.

4)Обеспечения условий для развития на территории сельского поселения

массовой физической культуры и спорта, организация проведения

официальных физкультурно - оздоровительных и спортивных мероприятий

поселения.

5)Создания условий для массового отдыха жителей сельского поселения

и организация обустройства мест массового отдыха населения.

6)Формирования архивных фондов муниципального образования.

12.2.Муниципальные служащие для решения возложенных на них задач по направлениям своей деятельности взаимодействуют с другими специалистами Администрации, муниципальными организациями и учреждениями, Администрацией Кольского района, Администрацией Мурманской области и иными организациями и учреждениями.

12.3.Муниципальные служащие своевременно производят подготовку проектов необходимых документов (приказов, распоряжений, постановлений и т.д.) для выполнения возложенных задач по направлениям своей деятельности.

12.4.Муниципальные служащие обязаны отслеживать изменение законодательства РФ(нормативных актов) регулирующих вопросы местного значения по направлениям своей деятельности.

12.5.Муниципальные служащие за ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к постановлению администрации

муниципального образования с.п.Териберка Кольского района

Мурманской области

от 29.05.2009 N 37

УГЛОВОЙ ШТАМП

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ** МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬКОЛЬСКИЙ РАЙОН*Администрация муниципального образования сельское поселение Териберка* ***Кольского района Мурманской области***  ***184630 с.Териберка, ул.Пионерская, 7***  ***тел/факс (8-815-53) 26-538***  ***тел. 26-150, 26-479, 26-463*** |  |
| от № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2

к постановлению администрации

муниципального образования с.п.Териберка Кольского района

Мурманской области

от 29.05.2009 N 37

*ОБЩИЙ БЛАНК*

*АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ*

*СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТЕРИБЕРКА КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ*

*184630, Териберка, Кольский район, Мурманская область, ул. Пионерская, д. 7*

*Телефон: 8(815-53)26-538, 26-150,26-479, 26-463,факс8(815-53)26-538, 26-463*

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3

к постановлению администрации

муниципального образования с.п.Териберка Кольского района

Мурманской области

от 29.05.2009 N 37

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

1. Сводки и информация, присланные для сведения.

2. Учебные программы, планы.

3. Рекламные извещения.

4. Программы совещаний, конференций.

5. Поздравительные письма, пригласительные билеты.

6. Бухгалтерские первичные документы.

7. Печатные издания.

8. Планы работ.

9. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 4

к постановлению администрации

муниципального образования с.п.Териберка Кольского района

Мурманской области

от 29.05.2009 N 37

ЕДИНЫЙ ПОДХОД К ОФОРМЛЕНИЮ СОЗДАВАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТЕРИБЕРКА КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Постановления администрации муниципального образования

сельского поселения Териберка Кольского района Мурманской области

Постановление администрации муниципального образования сельского поселения Териберка Кольского района Мурманской области печатается на бланке установленной формы.

Постановление администрации муниципального сельского поселения Териберка Кольского района Мурманской области имеет следующие реквизиты:

1.1. Наименование вида акта.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕРИБЕРКА КОЛЬСКОГО РАЙОНА

МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(печатается в разрядку)

1.2. Дата и номер.

Проставляются после подписания документа и оформляются цифровым способом.

1.3. Заголовок.

Пишется с прописной буквы и отвечает, как правило, на вопрос: о чем (о ком) издан документ? Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 интервал.

1.4. Текст.

Отделяется от заголовка 2-3 интервалами (допускается уменьшение интервалов между реквизитами "Заголовок", "Текст", "Подпись" при необходимости размещения текста постановления на одной странице).

Текст постановления печатается шрифтом размером N 14 (допускается шрифт размером N 12) через межстрочный интервал 18 пт.

Текстовая часть постановления может подразделяться на преамбулу и постановляющую часть.

Преамбула в постановлении завершается словом "постановляю", которое печатается в разрядку.

При наличии пунктов в тексте постановления они оформляются арабскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые оформляются арабскими цифрами.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятое постановление, должны строиться на основе структуры основного нормативного акта.

При наличии приложений к постановлению в тексте документа на них обязательно делается ссылка. 1.5. Подпись.

Отделяется от текста 3 интервалами.

Состоит из слов "Глава муниципального образования с.п. Териберка Кольского района - Глава администрации с.п. Териберка Кольского района

Например:

Глава муниципального образования с.п.Териберка Кольского района –

Глава администрации муниципального образования

с.п.Териберка Кольского района А.В.Иванов

печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

1.6. Приложения.

Приложения к постановлению Главы муниципального образования с.п.Териберка Кольского района оформляются на отдельных листах бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм и нижнее - 20 мм.

Текст приложения печатается шрифтом размером N 14 (допускается шрифт размером N 12) через межстрочный интервал 18 пт.

В приложениях к постановлению помещаются положения, регламенты, перечни, списки, образцы документов и др. Если в тексте постановления дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется прописными буквами слово "приложение", ниже от этого слова дается ссылка на постановление. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например: ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к постановлению администрации

муниципального образования с.п.Териберка Кольского района

Мурманской области

от 01.06.2009 N 700

При наличии в тексте постановления формулировки "Утвердить" прилагаемые (положения, мероприятия, программу, состав комиссии и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово (Утверждено, Утверждены, Утверждена, Утвержден), наименование утверждающего документа пишется в творительном падеже, его даты, номера.

Например: УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования с.п.Териберка Кольского района

Мурманской области

от 15.06.2008 N 750

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования с.п.Териберка Кольского района

Мурманской области

от 15.06.2008 N 751

Заголовок к тексту приложения печатается центровым способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами и может быть напечатано в разрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СОСТАВ и т.д.).

2. Оформление распоряжения администрации муниципального образования сельского поселения Териберка Кольского района Мурманской области

Распоряжение администрации муниципального образования сельского поселения Териберка Кольского района Мурманской области печатается на бланке установленной формы.

2.1. Наименование вида акта.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕРИБЕРКА КОЛЬСКОГО РАЙОНА

МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

(печатается в разрядку)

2.2. Дата и номер (аналогично постановлению).

2.3. Заголовок (аналогично постановлению).

2.4. Текст (аналогично постановлению).

Отличие - текстовая часть распоряжений подразделяется на преамбулу и распорядительную часть. 2.5. Подпись (аналогично постановлению).

2.6. Приложения (аналогично постановлению).

Приложения к распоряжению Главы администрации муниципального образования сельского поселения Териберка Кольского района Мурманской области оформляются аналогично приложениям к постановлению.

Например: ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к распоряжению администрации

муниципального образования с.п.Териберка Кольского района

Мурманской области

от 01.06.2008 N 730-р