## АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» марта 2019 года с.Терское № 5

**Об утверждении регламента**

**администрации Терского сельского поселения**

В соответствии с Уставом Терского сельского поселения, в целях совершенствования работы администрации Терского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент Администрации Терского сельского поселения Грозненского муниципального района Чеченской Республики согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Главному специалисту ознакомить с настоящим регламентом под роспись работников администрации и обеспечить ее исполнение.

3. Постановление от 02.08.2012 г. № 5 «Об принятии регламента работы администрации Терского сельского поселения» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Терского сельского поселения.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ш.С.Ахмадов

УТВЕРЖДЕН:

                                                                  постановлением администрации Терского сельского поселения

от 29.03.2019 г. № 5

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы администрации Терского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент определяет основные задачи в части обеспечения деятельности Администрации.
2. Работники администрации Терского сельского поселения в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, законами Чеченской Республики, Указами Президента Чеченской Республики, постановлениями, распоряжениями Правительства Чеченской Республики, Уставом Грозненского муниципального района, Уставом Терского сельского поселения, требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Терского сельского поселения и настоящим Регламентом.

1.3. На муниципальных служащих администрации сельского поселения возлагается:

1.3.1. Обеспечение деятельности Главы сельского поселения. Выполнение каждым работником функциональных обязанностей согласно должностным регламентам.

1.3.2. Работа с кадрами, повышение их исполнительской дисциплины, организация учебы и повышения квалификации кадров.

1. Работа по своевременному и качественному рассмотрению служебных документов, письменных и устных обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения и выполнение данных по ним поручений.

1.3.4. Учет и обобщение предложений, критических замечаний в адрес администрации сельского поселения, высказанных на заседаниях Совета депутатов поселения, на совещаниях и встречах, проводимых Главой Администрации поселения. Организация работы по рассмотрению и реализации предложений и замечаний.

**2. Планирование работы администрации**

2.1. Планирование работы администрации является основной формой организационного обеспечения деятельности администрации по выполнению задач государственной политики в области социально-экономического развития поселения.

2.2. План работы состоит из трех разделов:

- вопросы, рассматриваемые на сессиях Совета депутатов поселения;

- вопросы, рассматриваемые Главой Администрации поселения;

- организационная работа (семинары, совещания, контроль и проверка исполнения);

2.3. Годовой план работы администрации строится на основе плана социально-экономического развития поселения на текущий год, утвержденного на заседании Совета депутатов поселения.

Срок представления ежемесячного плана на утверждение Главы Администрации - **не позднее 5 дней** до начала планируемого периода.

Внеплановые мероприятия с участием Главы Администрации готовятся и проводятся по его указанию.

2.6. Руководители предприятий, организаций и учреждений, по чьей инициативе проводится мероприятие, **представляют** в администрацию:

- план подготовки мероприятия или Положение о мероприятии;

* порядок проведения мероприятия (регламент);
* порядок освещения данного мероприятия в средствах массовой информации (СМИ);

- список категории участников мероприятия;

- обеспечивают приглашение на мероприятие.

1. Вопросы, вносимые на рассмотрение вне плана работы, рассматриваются по мере их поступления и готовности к обсуждению.

2.8. Контроль над выполнением планов работы осуществляют работники администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей.

**3. Организация ведения делопроизводства и работы со служебной корреспонденцией в Администрации сельского поселения**

1. Делопроизводство в администрации сельского поселения ведется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации сельского поселения.
2. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в администрации, возлагается на главного специалиста.

3.3. Работники администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции по делопроизводству Администрации сельского поселения, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

3.4. При работе с подлинниками изданных документов не разрешается вносить в них исправления и делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

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

3.5. С правовыми актами Администрации сельского поселения и их проектами, другими документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения ("Для служебного пользования"), могут быть ознакомлены только лица, имеющие прямое отношение к их исполнению.

Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению) без разрешения Главы Администрации.

3.6. Копии постановлений и распоряжений Главы Администрации района сторонним организациям, не указанным в рассылке данных документов, выдаются (по письменной просьбе их руководителей) с разрешения Главы администрации сельского поселения.

3.7. Об утрате документа **немедленно** докладывается главному специалисту администрации.

Главным специалистом назначается служебное расследование, о результатах которого информируется Глава Администрации.

3.8.Подготовка, оформление, согласование и подписание служебных документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации сельского поселения.

3.9.Служебные письма, направляемые в адрес Президента Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Председателя Парламента Чеченской Республики, главы администрации Грозненского муниципального района подписываются Главой Администрации сельского поселения, а в его отсутствие должностным лицом, замещающим его.

3.10. Проекты **договоров и соглашений** Администрации сельского поселения готовятся на основании поручений Главы Администрации, работниками администрации.

3.11. Прием, обработка, регистрация, распределение, прохождение и отправка корреспонденции производится в соответствии с требованиями, изложенными в Инструкции по делопроизводству в администрации.

3.12.Поступившие в администрацию сельского поселения служебные документы, другая корреспонденция принимаются, регистрируются и учитываются главным специалистом.

Пакеты и бандероли с надписью «Лично» не вскрываются, а передаются адресатам без регистрации. Если содержащаяся в них корреспонденция окажется служебной, она возвращается главному специалисту, для регистрации.

Пакеты с надписью «Срочно» или «Весьма срочно»! передаются непосредственно адресату, а в случае его отсутствия – главному специалисту администрации.

3.13. Конверты от документов уничтожаются, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документа.

Конверты от писем граждан сохраняются и прикладываются к письмам. **Регистрация и распределение поступившей корреспонденции**

3.14.Основным правилом регистрации документов является однократность. **Каждый документ должен регистрироваться в администрации сельского поселения только один раз.**

Регистрации подлежат все входящие и исходящие документы, за исключением: бухгалтерских документов, прейскурантов, рекламных извещений, печатных изданий (книги, журналы, бюллетени), форм статистической отчетности, планов, отчетов, программ, заявок, графиков.

3.15.Входящие документы регистрируются в день их поступления (при поступлении в нерабочее время - в первый рабочий день), исходящие и внутренние - в день подписания. Документы с пометкой "Срочно" регистрируются **вне очереди.**

Срочные документы **незамедлительно** выдаются соответствующим адресатам. Ошибочно поступившая корреспонденция возвращается.

Регистрацию телеграмм и телефонограмм, адресованных Главе Администрации, выдачу на исполнение с резолюцией руководства, осуществляет управляющий делами.

3.16.Документы, письма и обращения граждан, требующие разрешения в соответствии с резолюцией Главы Администрации, подлежат выдаче ежедневно, главным специалистом**,** под роспись в журнале входящей корреспонденции.

3.17.Главный специалист направляет имеющуюся переписку, на подпись главе администрации, ежедневно**.** По поступающим в администрацию служебным документам Глава Администрации, заместитель главы администрации, принимают оперативные решения в виде поручений (указаний), которые учитываются и контролируются главным специалистом в установленном порядке.

**Отправка исходящих документов**

3.18.Все исходящие документы администрации сельского поселения после их подписания и регистрации в установленном порядке отправляются адресатам через главного специалиста.

3.19.Главный специалист проверяет правильность оформления документов, наличие приложений, указанных в основном документе, производит необходимую обработку исходящей корреспонденции. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки.

3.20.Передача с использованием средств факсимильной связи документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками "Для служебного пользования" и "Не для печати", **не разрешается.**

**Электронная версия документа в обязательном порядке проверяется на вирус.**

После соответствующей обработки электронная версия корреспонденции через соответствующего исполнителя отправляется адресатам.

**4. Порядок подготовки и принятия нормативно-правовых и распорядительных документов Главы Администрации**

1. Нормативные правовые акты Администрации сельского поселения принимаются в форме **постановлений.** По вопросам оперативного руководства и другим текущим вопросам решения администрации издаются в форме **распоряжений.**
2. Постановления и распоряжения Главы Администрации обязательны для исполнения предприятиями, организациями и учреждениями сельского поселения, должностными лицами и гражданами сельского поселениями.
3. Постановления и распоряжения подписываются Главой Администрации сельского поселения, а в его отсутствие должностным лицом, исполняющим обязанности Главы Администрации.
4. Постановления Главы Администрации готовятся:

-во исполнение Указов, постановлений, распоряжений вышестоящих органов с целью их реализации на территории сельского поселения;

-по указанию Главы Администрации, его заместителем, главным специалистом;

-по инициативе предприятий, организаций и учреждений сельского поселения, а также должностных лиц.

4.5. Ответственность за содержание и качество постановления возлагается на работника, подготовившего проект.

Проект постановления должен быть согласован со всеми организациями и должностными лицами, имеющими непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в постановлении.

1. К проекту постановления должны быть приложены материалы с обоснованием принятия данного постановления и соответствующих приложений.
2. Согласование проекта постановления должно быть представлено на обратной стороне последней страницы первого экземпляра постановления.

**Подписи исполнителей и согласовывающих лиц должны быть даны с указанием фамилии, инициалов, должности и конкретной даты согласования документа.**

4.8.Распоряжения Главы Администрации не могут отменять или изменять ранее принятые постановления Главы Администрации.

**5. Организация контроля над исполнением постановлений, распоряжений и других нормативных актов**

5.1. Контроль над своевременным исполнением постановлений, распоряжений, осуществляется Главой Администрации, заместителем главы администрации и главным специалистом.

Организацию исполнения постановлений и распоряжений осуществляют лица, на которых контроль возложен постановлением (распоряжением) Главы Администрации.

Контроль над сроками и полнотой исполнения документов организует главный специалист.

Законы ЧР и другие акты Парламента ЧР, Указы Президента ЧР, постановления и распоряжения Правительства ЧР учитываются и хранятся главным специалистом.

В случае невыполнения документа в срок - Глава Администрации применяет меры дисциплинарного воздействия к исполнителям.

Срок исполнения и объемы работ, указанные в распорядительном документе, могут быть изменены только Главой Администрации путем принятия нового документа о внесении изменений в предыдущий.

5.2 Контроль над своевременным исполнением протокольных поручений, осуществляется заместителем главы.

**6. Рассмотрение писем граждан и организация личного приема в Администрации сельского поселения**

1. Организация и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан в Администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с распределением должностных обязанностей.
2. Работа с письменными предложениями, заявлениями, жалобами, а также устными обращениями граждан ведется в соответствии с Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Чеченской Республики от 05.07. 2006 года №12-рз «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике», Инструкции по делопроизводству в Администрации сельского поселения и настоящим Регламентом.

6.3. Письменные обращения граждан (вне зависимости от избранного гражданином способа направления обращения, в том числе на иностранных языках), поступившие в адрес Администрации, Главы Администрации сельского поселения, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в Администрацию главным специалистом.

В правом нижнем углу входящего документа проставляются дата его поступления и специальным штампом регистрационный номер.

6.4. Зарегистрированные обращения граждан передаются Главе Администрации, для оформления резолюций.

Письменные ответы на обращения граждан, рассмотренные в Администрации, подписываются Главой Администрации. В ответе указываются фамилия и инициалы исполнителя, его служебный телефон.

6.5. Безотлагательному и первоочередному рассмотрению подлежат  
обращения в случаях, если:

обращение содержит сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;

обращение основано на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;

обращение содержит сведения о возможности совершения преступления;

по прошествии времени, отведенного на рассмотрение обращения, возникает невозможность исполнения содержащегося в обращении законного требования.

При этом при наличии на то оснований, предусмотренных законодательством, переадресация, направление в иные органы и должностным лицам, выезд на место, иные меры реагирования на обращения граждан также производятся незамедлительно.

1. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации сельского поселения, Главы Администрации, направляется в течение **семи дней** со дня регистрации в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение **семи дней** со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.
2. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если в соответствии с указанным запретом, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

6.8. В необходимых случаях письменные обращения граждан берутся на контроль, тогда в правом верхнем углу первого листа обращения ставятся штампы «Контроль» и «Письмо подлежит возврату».

Рассмотрение обращений признается оконченным, и они снимаются с контроля только после разрешения поставленных заявителем вопросов и сообщения ему результатов рассмотрения в письменной форме.

Законченные делопроизводством письменные обращения граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.9. Прием посетителей Главой Администрации сельского поселения организуется по утвержденному графику

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

При совпадении дня приема граждан с нерабочим праздничным или с выходным днем, перенесенным при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, личный прием граждан проводится в ближайший рабочий день, не являющийся днем приема граждан.

Содержание устного обращения заносится в соответствующий журнал приема граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.10. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

6.11. Муниципальный служащий администрации сельского поселения, в соответствии с распределением должностных обязанностей, ведет анализ и обобщение поступающих письменных и устных обращений граждан. Ежеквартально представляет Главе Администрации информацию о количестве поступивших, переадресованных и рассмотренных письменных обращений, сроках их рассмотрения, о местах, днях и часах приема граждан, о количестве граждан, принятых на личном приеме, о тематике обращений.

Обращения граждан рассматриваются в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в 15 дневной срок.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении дополнительных документов и материалов другим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам, срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, давшим поручение, не более чем на 30 дней с сообщением об этом гражданину, направившему обращение.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в следующий рабочий день.

**7. Изготовление, движение и использование печатей и штампов**

7.1. Изготовление гербовых печатей администрации сельского поселения производится по указанию Главы Администрации.

7.2. Изготовление других печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации производится по согласованию с Главой Администрации в соответствии с образцами печатей и штампов.

7.3. Организация изготовления печатей и штампов, их учет, выдача, контроль над правильностью хранения и движения печатей и штампов в Администрации возлагаются на главного специалиста администрации сельского поселения.

Все изготовленные печати и штампы регистрируются главным специалистом в специальном журнале, выдаются под роспись и должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

Работник администрации сельского поселения, при оставлении должности, **обязан** сдать выданные ему печати и штампы главному специалисту администрации сельского поселения.

7.4.Об утрате печати или штампа, работник **незамедлительно** ставит в известность главного специалиста администрации. По данному факту назначается служебное расследование, о результатах которого информируется Глава Администрации сельского поселения.

**8. Иные вопросы, связанные с обязанностями муниципальной службы и порядком работы в Администрации сельского поселения**

8.1. Лицо, принимаемое на работу в администрацию сельского поселения на муниципальную должность муниципальной службы, должно быть ознакомлено с Законом Чеченской Республики «О муниципальной службе в Чеченской Республике». С данным лицом заключается трудовой договор (контракт).

8.2. Принятые на работу лица, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, а также, работники, принятые в Администрацию сельского поселения и имеющие непосредственное отношение к работе с документами, их приему, учету, хранению и размножению, должны в течение **трех дней:**

8.3. У муниципального служащего, ответственного за ведение делопроизводства в администрации сельского поселения, ознакомиться под роспись с Регламентом работы Администрации и Инструкцией по делопроизводству в Администрации, пройти инструктаж по основным правилам работы с документами, получить необходимые служебные документы, ознакомиться под роспись с Правилами пожарной безопасности и внутреннего распорядка в здании администрации сельского поселения.

8.4. Ознакомиться под роспись с должностным регламентом, а также, Уставом сельского поселения.

8.5. Муниципальным служащим администрации сельского поселения **запрещается:**

8.6. Сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в документах ограниченного распространения, а также другую служебную информацию, если это не вызвано служебной необходимостью.

8.7. Муниципальные служащие администрации Терского сельского поселения **обязаны:**

8.8. Выполнятьобязанности, возложенные на них должностным  
регламентом, поручения руководства администрации сельского поселения, требования Инструкции по делопроизводству в Администрации и настоящего Регламента, правила внутреннего трудового распорядка, правила служебного поведения муниципальных служащих, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности в администрации сельского поселения.

8.9. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае болезни **передать** через работника, ответственного за ведение делопроизводства, находящиеся на исполнении (контроле) документы, другому сотруднику.

8.10. Работники, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, **обязаны своевременно сообщать** об изменениях в их учетных данных (образование, семейное положение, место жительства, домашний телефон, награждение и т.п.).

8.11. В случае болезни сразу же **поставить в известность** об этом  
руководство администрации.

8.12. Ежегодно (не позднее декабря) работник, ответственный за кадровые вопросы составляет график отпусков работников и вносит на утверждение Главе Администрации сельского поселения.

**9. Распорядок работы Администрации сельского поселения**

12.1. В Администрации сельского поселения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало рабочего дня в **9 часов** и окончание в **18 часов.** Обеденный перерыв с **13 часов до 14 часов.**

12.2. Прием граждан по личным вопросам Главой Администрации и заместителем главы администрации проводится согласно утвержденному графику приема граждан.

- в остальное время (не приёмные дни), рабочих дней недели, проводится работа с документами, обращениями граждан, выезды в командировки и решение оперативных вопросов.

Настоящий распорядок работы установлен для всех муниципальных служащих Администрации сельского поселения.

.

**Лист ознакомления**

**муниципальных служащих с регламентом работы**

**администрации Терского сельского поселения, утвержденным постановлением от 29.03.2019г. № 5**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО**  **муниципального служащего** | **Должность** | **Дата ознакомления** | **Роспись** |
| 1 | Ахмадов Шаран Сулимович | Глава администрации |  |  |
| 2 | Мурзабеков Беслан Имранович | Главный специалист (финансист) |  |  |
| 3 | Хасиев Мамед Шамшудыевич | Ведущий специалист (управделами) |  |  |
| 4 | Азармаева Хава Хароновна | Специалист 1 категории  (гл.бухгалтер) |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |