



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕННО-СТЕПНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.08.2016 №85

п.2-го участка института им. Докучаева

Об утверждении Регламента работы администрации Каменно-Степного сельского поселения Таловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Уставом Каменно-Степного сельского поселения Таловского муниципального района администрация Каменно-Степного сельского поселения Таловского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент работы администрации Каменно-Степного сельского поселения Таловского муниципального района Воронежской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Каменно-Степного  
сельского поселения

Л.И. Морозова

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы администрации Каменно-Степного сельского поселения Таловского**  
**муниципального района Воронежской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Администрация Каменно-Степного сельского поселения - исполнительно-распорядительный орган Каменно-Степного сельского поселения, возглавляемый главой Каменно-Степного сельского поселения на принципах единоначалия.

1.2. Администрация Каменно-Степного сельского поселения обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, образуемым для осуществления управленческих функций.

1.3. Администрация Каменно-Степного сельского поселения осуществляет исполнительно-распорядительные функции на основании Конституции Российской Федерации, Законов РФ, Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, нормативно-правовых актов органов государственной власти Воронежской области и местного самоуправления Таловского муниципального района, Устава Каменно-Степного сельского поселения, настоящим Регламентом. Администрация самостоятельно решает вопросы, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации и Воронежской области к ее компетенции.

1.4. Администрация Каменно-Степного сельского поселения обеспечивает взаимосвязь между предприятиями, организациями и учреждениями, находящимися на территории поселения с органами местного самоуправления.

1.5. Структура администрации сельского поселения утверждается Советом народных депутатов Каменно-Степного сельского поселения по представлению главы Каменно-Степного сельского поселения.

1.6. Обязанности, компетенция и ответственность должностных лиц администрации поселения определяются должностными инструкциями, утвержденными главой Каменно-Степного сельского поселения.

1.7. Заместитель главы администрации Каменно-Степного сельского поселения осуществляет в соответствии с муниципальными правовыми актами исполнительно-распорядительные полномочия по организации деятельности администрации Каменно-Степного сельского поселения.

**2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

2.1. Координацию организационной деятельности работников администрации, кадровой работы, вопросов хозяйственного обслуживания работников администрации, осуществление хозяйственно-технических мероприятий, связанных с проведением совещаний, семинаров и т.д. обеспечивает глава Каменно-Степного сельского поселения.

**2.2. Планирование.**

2.2.1. Организационная деятельность администрации Каменно-Степного сельского поселения планируется на месяц, перспективный план работы администрации разрабатывается на год.

Специалист администрации Каменно-Степного сельского поселения готовит по предложениям учреждений, организаций, расположенных на территории поселения, инспекций, комиссий, созданных при администрации Каменно-Степного сельского поселения и Совете народных депутатов Каменно-Степного сельского поселения, проект плана работы администрации на месяц, в котором отражает вопросы, требующие

подготовки проектов постановлений, распоряжений администрации, рассмотрения на заседаниях Совета народных депутатов, с указанием сроков и ответственных за подготовку.

2.2.2. По предложениям руководителей учреждений, организаций, комиссий за 7 дней до окончания месяца вносятся мероприятия в проект плана работы администрации на следующий месяц.

2.2.3. План работы администрации утверждается главой Каменно-Степного сельского поселения и его выполнение контролируется в установленном порядке. По согласованию с главой, руководителями учреждений, организаций, инспекции, комиссий в план работы, в ходе его выполнения могут вноситься изменения, коррективы: изменения повестки дня, сроков рассмотрения вопросов и другие.

2.3. Организационные мероприятия.

2.3.1. Глава Каменно-Степного сельского поселения (в его отсутствие - исполняющий обязанности) раз в 2 недели по понедельникам проводит оперативное рабочее совещание с руководителями учреждений и организаций, находящихся на территории поселения. Состав участников этих совещаний определяет глава Каменно-Степного сельского поселения.

2.3.2. Оповещение, регистрация участников совещания, подготовка помещения для заседания и рабочих мест, организационно-техническое обеспечение и проведение возлагается на специалиста администрации.

2.3.3. Участники совещания извещаются заблаговременно о вопросах повестки дня, дате, времени и месте проведения. Приглашение на совещание его участников осуществляется телефонограммами, письмами, подписанными главой Каменно-Степного сельского поселения, а в его отсутствии - исполняющим обязанности главы.

2.3.4. Контроль за выполнением решений, принятых на совещаниях, осуществляют работники администрации, которым это поручено.

2.4. Заседания комиссий при администрации

2.4.1. Специалист администрации организует работу комиссий при администрации, оказывает помощь этим комиссиям в размножении и рассылке их решений исполнителям.

2.4.2. Решения комиссии подлежат обязательному рассмотрению в учреждениях, организациях. О результатах рассмотрения, принятых мерах они сообщают в месячный срок, либо в иной срок, установленный комиссиями.

### **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ**

3.1. Организационно-распорядительные документы администрации Каменно-Степного сельского поселения должны исполняться в соответствии с Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации", Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 N 28 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299 «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» и Указом губернатора Воронежской области от 11.11.2013 №416-у «Об утверждении инструкции по делопроизводству в правительстве воронежской области, исполнительных органах государственной власти воронежской области».

3.2. Классификация документации по распорядительной деятельности.

По своему назначению организационно-распорядительные документы, применительно к администрации, подразделяются на следующие группы:

3.2.1. Документация по распорядительной деятельности:

- постановления;
- распоряжения;
- протокол коллегиального органа;

3.2.2. Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности администрации поселения:

- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- должностная инструкция.

3.2.3. Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности администрации поселения:

- акт;
- письмо;
- справка.

3.2.4. Документация по кадровым вопросам:

- заявление о приеме на работу, переводе на другую работу, о предоставлении отпуска, увольнении;
- распоряжение о приеме на работу, переводе на другую работу, об увольнении, о предоставлении отпуска;
- трудовой договор (контракт) о назначении на должность;
- график отпусков.

3.2.5. Документация по оформлению поощрений и привлечению к дисциплинарной ответственности:

- представление (ходатайство) о поощрении;
- распоряжение о поощрении;
- распоряжение о привлечении к дисциплинарной ответственности

3.3. Термины и определения:

3.3.1. Постановление – правовой акт по вопросам, входящим в компетенцию исполнительного органа местного самоуправления поселения.

3.3.2. Распоряжение – внутренний правовой акт исполнительного органа местного самоуправления поселения.

3.3.3. Решение – акт, принимаемый коллегиальным органом управления администрации в целях разрешения наиболее важных проблем, находящихся в сфере его компетенции

3.3.4. Устав Каменно-Степного сельского поселения – акт, определяющий систему местного самоуправления в поселении, устанавливает структуру и полномочия органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, формы и гарантии участия населения в решении вопросов местного значения, а также правовые, экономические и финансовые основы осуществления местного самоуправления в поселении. Устав Каменно-Степного сельского поселения утверждается Советом народных депутатов Каменно-Степного сельского поселения.

3.3.5. Положение – организационно-распорядительный документ, имеющий свой характер и определяющий порядок образования, организационно-штатную структуру, задачи, обязанности, компетенцию, функции должностных лиц муниципального образования.

3.3.6. Инструкция – организационно-распорядительный документ, издается в целях установления правил регулирующих организационные, финансовые, хозяйственные, производственные и иные специальные сферы деятельности предприятия, учреждения, организации должностных лиц и граждан.

3.3.7. Должностная инструкция – организационно-распорядительный документ, в котором определены задачи, обязанности, функции и права, ответственность работника администрации поселения.

3.3.8. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события. Акты составляются комиссиями, назначаемыми распорядительными документами главы поселения в пределах его компетенции.

3.3.9. Трудовой договор (контракт) – документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании трудовых правоотношений и регулирующих их.

Сторонами трудового контракта являются: организация – работодатель и работник. Обязательные реквизиты и содержание трудового контракта установлены Законом РФ.

3.3.10. Заявление – документ, в котором гражданин адресует должностному лицу просьбу по различным вопросам.

3.3.11. Протокол – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях.

3.3.12. Правила – организационно-распорядительный документ, в котором излагаются основные требования, предъявляемые к сотрудникам или к выполнению определенного рода работ. Правила утверждаются главой Каменно-Степного сельского поселения.

3.3.13. Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

3.3.14. Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте.

3.4. Перечень организационно-распорядительных документов, издаваемых главой Каменно-Степного сельского поселения:

Подписывает:

- постановления
- распоряжения
- трудовые договоры (контракты)
- протоколы
- письма
- договоры
- трудовые контракты

Утверждает:

- Уставы
- акты
- положения
- инструкции
- правила
- графики

3.5. Проекты постановлений и распоряжений администрации для рассмотрения у главы Каменно-Степного сельского поселения готовятся специалистами администрации поселения, по его поручению и исходя из планов работы администрации Каменно-Степного сельского поселения.

3.6. Проекты постановлений и распоряжений администрации должны отвечать следующим требованиям:

- быть краткими, конкретными по содержанию;
- соответствовать требованиям действующего законодательства;
- отражать объективное положение дел;
- определять конкретные поручения, объемы работ, сроки их выполнения, исполнителей;
- учитывать реальные финансовые и материально-технические возможности для выполнения поставленных проблем и задач;
- иметь срок действия и конкретных ответственных должностных лиц за организацию контроля и проверки исполнения.

3.7. Ответственность за качество проектов постановлений и распоряжений администрации поселения, их согласование с заинтересованными сторонами несут специалисты администрации, которые их готовят.

3.8. В случае, если проекты правовых актов требуют экспертных заключений, они направляются на экспертизу (экономическую, финансовую и т.д.) в компетентные органы.

3.9. Если в тексте проекта правового акта упоминаются ранее принятые правовые акты администрации района, области, областной Думы, Президента РФ, Правительства, Государственной Думы, указывается название документа, его номер и дата издания.

3.10. Проекты постановлений, распоряжений администрации вносятся исполнителем при необходимости с пояснительной запиской, содержащей краткое изложение проекта и обоснование необходимости его принятия, вместе со справочными и аналитическими материалами, указателями рассылки.

3.11. Если подготовленное постановление или распоряжение влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие правовые акты, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого постановления, распоряжения или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ними.

3.12. Документы (программы, положения, планы и т.п.), которые предлагается утвердить проектом постановления, распоряжения, в обязательном порядке прилагаются к ним.

3.13. Проекты постановлений и распоряжений администрации визируются исполнителем и главой поселения.

3.14. Постановления, распоряжения администрации Каменно-Степного сельского поселения могут иметь приложения, на которых проставляется гриф «Приложение №\_\_\_, утверждено постановлением (распоряжением) администрации Каменно-Степного сельского поселения от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ №\_\_\_».

3.15. Постановления и распоряжения администрации вступают в силу с момента их подписания, если иного не определено самим документом.

3.16. Подписанному главой Каменно-Степного сельского поселения или лицом, его замещающим, документу присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется отдельно для постановлений и распоряжений администрации поселения.

3.17. Постановления, распоряжения, изменяющие или дополняющие ранее принятые документы, направляются учреждениям и организациям, которым рассылались эти документы.

3.18. Замена ранее разосланных постановлений, распоряжений производится по указанию главы Каменно-Степного сельского поселения.

#### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

4.1. Порядок работы с обращениями граждан, сроки рассмотрения обращений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 11.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.2. Поступившие в администрацию Каменно-Степного сельского поселения письма, обращения и заявления граждан регистрируются специалистом и направляются на рассмотрение главе Каменно-Степного сельского поселения.

С учетом визы главы письма, обращения и заявления граждан направляются исполнителям для рассмотрения в срок, установленный законодательством.

Исполнитель проводит рассмотрение обращения и готовит ответ за подписью главы Каменно-Степного сельского поселения.

Контроль за сроками рассмотрения писем граждан осуществляется специалистом администрации поселения.

4.3. Специалист администрации ежеквартально анализирует состояние работы с письменными и устными обращениями граждан. Эффективность их рассмотрения определяет глава поселения.

4.4. Личный прием граждан проводится главой Каменно-Степного сельского поселения и специалистами администрации поселения согласно режиму работы.

4.5. По итогам каждого квартала до 5 числа последующего за кварталом месяца, администрация Каменно-Степного сельского поселения направляет в организационный отдел администрации Таловского муниципального района отчет о состоянии работы с обращениями граждан с письменным анализом.

## **5. РАБОТА С КАДРАМИ**

5.1. Права и обязанности работников, вопросы охраны труда, повышения квалификации, права и обязанности работодателя, оплата труда, нормирование труда, регулируются ТК РФ, законодательством РФ.

5.2. Назначение, перевод, освобождение от должности работников администрации осуществляет глава Каменно-Степного сельского поселения.

5.3. Прием на работу, перевод, увольнение с работы, отпуск работников администрации оформляется распоряжением администрации поселения.

5.4. Право подписи распоряжений по кадровым вопросам имеет глава Каменно-Степного сельского поселения, а в его отсутствие - исполняющий обязанности главы.

5.5. Право подписи трудовых книжек, копии личных документов, справок о стаже работы и др. имеет глава Каменно-Степного сельского поселения.

5.6. При приеме на работу предоставляются документы, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.7. Заявления о приеме на работу рассматриваются и визируются главой Каменно-Степного сельского поселения.

5.8. Глава Каменно-Степного сельского поселения и специалист ведут работу по формированию кадрового резерва, проведению конкурсов на замещение вакантных должностей.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

6.1. Общие правила контроля исполнения документов:

6.1.1. Контроль исполнения документов должен обеспечивать:

- своевременное и качественное решение содержащихся в документах вопросов;
- полноту охвата контроля всех исполняемых документов;
- систематичность и действенность контроля.

6.2. Нормативные акты администрации, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения всеми расположенными на территории учреждениями, организациями, должностными лицами и гражданами.

6.3. Специалист администрации Каменно-Степного сельского поселения:

- осуществляет контроль за исполнением постановлений и распоряжений администрации;
- координирует организационную деятельность по контролю за исполнением распорядительных документов;
- ведет учет распорядительных документов, подлежащих контролю за исполнением;
- следит за сроками выполнения в целом постановлений, распоряжений администрации,
- анализирует состояние исполнительской дисциплины должностных лиц в работе с распорядительными документами, готовит предложения по ее укреплению.

6.4. Распорядительный документ администрации считается снятым с контроля, если на справке (информации) о его выполнении постановлена резолюция главы Каменно-Степного сельского поселения «С контроля снять» или аналогичная резолюция его замещающего.

6.5. Учет и контроль документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

7.1. Прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции осуществляет специалист администрации.

7.2. В соответствии с поручением главы и Каменно-Степного сельского поселения установленные сроки соответствующие специалисты готовят проекты постановлений и распоряжений. Если конкретные сроки исполнения не указаны, то исполняться эти документы должны не более 30 дней.

7.3. По нормативным актам Совета народных депутатов Таловского муниципального района, администрации Таловского муниципального района, в которых определены сроки представления информации, специалисты администрации поселения готовят информацию в их адрес и не позднее, чем за 2 дня установленного срока передают их главе поселения или в период его отсутствия исполняющему обязанности.

7.4. Отправка всей корреспонденции осуществляется специалистами, которые проводили подготовку данной информации.

## **8. ГЛАСНОСТЬ В РАБОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

8.1. Глава Каменно-Степного сельского поселения и специалисты администрации информируют население о работе администрации путем регулярных выступлений в коллективах предприятий, организаций, учреждений, сходах граждан и собраниях, публикаций на официальном сайте поселения.

## **9. ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ**

9.1. Местонахождение администрации Каменно-Степного сельского поселения Таловского муниципального района Воронежской области : 397463, Воронежская область, Таловский район, п.2-го участка института им.Докучаева, квартал 5, д. 83.

Место нахождения территориального подразделения: 397464, Воронежская область, Таловский район, п. Михинский, ул. Центральная, 88.

9.2. График работы администрации Каменно-Степного сельского поселения:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Для женщин в соответствии с Постановлением ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. N 298/3-I "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" перерыв увеличен с 12 до 14.00.

Выходные дни суббота, воскресенье.

9.3. Официальный сайт администрации Каменно-Степного сельского поселения в сети Интернет: <http://kamstepnoe.ru>.

9.4. Адрес электронной почты администрации Каменно-Степного сельского поселения: [kamstep.talovsk@govvrn.ru](mailto:kamstep.talovsk@govvrn.ru).

9.5. График приема граждан.

9.5.1. Главой поселения: вторник с 8.00-12.00

9.5.2. Заместителем главы администрации: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00;

9.5.3. Ведущим специалистом: понедельник –четверг с 8.00-12.00. Ежедневно с 14.00 до 17.00 и в пятницу ведется работа с документацией и прикладными программами.

График оказания нотариальных услуг (нотариальные услуги оказываются в администрации Каменно-Степного сельского поселения п.2-го участка института им.Докучаева): вторник-четверг с 8.00-12.00.

Порядок и требования к гражданам, обратившимся за совершением нотариальных действий, размещаются на информационном стенде в администрации Каменно-Степного сельского поселения.



9.5.4. Инспектором, специалистом по земельным вопросам: понедельник – пятница с 8.00-12.00 и с 14.00-17.00

9.5.5. Старшим инспектором (в территориальном подразделении в п.Михинский): понедельник – пятница с 8.00-12.00 и с 14.00-17.00

9.6. Контактные телефоны:

тел./факс 8 (47352) 45187 глава поселения

8 (47352) 45470 - заместитель главы администрации

8 (47352) 45470 – ведущий специалист

8 (47352) 45763 - инспектор, специалист по земельным вопросам

8 (47352) 43424 – старший инспектор (территориальное подразделение в п.Михинский)

8 (47352) 45255 - специалист I категории (главный бухгалтер)