

**ГЛАВА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОСКРЕСЕНСКОЕ**  
**ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.08.2010 № 13

**О Регламенте администрации сельского поселения Воскресенское**

В целях обеспечения условий для повышения эффективности деятельности администрации сельского поселения Воскресенское, совершенствования взаимодействия должностных лиц, структурных подразделений администрации сельского поселения Воскресенское, повышения уровня обоснованности принимаемых решений, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент администрации сельского поселения Воскресенское (приложение № 1).
2. Заместителям главы администрации, руководителям структурных подразделений администрации сельского поселения Воскресенское обеспечить соблюдение Регламента администрации сельского поселения Воскресенское.
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Видновские вести».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника общего отдела администрации Е.В. Шеповалову.

**Глава сельского поселения**

**О.Я. Дикая**

## **РЕГЛАМЕНТ администрации сельского поселения Воскресенское**

### **I. Общие положения**

1. Регламент администрации сельского поселения Воскресенское (далее – Регламент) разработан в соответствии с Уставом сельского поселения Воскресенское, нормативными правовыми актами главы сельского поселения Воскресенское и устанавливает основные правила организации деятельности администрации сельского поселения Воскресенское (далее – администрация) по реализации ее полномочий, а также определяет порядок документационного и информационного обеспечения работы администрации.

2. Руководит деятельностью администрации на принципах единоначалия глава сельского поселения, избираемый в установленном Законом порядке. Глава поселения подписывает постановления главы поселения и распоряжения администрации, договоры, соглашения; представляет интересы муниципального образования в отношениях с третьими лицами. Заместители главы администрации в соответствии с распределением обязанностей, изданным главой поселения, издают распоряжения.

Заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации наделяются главой поселения собственной компетенцией в соответствии с утвержденным распределением обязанностей между ними.

Разработка и согласование распоряжений заместителей главы администрации осуществляется ими лично или по их поручению работниками структурных подразделений администрации.

3. Глава поселения строит свою работу по определенному графику (приложение № 1).

4. Порядок подготовки и оформления проектов постановлений главы поселения и распоряжений администрации, договоров и соглашений, распоряжений заместителей главы администрации, устанавливается настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в администрации.

5. Организационно-методическое, информационное, правовое и документационное обеспечение деятельности главы сельского поселения Воскресенское осуществляет администрация.

Деятельность администрации регулируется в соответствии с действующим законодательством постановлениями главы и распоряжениями администрации, другими нормативными актами.

6. Ответственность за организацию работы в администрации возлагается на главу сельского поселения.

### **II. Порядок подготовки и проведения совещаний и заседаний в администрации**

1. Совещания и заседания в администрации проводятся по мере необходимости.

2. Руководитель соответствующего структурного подразделения администрации при подготовке рабочего совещания своевременно не менее чем за 4 дня должен организовать оповещение приглашенных о дате и месте его проведения, подготовить и организовать раздачу подробных материалов к совещанию, включающих:

- список лиц, участвующих в совещании;
- четкое указание цели совещания, перечня вопросов, предлагаемых для обсуждения и докладчиков по каждому из них;
- подборку имеющихся материалов и документов, относящихся к рассматриваемому вопросу;
- проект решения (постановления) по обсуждаемым вопросам (проблемам).

При подготовке к рабочему совещанию участникам его необходимо, изучив полученные материалы, быть готовым к обсуждению предлагаемых вопросов.

### **III. Консультативные и координационные органы, образуемые главой сельского поселения**

1. Для обеспечения согласованных действий администрации, структурных подразделений администрации, территориальных исполнительных органов государственной власти Московской области при решении вопросов, отнесенных в соответствии с действующим законодательством к предметам ведения местного самоуправления, образуются консультативные и координационные органы, именуемые комиссиями и советами.

2. В состав комиссий и советов в зависимости от возложенных на них задач по рассмотрению вопросов, находящихся в компетенции органов местного самоуправления, включаются руководители (представители руководителей) соответствующих органов и учреждений.

В состав комиссий и советов могут включаться также (по согласованию) представители иных организаций, а также ученые, специалисты и общественные деятели.

3. Образование, реорганизация и ликвидация комиссий и советов, утверждение их руководителей, состава и определение их задач осуществляются главой сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством.

Создание комиссий и советов, а также утверждение положений о них осуществляется распорядительным документом с указанием целей, сферы и порядка осуществления деятельности предоставляемых полномочий, а также определяется состав – председатель, заместители, члены комиссии или совета, секретарь и (или) орган, обеспечивающий деятельность комиссии или совета.

Для подготовки материалов и проектов муниципальных правовых и распорядительных актов, оперативного решения проблем, не требующих созыва расширенного заседания всей комиссии или совета, из их состава могут создаваться рабочие группы.

4. Решения комиссий и советов оформляются протоколами. Оформление и рассылка протоколов (выписка из них) осуществляется секретарем или органом, обеспечивающим деятельность комиссии или совета.

### **IV. Порядок подготовки и рассмотрения проектов нормативных правовых актов и распорядительных документов**

1. Проекты нормативных правовых актов, распорядительных документов вносятся на рассмотрение главы поселения заместителями главы администрации или руководителями структурных подразделений администрации.

2. Непосредственная подготовка нормативных правовых актов, распорядительных документов осуществляется работниками или руководителями структурных подразделений администрации (далее – исполнителем).

3. Распечатывание проектов нормативных правовых актов, распорядительных документов производится исключительно в общем отделе администрации.

4. При подготовке проектов нормативных правовых актов, распорядительных документов исполнитель осуществляет:

- полное и четкое изложение текста документа;
- контроль его согласования с заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации, участвующими в подготовке проекта документа;
- контроль соблюдения сроков согласования, установленных п. 9 настоящего раздела и передачу проекта для согласований;
- доработку проекта в соответствии с внесенными замечаниями, повторно согласовывает проект;
- представление согласованного проекта с перечнем прилагаемых документов и указанием рассылки документа в общий отдел.

5. В случае если при разработке проекта постановления или распоряжения возникает необходимость внесения изменения, дополнения, частичной или полной отмены, признания утратившими силу действующих постановлений и распоряжений, в текст проекта вносятся соответствующие положения (с указанием отменяемых глав, пунктов, подпунктов и абзацев).

Изменения и дополнения, вносимые в постановление или распоряжение, оформляются актом того же вида, в каком издан основной документ.

Если при подготовке постановления или распоряжения возникла необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные постановления или распоряжения, а также если в них неоднократно вносились изменения, которые затрудняют его чтение и применение, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый акт.

6. Нормативные правовые акты и распорядительные документы, кроме тех, которые составляются по унифицированным формам, оформляются на бланках установленного образца, утверждаемых главой сельского поселения Воскресенское.

7. При подготовке проектов нормативных правовых актов и распорядительных документов исполнитель осуществляет заполнение грифа согласования документа.

Должностное лицо, указанное в графе «согласование», в установленный срок рассматривает содержание проекта документа, визирует его, указывает дату получения документа на согласование и дату визирования, а при наличии замечаний делает соответствующую запись в графе «Примечание» с приложением замечаний в письменном виде.

Редакционные правки (синтаксис, орфография, грамматика и стиль), не меняющие сути документа, не влекут повторного согласования и вносятся в проект исполнителем.

Отказ в визировании проекта документа не допускается.

При наличии большого количества согласующих должностных лиц составляется отдельный лист согласования проекта постановления или распоряжения.

Главой сельского поселения может быть установлен сокращенный перечень согласующих должностных лиц для конкретного проекта документа.

8. За соответствие нормативных правовых и распорядительных актов действующему законодательству отвечает руководитель структурного подразделения администрации, сотрудники которого занимались подготовкой документа. По его поручению сотрудники отдела визируют проекты документов.

Если проект нормативного правового акта или распорядительного документа затрагивает вопросы использования финансовых средств, необходимо его согласование с заместителем главы администрации, курирующим эти вопросы.

9. Срок рассмотрения должностным лицом поступивших на согласование проектов документов не должен превышать трех рабочих дней (если иной срок не установлен главой сельского поселения Воскресенское).

За необоснованное несоблюдение должностным лицом срока предоставления своих замечаний в документ или подтверждение своего согласия визированием, должностному лицу снижается премия по итогам работы за месяц: на 10% – за однократное нарушение сроков согласования; на 30% – за неоднократное нарушение сроков согласования в течение месяца.

10. По завершении согласования проект документа со всеми приложениями и указанием рассылки передается исполнителем в общий отдел.

Текст муниципального нормативного правового акта или распорядительного документа, подлежащего публикации в средствах массовой информации или включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области, предоставляется на электронном носителе в формате Microsoft Word (.doc).

Начальник общего отдела предоставляет проекты документов для подписания или утверждения главе сельского поселения Воскресенское, затем осуществляет их регистрацию и рассылку по перечню рассылки, подготовленному исполнителем.

11. Подлинники постановлений главы сельского поселения и распоряжений администрации подписываются главой сельского поселения, а в его отсутствие (отпуск, больничный лист, командировка) – заместителем главы администрации, на которого возлагается исполнение обязанностей в соответствии с решением главы сельского поселения.

12. Копии постановлений и распоряжений удостоверяются подписью начальника общего отдела или сотрудника общего отдела, в обязанности которого входит регистрация постановлений и распоряжений, и заверяются печатью «Для документов».

13. Нормативные правовые акты и распорядительные документы вступают в силу со дня их подписания, если иное не установлено самим документом, либо не предусмотрено федеральным или областным законодательством, Уставом сельского поселения Воскресенское.

14. Решение о необходимости опубликования нормативного правового акта в средствах массовой информации, если это не оговорено в тексте документа и не вытекает из требований законодательства, возлагается на главу сельского поселения Воскресенское с учетом мнения общего отдела.

Официальным печатным органом, в котором публикуются правовые акты муниципального образования сельское поселение Воскресенское, является газета «Видновские вести».

Общий отдел в двухдневный срок после подписания муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих опубликованию, передает их на официальный сайт администрации сельского поселения Воскресенское: <http://www.admspvoskresenskoe.ru> и в газету «Видновские вести».

15. Распорядительные документы заместителей главы администрации разрабатываются в порядке, предусмотренном регламентом и Инструкцией по делопроизводству в администрации.

Заместители главы администрации издают распоряжения в соответствии с распределением обязанностей.

16. Разработка и согласование распоряжений заместителей главы администрации осуществляется ими лично или по их поручению работниками курируемых ими структурных подразделений.

17. Предоставление копий муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них в уполномоченный Правительством Московской области центральный исполнительный орган государственной власти Московской области для включения их в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области осуществляет общий отдел администрации.

18. Копии муниципальных нормативных правовых актов в установленном порядке ежемесячно предоставляются общим отделом администрации в Видновскую городскую прокуратуру.

19. Контроль выполнения постановлений главы поселения, распоряжений администрации осуществляется общим отделом администрации.

#### **V. Организация работы по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Воскресенское**

1. На общий отдел администрации возлагаются функции уполномоченного органа по передаче копий муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Воскресенское и сведений о них в уполномоченный орган Московской области.

2. Уполномоченным должностным лицом, имеющим право заверения копий муниципальных нормативных актов для предоставления в уполномоченный орган Московской области, назначен начальник общего отдела администрации.

3. Предоставлению в уполномоченный орган Московской области для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов подлежат принятые в установленном порядке муниципальные нормативные правовые акты (как опубликованные, так и не опубликованные), а также оформленные в виде муниципальных правовых актов решения, принятые на местном референдуме.

#### **VI. Организация работы по подготовке, регистрации и хранению договоров сельского поселения Воскресенское, соглашений и контрактов администрации**

1. Договоры от имени муниципального образования сельское поселение Воскресенское Ленинского муниципального района Московской области подписывает глава сельского поселения

Воскресенское, действующий на основании Устава сельского поселения Воскресенское, или уполномоченные им лица.

2. Подготовку и согласование проектов договоров осуществляют соответственно структурные подразделения администрации, инициировавшие договор или курирующие предмет договора.

3. В случае поступления в администрацию проекта договора от другой организации исполнитель, рассматривающий и оформляющий проект договора, обязан:

- изучить условия договора и приложения к нему, дать обоснование предложения о необходимости его заключения;
- при необходимости по указанию заместителя главы администрации, курирующего предмет договора, произвести экономический расчет приемлемости условий договора;
- согласовать вносимые изменения с организацией, направившей указанный проект договора.

4. В случае подготовки договора по инициативе администрации исполнитель обязан:

- учесть соответствующие статьи Гражданского кодекса Российской Федерации, определяющие данный вид договора;
- предусмотреть в проекте договора следующие необходимые условия: предмет договора, общая сумма договора, срок и порядок выполнения обязательств сторонами, порядок и сроки расчетов, имущественная ответственность сторон, порядок урегулирования споров, юридические адреса и реквизиты сторон, другие существенные условия.

5. Проект договора, подготовленный исполнителем, должен быть согласован с соответствующими заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации, в компетенцию которых входят вопросы, указанные в договоре. Проекты имущественных и кредитно-финансовых договоров должны быть согласованы с финансовым управлением администрации Ленинского муниципального района.

6. По поручению главы сельского поселения Воскресенское проект договора может быть разработан общим отделом администрации. В этом случае подготовленный проект договора направляется заместителю главы администрации для согласования с заинтересованными лицами и визирования.

7. Окончательный вариант проекта договора, завизированный и согласованный, представляется на подпись главе сельского поселения Воскресенское.

8. Договор заключается в количестве подлинных экземпляров по числу лиц, его подписавших, каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу. Каждая страница текста договора парафируется лицами, подписывающими договор.

9. Любые изменения и дополнения к договору оформляются в том же порядке, в котором заключался основной договор.

10. Подписанные договоры сельского поселения Воскресенское, соглашения и контракты администрации передаются в общий отдел администрации для регистрации и хранения.

Договор (соглашение, контракт) предоставляется на регистрацию в количестве экземпляров по числу сторон, принявших участие в подписании.

11. Выдача дополнительных копий зарегистрированного договора (соглашения, контракта) производится общим отделом с разрешения заместителей главы администрации.

12. Подлинники договоров (соглашений, контрактов) формируются в самостоятельные дела и являются документами долговременного хранения администрации.

## **VII. Прием населения и организаций**

1. Глава поселения принимает население и организации по утвержденному графику в соответствии с настоящим Регламентом работы (приложение № 1).

2. Запись на прием к главе проводится предварительно в приемной главы сельского поселения.

3. Заместители главы администрации проводят прием в определенные дни и часы не реже одного раза в неделю с обязательным фиксированием личного приема граждан (приложение № 2).

Заместители главы администрации ведут прием граждан в порядке общей очереди.

#### **VIII. Организация работы с обращениями граждан и организаций, документированной информацией, электронными документами**

1. Организация обмена документированной информацией и электронными документами (информацией) с вышестоящими организациями, учреждениями, организациями осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству в администрации, Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации.

2. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация документов, поступивших в адрес главы сельского поселения Воскресенское, заместителей главы администрации осуществляются общим отделом администрации.

3. Работа с документами ограниченного доступа в администрации осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4. Документы, поступающие с пометкой «лично», предварительно просматриваются начальником общего отдела администрации.

5. Все документы с резолюцией главы сельского поселения Воскресенское и поручения главы сельского поселения Воскресенское, данные по обращениям граждан, подлежат обязательной регистрации в общем отделе, после чего они направляются на исполнение соответствующим руководителям и специалистам отделов администрации.

Документы, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, передаются им поочередно или направляются на исполнение в копиях. Соисполнители не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения документа представляют ответственному исполнителю письменные заключения (информацию) для подготовки ответа.

В случае если обобщение ответов соисполнителей может занять значительное время, ответственный исполнитель обязан принять организационные меры, в том числе через вышестоящего руководителя, по координации действий соисполнителей и получению от них письменных заключений (информации).

6. Прием, технологическая обработка, хранение и передача электронных документов (информации) в администрации осуществляется общим отделом администрации.

7. Прием обращений организаций и граждан осуществляется в основном по почте с регистрацией в общем отделе администрации и дальнейшими действиями в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации.

#### **IX. Порядок взаимодействия администрации и Совета депутатов**

1. В соответствии с Уставом сельского поселения Воскресенское глава поселения вносит на рассмотрение Совета депутатов проекты муниципальных нормативных правовых актов, которые рассматриваются и утверждаются Советом депутатов.

Непосредственная подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов осуществляется специалистами или руководителями отделов администрации по согласованию или по поручению главы поселения.

Согласование проектов осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Для внесения проекта на рассмотрение Совета депутатов глава поселения направляет проект муниципального нормативного правового акта сопроводительным письмом на имя председателя Совета депутатов.

Принятые Советом депутатов нормативные правовые акты направляются главе поселения в течение 5 дней для подписания и обнародования.

#### **X. Организация контрольной деятельности администрации и контроль исполнения распорядительных документов**

1. Общее руководство контрольной деятельностью в администрации осуществляет глава сельского поселения Воскресенское.

2. Организация работы с обращениями граждан осуществляется общим отделом администрации в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Московской области «О рассмотрении обращений граждан» и Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации.

3. Контроль исполнения муниципальных нормативных правовых актов и распорядительных документов является одной из основных задач системы контроля. Целью контроля исполнения распорядительных документов (далее – контроль) является обеспечение своевременного и качественного исполнения указанных в них поручений.

4. Заместители главы администрации осуществляют контроль исполнения положений нормативных правовых актов и распорядительных документов в курируемых в соответствии с распределением обязанностей сферах деятельности, координируют действия соисполнителей, на которых возложено непосредственное выполнение данных документов.

5. Руководители структурных подразделений администрации осуществляют контроль лично, либо назначают ответственного за осуществление контроля из числа своих сотрудников для его непосредственного осуществления.

6. Контролю подлежат все зарегистрированные в системе делопроизводства нормативные и распорядительные документы, а также служебные записки, обращения организаций и граждан с распорядительными резолюциями руководителей, протокольные поручения заседаний и совещаний администрации, зафиксированные в протоколах и порученные для контроля мероприятия, имеющие конкретные сроки выполнения.

Качественная организация контроля за исполнением служебных документов зависит от характера резолюции руководителя на документе или обращении.

7. Анализ контроля над исполнением постановлений и распоряжений главы сельского поселения Воскресенское осуществляет общий отдел администрации.

8. Сроки исполнения поручений по обращениям организаций и граждан указываются в резолюциях. При отсутствии указания конкретного срока исполнения в резолюции, исполнение такого документа должно быть осуществлено в течение 30 дней со дня его регистрации.

Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в сроки не позднее 15 дней.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

9. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены соответствующими должностными лицами не более чем на один месяц с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

Продление сроков исполнения документов осуществляется путем предоставления исполнителем не менее чем за три дня до окончания срока исполнения, на имя давшего поручение руководителя мотивированной просьбы о продлении срока исполнения с указанием планируемой даты исполнения.

10. Ответы на обращения граждан подписывают руководители и должностные лица в пределах своей компетенции.

Ответы в федеральные органы об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывают глава сельского поселения или заместители главы администрации.

Ответы на поручения губернатора Московской области, парламентские и депутатские запросы о рассмотрении обращений граждан подписывает глава сельского поселения.

11. Копии документов об исполнении либо изменении сроков исполнения контролируемых поручений с резолюциями руководителей направляются исполнителем к установленному контрольному сроку в общий отдел администрации, или должностному лицу, на которое возложены функции по контролю хода исполнения данного поручения или документа.

12. Снятие с контроля нормативных правовых актов, распорядительных документов и поручений производится на основании предоставленной исполнителем информации об их испол-



нении или по указанию соответствующего должностного лица, подписавшего служебную записку о снятии поручения с контроля.

**Глава сельского поселения**

**О.Я. Дикая**

Приложение № 1 к Регламенту администрации  
сельского поселения Воскресенское

**ГРАФИК**  
**работы главы сельского поселения Воскресенское**

**ПОНЕДЕЛЬНИК**

каждый	10.00	Оперативное совещание в администрации Ленинского муниципального района
каждый	12.00	Подписание документов
1-й	8.30	Оперативное совещание (ежемесячное и ежеквартальное) в администрации Ленинского муниципального района
	14.00	Прием депутатов Совета депутатов
2-й	14.00	Прием сотрудников администрации по личным вопросам

**ВТОРНИК**

каждый	9.00-13.00	Работа с заместителями, руководителями отделов
каждый	14.00-17.00	Прием населения по личным вопросам

**СРЕДА**

День проведения районных мероприятий

**ЧЕТВЕРГ**

каждый	9.00-12.00	Прием руководителей организаций и учреждений
каждый	12.00	Подписание документов
2-й	16.00	Заседание Совета депутатов (по плану работы)

**ПЯТНИЦА**

каждая	9.00	Подписание документов
--------	------	-----------------------

Приложение № 2 к Регламенту администрации  
сельского поселения Воскресенское

**ДНИ И ЧАСЫ ПРИЕМА**

**населения и организаций заместителями  
главы администрации сельского поселения Воскресенское**

1. Баканов Сергей Сергеевич – заместитель главы администрации

<b>ВТОРНИК</b>	9.00-12.00	Прием организаций и учреждений
<b>СРЕДА</b>	9.00-12.30 14.00- 17.00	Прием населения по личным вопросам

---