



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРВОМАЙСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2021 № 02-01-05-146/21

**О Регламенте администрации
поселения Первомайское в городе Москве**

В целях совершенствования организации работы по обеспечению деятельности администрации поселения Первомайское в городе Москве

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент администрации поселения Первомайское в городе Москве (Приложение).
2. Муниципальным служащим и иным сотрудникам администрации поселения Первомайское в городе Москве руководствоваться требованиями, установленными Регламентом администрации поселения Первомайское в городе Москве.
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте www.pervomayskoe.msk.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации поселения Первомайское в городе Москве **М.Р. Мельника**.

Глава администрации

М.Р. Мельник

**Регламент
администрации поселения Первомайское в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности администрации поселения Первомайское в городе Москве (далее – администрация).

1.2. Ответственность за организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности администрации возлагается на муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит обеспечение деятельности администрации по данным направлениям.

1.3. Требования настоящего Регламента обязательны для всех муниципальных служащих и иных сотрудников администрации (далее – сотрудники).

1.4. Несоблюдение сотрудниками администрации требований настоящего Регламента влечет дисциплинарную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

2. Организация работы администрации

2.1. Планирование работы администрации.

2.1.1. Работу администрации организует глава администрации. В случае временного отсутствия главы администрации (отпуск, болезнь и т.п.) его полномочия временно исполняет заместитель главы администрации, уполномоченный распоряжением администрации.

2.1.2. В администрации действует система квартального планирования. В связи этим разрабатываются:

- План работы администрации (приложение 1 к настоящему регламенту), который формируется на основании планов работ структурных подразделений администрации (приложение 2 к настоящему регламенту).
- Тематические планы мероприятий, направленные на исполнение конкретных поручений.

2.1.3. Разработка тематических планов в администрации осуществляется по решению главы администрации по мере необходимости.

2.1.4. Организация планирования включает: подготовительный этап, формирование, согласование и утверждение плана.

а) Подготовительный этап:

- Систематизация поручений органов государственной власти города Москвы.
- Определение перечня задач, стоящих перед администрацией и структурными подразделениями.
- Изучение, анализ, проработка нормативно-правовых актов, регулирующих реализацию поставленных задач.
- Определение ответственного исполнителя.

б) Формирование и согласование плана работы администрации:

- Основой плана работы администрации должны быть распоряжения органов государственной власти города Москвы; планы работы структурных подразделений администрации; итоги внутренних и внешних проверок; другие аналитические документы.
- Мероприятия плана работы администрации должны быть сгруппированы по основным направлениям их деятельности, содержать конкретные сроки исполнения, фамилии лиц, ответственных за реализацию, и исполнителей планируемых мероприятий.
- Мероприятия, требующие финансовых затрат, в обязательном порядке согласовываются со структурным подразделением, осуществляющим финансово-экономическую деятельность администрации.

в) Утверждение плана работы администрации:

- План работы структурных подразделений администрации подписывается руководителями структурных подразделений администрации и передается муниципальному служащему, в чьи должностные обязанности входят функции организационного обеспечения, планирования и контроля, до 20 числа последнего месяца квартала.
- План работы администрации утверждается распоряжением администрации до 1 числа месяца квартала, следующего за отчетным.

2.2. Подготовка и проведение оперативных совещаний в администрации.

2.2.1. Оперативные совещания у главы администрации или лица исполняющего его полномочия (далее – оперативные совещания) проводятся с участием заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений, либо с участием всех муниципальных служащих администрации.

2.2.2. Созыв оперативных совещаний проводится по поручению главы или лица исполняющего его полномочия, муниципальным служащим, на которого возложены эти должностные обязанности.

2.2.3. Оперативные совещания у главы администрации или лица, исполняющего его полномочия, проводятся еженедельно. День недели и время совещания определяется главой администрации. В случае производственной необходимости, глава администрации может назначать оперативные совещания несколько раз в неделю.

2.2.4. На оперативных совещаниях у главы администрации или лица, исполняющего его полномочия, рассматриваются вопросы, требующие оперативного решения, а также заслушиваются доклады руководителей структурных подразделений о проделанной работе, о ходе выполнении поручений главы администрации, данных на предыдущих оперативных совещаниях в текущем периоде, и корректировка плана работы структурных подразделений на следующую неделю.

2.2.5. На оперативном совещании ведется протокол, муниципальным служащим, на которого возложены эти должностные обязанности.

2.2.6. Оперативные совещания в структурных подразделениях проводятся заместителем главы администрации или лицом, исполняющим его обязанности, по мере необходимости.

2.3. Совещания главы администрации с представителями общественных объединений, созданных в соответствии с федеральными законами и действующих на территории поселения Первомайское в городе Москве (далее – совещания с общественностью) проводятся по мере необходимости для решения вопросов, представляющих общественный интерес для местного населения, органов территориальных общественных самоуправлений, общественных объединений по вопросам местного значения.

2.3.1. Подготовка, созыв и организация совещаний с общественностью проводится по поручению главы администрации муниципальным служащим, на которого возложены эти должностные обязанности.

2.3.2. На совещаниях с общественностью могут присутствовать представители органов исполнительной власти города Москвы, глава муниципального образования, депутаты Совета депутатов поселения, представители средств массовой информации.

2.3.3. При проведении совещания с общественностью составляется список приглашенных, содержащий фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование организации и номер рабочего телефона.

3. Муниципальные нормативные и иные правовые акты администрации

3.1. Муниципальными нормативными и иными правовыми актами администрации являются издаваемые администрацией постановления

администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации (далее – муниципальные правовые акты).

3.2. Муниципальный служащий, в должностные обязанности которого входит обеспечение деятельности администрации:

- размещает проекты муниципальных нормативных правовых актов администрации, подлежащие независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте администрации в сети Интернет;

-обеспечивает направление муниципальных нормативных правовых актов администрации в прокуратуру и в Регистр;

3.3. Порядок подготовки, оформления и хранения муниципальных правовых актов.

3.3.1. Постановления администрации оформляются на бланках «Постановление», распоряжения на бланках «Распоряжение» (далее - бланки актов). На бланках актов размещается герб поселения Первомайское в городе Москве (далее – герб муниципального образования).

3.3.2. Бланки актов изготавливаются типографским способом на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм).

3.3.3. Бланки утверждаются решением Совета депутатов поселения Первомайское.

3.3.4. При подготовке *проектов* муниципальных правовых актов бланки актов не применяются. Проект муниципального правового акта оформляется на простых листах бумаги формата А4 с указанием на нем вида такого акта.

3.3.5. Внесение проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение главе администрации осуществляется заместителем главы администрации, руководителями структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей, муниципальными служащими, находящимися в прямом подчинении главе администрации.

3.3.6. При внесении проекта муниципального правового акта на рассмотрение главе администрации, функция ответственного исполнителя возлагается на заместителя главы администрации и руководителя структурного подразделения, находящегося в его подчинении.

3.3.7. Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется по поручению главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, в соответствии с планом работы или по решению ответственных исполнителей.

3.3.8. Сроки подготовки проектов муниципальных правовых актов устанавливаются главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.9. Исполнитель (на листе согласования муниципального правового акта реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ») готовит проект муниципального правового акта, осуществляет его согласование и доработку с учетом внесенных замечаний.

3.3.10. Проект муниципального правового акта о внесении изменений в ранее изданный муниципальный правовой акт или о признании муниципального правового акта утратившим силу подготавливается муниципальными служащими, которые подготовили муниципальный правовой акт, подлежащий изменению или отмене.

3.3.11. Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается:

- дополнение муниципального правового акта структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами, приложениями, словами, цифрами);
- замена слов, цифр;
- изложение в новой редакции заголовка, мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;
- исключение из текста муниципального правового акта слов, цифр, структурных элементов.

3.3.12. Муниципальный правовой акт издается в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего муниципального правового акта в случаях, если:

- необходимо внести изменения, требующие переработки муниципального правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией отдельных его структурных элементов;
- необходимо внести в муниципальный правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;
- необходимо внести изменения в муниципальный правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

3.3.13. Утратившим силу признается муниципальный правовой акт:

- выполненный;
- фактически утративший силу;
- ограниченного срока действия, если срок его действия истек;
- в связи с изменением законодательства.

3.3.14. Муниципальный правовой акт может быть отменен:

- по решению суда;
- по протесту прокуратуры;
- по решению уполномоченного органа государственной власти города Москвы (в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы, переданных им законами города Москвы);
- по решению главы администрации или лица, исполняющего его полномочия.

3.3.15. Ранее принятый муниципальный правовой акт отменяется и не имеет правовых последствий с момента принятия муниципального правового акта об его отмене.

3.3.16. Отмена или признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев (структурных элементов) отменяет или прекращает действие структурного элемента муниципального правового акта соответственно, создает новую редакцию муниципального правового акта и не является внесением изменений.

3.3.17. Не допускается издание повторных муниципальных правовых актов, если не выполнены ранее принятые, кроме случаев, когда необходимость принятия нового муниципального правового акта продиктована изменением обстоятельств.

3.3.18. Дисциплинарная ответственность за качество составления и оформления муниципальных правовых актов, за точность их содержания и правильность согласования возлагается на заместителя главы по направлению деятельности, руководителя структурного подразделения и исполнителя.

3.4. Оформление муниципального правового акта.

3.4.1. Муниципальные правовые акты администрации излагаются на русском языке.

3.4.2. Изложение муниципального правового акта должно быть логичным, кратким (без пояснений, обоснований), ясным, обеспечивающим простоту и доступность понимания, исключаяющим различное толкование. Сокращения, применяемые в тексте, должны быть официально принятыми.

3.4.3. В муниципальном правовом акте администрации должны быть даны определения используемых юридических, технических, научных и иных специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено его понимание. Слова и выражения в муниципальном правовом акте используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией федерального законодательства и законодательства города Москвы.

3.4.4. Муниципальные правовые акты администрации оформляются в соответствии с Государственными стандартами Российской Федерации «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению

документов» (ГОСТ Р 7.0.97-2016 от 01.07.2018г.).

3.4.5. Заголовок к тексту делается в краткой форме, точно отражает содержание документа, формируется в виде ответа на вопрос «о чем» («о ком») и располагается перед текстом документа (по левому краю или по центру).

3.4.6. Текстовая часть подразделяется на констатирующую (преамбулу) и постановляющую (распорядительную) части.

3.4.7. В констатирующей части указываются:

- причины, цели, основания составления документа (например: «В целях организации и развития в поселении Первомайское...»).
- устанавливается взаимосвязь с ранее изданными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, поселения Первомайское и другими документами по данному вопросу (например: «..., руководствуясь статьей ... Федерального закона от ... № ... «...», «...в соответствии с постановлением администрации поселения Первомайское от ... № ...«О...»).
- ссылка на Устав поселения в подтверждение полномочий главы администрации на издание данного правового акта (например: «..., руководствуясь Уставом поселения Первомайское»).

3.4.8. Констатирующая часть постановлений администрации завершается словом **«ПОСТАНОВЛЯЕТ»**, после которого ставится двоеточие.

3.4.9. В распоряжении администрации после констатирующей части ставится двоеточие, делается пропуск двух строчек и начинается текст распорядительной части.

3.4.10. В постановляющей (распорядительной) части документа указывается в повелительной форме кому, в какой срок и какие действия предписывается выполнить.

3.4.11. Постановляющая (распорядительная) часть может делиться на пункты, подпункты (абзацы), которые нумеруются арабскими цифрами.

3.4.12. Если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя. Например: «Поручить начальнику отдела ... Иванову И.И. разработать план - схему участка...» или «отделу ... администрации (Иванову И.И.) разработать план - схему участка...».

3.4.13. Муниципальные правовые акты администрации в постановляющей (распорядительной) части обязательно должны содержать пункты, предусматривающие:

- поручения должностным лицам по осуществлению контроля над исполнением

данного документа;

- сроки исполнения поручений;
- указания на обязательность опубликования в официальных изданиях (для нормативных правовых актов и документов, затрагивающих права человека и гражданина);
- указания о признании утратившими силу ранее принятых по этому вопросу документов, если вновь принимаемый правовой документ исключает их действие;
- указания об отмене ранее принятого правового документа в случае принятия соответствующего решения.

3.4.14. Если в тексте документа дается ссылка на приложение («приложение»), то на первой странице приложения в правом верхнем углу делается надпись с указанием названия нормативного документа, его даты и номера.

3.4.15. Если в документе неоднократно употребляется то или иное понятие (объект, круг объектов), то при первом упоминании приводится его полное и в скобках - сокращенное наименование (по форме: «далее - »), после чего употребляется только сокращенное наименование. Например: «Согласно Инструкции по делопроизводству в администрации поселения Первомайское (далее - Инструкция)».

3.4.16. Наименования упоминаемых в документе организаций или индивидуальных предпринимателей приводятся в полном соответствии их официальным названиям, указанным в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

3.4.17. К каждому проекту муниципального правового акта (за исключением кадровых) исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта муниципального правового акта.

3.4.18. Согласование муниципального правового акта исполнитель проводит с руководителями структурных подразделений администрации, структурным подразделением, осуществляющим юридическую деятельность администрации и заместителями главы администрации.

3.4.19. На листе согласования указываются следующие позиции:

- Согласовано - должность, инициалы и фамилия лиц, согласующих проект, дата визирования.
- Исполнитель - должность, инициалы и фамилия исполнителя, дата представления документа.

3.4.20. При наличии разногласий по содержанию и оформлению муниципального правового акта и невозможности найти взаимоприемлемое решение замечания излагаются письменно и прилагаются к проекту.

3.4.21. Список организаций и должностных лиц, которым необходимо направить муниципальный правовой акт составляется исполнителем документа.

3.5. Формирование дел муниципальных правовых актов.

3.5.1. Подписанные муниципальные правовые акты формируются в отдельные дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации и номенклатурой дел.

3.5.2. Структурные подразделения администрации, муниципальные бюджетные учреждения поселения Первомайское обязаны сохранять поступившие заверенные копии муниципальных правовых актов, касающиеся их деятельности, до минования надобности, но не менее **пяти** лет.

3.5.3. Подлинники муниципальных правовых актов хранятся у муниципального служащего, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства в течение **пяти** лет, затем передаются на хранение в архив.

3.5.4. Нормативные правовые акты администрации, а также правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования). Муниципальные правовые акты вступают в силу с момента их принятия, если иной порядок не оговорен в самом правовом акте.

4. Оформление служебных документов администрации

4.1. Общие требования к оформлению служебных документов администрации осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 от 01.07.2018г., Приказом Росархива от 11 апреля 2018 года №44 и инструкцией по делопроизводству администрации поселения Первомайское.

4.2. Служебные документы администрации (инициативные письма, ответы на обращения физических лиц, справки) изготавливаются на бланках «Администрация поселения Первомайское в городе Москве» (далее – бланки администрации) и оформляются муниципальными служащими структурных подразделений администрации (далее – служебные документы) в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации.

4.3. Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по разработке макетов бланков администрации, по поручению главы администрации или лица, исполняющего его полномочия, разрабатывает макеты бланков администрации и представляет их на утверждение главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.

4.4. Для ведения переписки между структурными подразделениями и должностными лицами («внутренняя» переписка) бланки администрации не

применяются. «Внутренняя» переписка оформляется на простых листах бумаги формата А4.

4.5. Во всех остальных случаях применение бланков для писем обязательно.

4.6. При составлении и оформлении служебных документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие их юридическую силу, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

4.7. Обязательными реквизитами служебных документов являются: наименование организации, дата и регистрационный номер, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

4.8. Применение печатей.

4.8.1. В администрации используются следующие печати:

- с изображением герба муниципального образования «Администрация поселения Первомайское в городе Москве» (далее – гербовая печать);
- с надписью «Администрация».

4.8.2. Гербовой печатью заверяется подпись главы администрации или лица, исполняющего его полномочия, а также подпись главного бухгалтера администрации.

4.8.3. Печать «Администрация» (для документов) используется для заверения копий документов, для проставления на документах кадрового характера, на выписках из протоколов и др.

5. Оформление доверенности

5.1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий главы администрации или лица, исполняющего его полномочия, муниципальному служащему на представление интересов администрации или совершение каких-либо действий от имени администрации.

5.2. Срок действия доверенности определяется главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия, и не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

5.3. Доверенность оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации поселения Первомайское.

5.4. Регистрацию и выдачу доверенностей, а также учет полномочий по доверенностям ведет муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

6. Организация работы с корреспонденцией

6.1. Централизованный прием, первичную обработку, доставку и отправку корреспонденции осуществляет муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

6.2. Прием, регистрация, рассмотрение и отправка корреспонденции в администрации осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации поселения Первомайское.

6.3. Формирование дел, их хранение, справочная работа по корреспонденции, централизованно зарегистрированной в администрации (как входящей, так и исходящей) осуществляется муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по работе с архивом.

6.4. Муниципальные служащие администрации отвечают за:

- сохранность поступающей к ним корреспонденции и информации о ней в программе по делопроизводству;
- соблюдение сроков хранения;
- своевременную подготовку и передачу дел в архив администрации.

6.5. Законченные делопроизводством дела в течение пяти лет сохраняются в архиве администрации для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел сдаются в архив города Москвы.

6.6. Оформление дел для передачи в архив производится муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

6.7. Нормативные правовые акты и служебные документы за истекший год должны быть оформлены в папки и сданы в архив администрации с описью до 1 марта текущего года. Описи составляются на документацию постоянного хранения. На документацию временного хранения (служебная переписка) описи не составляются.

7. Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

7.1. Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяется Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе

управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности" и настоящим Регламентом.

7.2. Обращение с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, осуществляется в соответствии с положениями, регламентирующими порядок работы и правила работы с указанными документами.

7.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности администрации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в администрацию несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

7.4. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

7.5. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются, как правило, муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

7.6. Перечень вопросов, которые не могут содержаться в муниципальном правовом акте, отнесенном к категории ограниченного распространения:

- права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- полномочия администрации, а также правовое положение подведомственных администрации муниципальных учреждений;
- деятельность администрации;
- использование бюджетных средств;
- иные вопросы, недопустимость ограничения доступа к которым установлена федеральными законами.

7.7. Сведения, содержащиеся в муниципальных правовых актах, подлежащих ограничению доступа:

- о назначении, переводе на должность и освобождении от должности муниципальных служащих;
- о применении и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении служебной проверки в отношении муниципальных служащих;
- об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание с информацией о численности, должностных окладах и фонде оплаты труда муниципальных служащих;

- о присвоении классовых чинов муниципальным служащим;
- о предоставлении отпусков муниципальным служащим, за исключением главы администрации или лица, исполняющего его полномочия, (в том числе по уходу за ребенком и выходу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, без сохранения денежного содержания, учебного отпуска); утверждении графика отпусков.
- об изменении фамилии, имени, отчества муниципальных служащих, за исключением главы администрации или лица, исполняющего его полномочия.

7.8. Документированная информация с пометкой «Для служебного пользования» без санкции главы администрации или лица, исполняющего его полномочия, не подлежит разглашению (распространению).

7.9. Снятие пометки «Для служебного пользования» производится в связи с утратой конфиденциальности информации. Пометка погашается подписью главы администрации или лица, исполняющего его полномочия.

7.10. Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в администрации поселения возлагается на главу администрации или лицо, исполняющее его полномочия.

8. Исполнение муниципальных правовых актов, планов работы администрации, протоколов оперативных совещаний и служебных документов.

8.1. В администрации подлежат исполнению все поручения, зафиксированные в муниципальных правовых актах, планах работы администрации, протоколах оперативных совещаний и служебных документах.

8.2. Если в резолюции в качестве исполнителя указаны несколько лиц то, ответственным за подготовку обобщенной информации является лицо, обозначенное звездочкой (*) (далее - ответственный исполнитель).

8.2.1. Соисполнители не позднее, чем за *три* дня до истечения срока исполнения обязаны предоставить ответственному исполнителю информацию для обобщения и составления отчета по исполняемому вопросу.

8.2.2. Исполнители обязаны предоставить информацию о выполнении поручений *не позднее*, чем за 2 дня до окончания контрольного срока.

8.2.3. Ответственность за качественное и своевременное исполнение поручений, возлагается на заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений, муниципальных служащих в соответствии с поручением, указанным в резолюции.

8.2.4. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку запрашиваемых сведений.

8.3. Срок исполнения определяется календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами или днями.

8.3.1. Срок исполнения, исчисляемый месяцем, истекает через **30** дней, не считая нерабочих праздничных дней, за исключением сроков исполнения, установленных законодательством. В случае установления законодательством срока рассмотрения «*в течение месяца*», «*в месячный срок*» срок исполнения истекает в соответствующее число следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то срок исполнения истекает в **последний день этого месяца**.

8.3.2. Срок исполнения, исчисляемый **неделей**, истекает через **5** дней, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

8.3.3. Срок исполнения, исчисляемый днями, истекает в **последний** день исполнения поручения, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

8.3.4. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается день предшествующий нерабочему дню.

8.3.5. Срок исполнения поручений указывается в муниципальных правовых актах, планах работы администрации, протоколах оперативных совещаний и служебных документах.

8.3.6. В тех случаях, когда в муниципальном правовом акте не определены сроки исполнения поручений, то срок исполнения муниципального правового акта в целом - один год со дня подписания муниципального правового акта или вступления его в силу.

8.3.7. Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, напоминает исполнителям о сроках исполнения поручений, которые истекают в предстоящий период и докладывает главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия, информацию о ходе выполнения муниципальных правовых актов, служебных документов и резолюций.

8.3.8. Продление срока исполнения пунктов муниципальных правовых актов, планов работы администрации, протоколов оперативных совещаний и служебных документов осуществляется на основании служебной записки или документа, обосновывающего причины невыполнения поручения, меры по их устранению и предложения о новом сроке исполнения поручения.

8.3.9. Решение о продлении срока исполнения поручений принимается главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия.

8.4. Снятие с контроля поручений осуществляется по письменному указанию главы администрации или лица, исполняющего его полномочия.

8.4.1. Основанием для снятия поручений с контроля является:

- служебная записка о выполнении поручения;
- справка об исполнении поручений протокола;
- справка об исполнении плана работы администрации, с обязательной ссылкой на номера разработанных документов и подробным описанием выполнения пунктов плана;
- принятие нового муниципального правового акта, отменяющего действие прежнего;
- подписанный и зарегистрированный ответ корреспонденту.

8.5. Справки об исполнении поручений протокола передаются руководителю структурного подразделения администрации, осуществляющего функции организационного обеспечения, согласно срокам исполнения, указанным в протоколе.

8.6. Справка об исполнении плана работы администрации, с обязательной ссылкой на номера разработанных документов и подробным описанием выполнения пунктов плана предоставляется до 25 числа последнего месяца квартала в структурное подразделение администрации, осуществляющее функции организационного обеспечения, планирования и контроля (приложение 3 к настоящему регламенту). При производственной необходимости предоставление справки об исполнении плана мероприятий возможно в трехдневный срок по истечению квартала.

8.7. По результатам выполнения плана работы администрации руководитель структурного подразделения, осуществляющий функции организационного обеспечения, планирования и контроля, докладывает служебной запиской на имя главы администрации до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

8.8. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, планов работы администрации, протоколов оперативных совещаний и служебных документов включает в себя контроль за качественным и своевременным исполнением документов, осуществляется с использованием автоматизированной обработки документов и возлагается на заместителя главы администрации или руководителей структурных подразделений администрации. Глава администрации или лицо, исполняющее его полномочия, вправе возложить контроль на себя.

9. Информационное обеспечение деятельности администрации

9.1. Информационное обеспечение деятельности администрации направлено на обеспечение главы администрации, лица, исполняющего его полномочия, заместителей главы администрации, муниципальных служащих администрации, документами и информацией, необходимыми для решения возложенных задач.

9.2. Целью информатизации деятельности администрации является создание условий для удовлетворения информационных потребностей муниципальных служащих, повышения оперативности и доступности информации.

9.3. Формы и средства предоставления и распространения информации:

- адресная рассылка информации посредством электронной почты или ЭДО;
- предоставление копий документов и выписок из них по запросу;
- размещение информации на официальном сайте администрации в сети Интернет;
- опубликование информации в официальном печатном издании.

9.4. Информационные ресурсы администрации по доступу (возможности использования) подразделяются на три категории:

- ресурсы, содержащие открытую информацию (информация, не являющаяся служебной информацией, содержащаяся в муниципальных правовых актах администрации, и затрагивающая права, свободы и обязанности граждан, доступ к которой не ограничен законодательством РФ);
- ресурсы, содержащие служебную информацию (информация, содержащаяся в муниципальных правовых актах администрации, предназначенная для использования муниципальными служащими при выполнении ими своих функциональных обязанностей и не относящаяся к категориям открытой информации и информации ограниченного распространения);
- ресурсы, содержащие информацию ограниченного распространения (информация, содержащаяся в муниципальных правовых актах администрации, включающая сведения конфиденциального характера (служебная тайна, персональные данные о гражданах и другая информация). Обращение с информацией ограниченного доступа осуществляется в соответствии с законодательством РФ).

10. Договоры и соглашения

10.1. Подготовка, оформление, подписание, утверждение, выполнение и прекращение действия договоров, соглашений, контрактов (далее — договоров), заключаемых администрацией поселения Первомайское с контрагентом, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

10.2. Текст проекта договора, подписываемого главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия, подготавливается муниципальным служащим в соответствии с данным ему поручением (далее - исполнитель).

10.3. Основные требования к оформлению договоров.

10.3.1. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и

города Москвы.

10.3.2. Договоры должны содержать:

- дату, номер и наименование договора, место подписания;
- преамбулу (наименование сторон, его заключивших, правоуполномочивающие документы, на основании которых они действуют);
- предмет правового регулирования;
- раскрытие используемых терминов и понятий (при необходимости);
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- способы и порядок обеспечения обязательств сторон;
- основания прекращения и приостановления их действия;
- порядок разрешения споров;
- срок и условия вступления в силу, срок действия договора;
- сведения о регистрации и месте хранения документа (при необходимости);
- реквизиты сторон, наименование должности, фамилии, имени, отчества лиц, подписывающих договор;
- место для подписи лиц сторон, место для печати сторон.

10.3.3. Договоры оформляются, как правило, в количестве экземпляров по числу сторон договора. После подписания каждый экземпляр договора имеет одинаковую юридическую силу, о чем в текст договора включается соответствующее положение.

10.3.4. Все исправления и дополнения в тексте подписываются сторонами и заверяются печатями сторон.

10.3.5. Подписи сторон под двухсторонним договором располагаются друг против друга, при многостороннем - одна под другой. Подпись главы администрации на обоих экземплярах договора удостоверяется гербовой печатью.

10.4. Правовая экспертиза, подписание, регистрация и хранение договоров, контроль за их выполнением осуществляется в следующем порядке:

- проект договора (со всеми его приложениями), предварительно согласованный исполнителем со сторонами по договору, представляется муниципальному служащему, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы;
- в срок не более трех рабочих дней муниципальный служащий, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы, подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его исполнителю;
- заключение оформляется за подписью муниципального служащего, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы, и содержит мотивированное резюме и замечания по договору;

- согласование договора оформляется соответствующими визами руководителей структурных подразделений, исполнителем и иными муниципальными служащими, указанными в листе согласования.

11. Организация приема граждан

11.1. Прием граждан главой администрации или лицом, осуществляющим его полномочия, проводится каждый четверг с 10-00 до 13-00.

11.2. Прием граждан заместителями главы администрации проводится в соответствии с графиком приема по предварительной записи. (График приема размещается на официальном сайте администрации).

11.3. Прием граждан службой делопроизводства проводится в соответствии с графиком работы администрации.

11.3.1. Контроль за выполнением поручений и указаний, данных во время приема граждан главой администрации, или лицом, осуществляющим его полномочия, заместителями главы администрации, осуществляет специалист администрации, на которого возложены обязанности по оформлению личных карточек приема граждан.

11.4. Контроль за выполнением поручений, данных во время приема граждан у руководителя структурного подразделения администрации, осуществляет руководитель структурного подразделения, принявший данного гражданина.

12. Встречи с населением

12.1. Глава администрации или лицо, осуществляющее его полномочия, проводит встречи с жителями муниципального образования на территории поселения.

12.2. Встречи главы администрации или лица, осуществляющего его полномочия, с населением проходят не реже одного раза в месяц.

12.3. На встречах главы администрации или лица, осуществляющего его полномочия, с жителями также принимают участие заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации, руководители муниципальных бюджетных учреждений, депутаты Совета депутатов.

12.4. Организационную подготовку встреч с жителями осуществляют муниципальные служащие структурного подразделения, осуществляющего организационную работу администрации.

12.5. Вопросы, обозначенные жителями на встрече с главой администрации или лицом, осуществляющим его полномочия, включаются в протокол встречи с жителями главы администрации или лица, осуществляющего его полномочия.

12.6. Поручения, указанные в протоколе встречи с жителями главы администрации или лица, осуществляющего его полномочия, передаются на исполнение в установленные сроки заместителям главы администрации по направлению деятельности для исполнения и контроля.

12.7. Отчет (справки) об исполнении поручений протокола встречи с жителями главы администрации или лица, осуществляющего его полномочия, предоставляются руководителями структурных подразделений главе администрации или лицу, осуществляющему его полномочия, не позднее, чем за *два дня* до истечения срока исполнения.

13. Порядок взаимодействия администрации и Совета депутатов

13.1. Администрация и Совет депутатов взаимодействуют исходя из интересов жителей, единства целей и задач в решении вопросов местного значения.

13.2. Муниципальные служащие администрации оказывают депутатам Совета депутатов информационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий, предоставляют им необходимую информацию.

13.3. Организация работы Совета депутатов администрацией поселения осуществляется в соответствии с Регламентом Совета депутатов и Уставом поселения.

13.4. Нормативные правовые документы Совета депутатов оформляются на бланке установленного образца «Решение Совета депутатов поселения Первомайское в городе Москве».

14. Порядок официального опубликования документов и работы с опубликованными материалами в средствах массовой информации

14.1. Муниципальные правовые акты, содержащие нормы права (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений, вступают в силу после их официального опубликования. Официальным опубликованием считается первая публикация полного текста муниципального правового акта в периодическом издании.

14.2. Решения об опубликовании нормативных правовых актов администрации и иных документов принимаются главой администрации или лицом, осуществляющим его полномочия.

14.3. Опубликование нормативных правовых актов администрации в СМИ, сети-Интернет, на официальном сайте администрации, проводит специалист администрации, в должностные обязанности которого входит обеспечение деятельности администрации поселения и Совета депутатов.

14.4. Специалист по обеспечению деятельности Совета депутатов администрации с сопроводительным письмом передает нормативные правовые акты Совета депутатов специалисту администрации, отвечающему за размещение информации в сети интернет для опубликования в средствах массовой информации в 7-дневный срок с момента подписания.

15. Правила внутреннего трудового распорядка

15.1. В администрации устанавливается нормированная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю со следующим режимом работы:

- пятидневная рабочая неделя с 8 часовым рабочим днем;
- понедельник – четверг: начало работы – 08.30., окончание работы 17.30.;
- пятница: начало работы – 08.30., окончание работы 16.15.;
- продолжительность работы в предпраздничные дни сокращается на 1 час;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 мин. с 13.00. до 13.45.;
- регламентированные перерывы через каждые 50 минут на 10 минут;
- два выходных дня – суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации;

15.2. Ответственность за соблюдение сотрудниками администрации правил внутреннего трудового распорядка несут руководители структурных подразделений и сами сотрудники.

15.3. Учет рабочего времени сотрудников администрации ведется специалистом кадровой службы.

15.4. В администрации табель учета рабочего времени подписывается главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия, и сдается в структурное подразделение, осуществляющее финансово-экономическую деятельность администрации 25 числа текущего месяца на бумажном носителе.

15.5. За нарушения трудовой или исполнительской дисциплины сотрудники администрации могут быть депремированы по итогам работы за месяц, год полностью или частично по представлению заместителя главы администрации, руководителя структурного подразделения, согласованного с главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия, на основании

распоряжения администрации, а также подвергнуты дисциплинарным взысканиям, вплоть до освобождения от должности, в соответствии с законом города Москвы от 22 октября 2008 № 50 «О муниципальной службе», Трудовым кодексом Российской Федерации.

15.6. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений возлагается на заместителей главы администрации, руководителей структурного подразделения и специалиста администрации, на которого возложены данные обязанности:

- по обеспечению канцелярскими товарами, мебелью, оборудованием;
- по обеспечению оргтехники, расходными материалами для оргтехники.

15.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке.

16. Ответственность за нарушение регламента

16.1. За нарушение требований настоящего регламента виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Законом города Москвы от 22 октября 2008 г. N 50 "О муниципальной службе в городе Москве".

Приложение 1
к Регламенту администрации
поселения Первомайское в городе Москве

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации поселения Первомайское

/_____/
« ____ » _____ 20__ г.

П Л А Н
работы администрации поселения Первомайское в городе Москвы на ____ квартал 20__ года

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Исполнитель	Ответственный	Примечание
	2	3	4	5	6	7
1	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
1.1						
1.2						
2	ВОПРОСЫ, ВНОСИМЫЕ НА СОВЕЩАНИЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ АДМИНИСТРАЦИИ					
2.1						
2.2						
3	СПОРТИВНО-МАССОВЫЕ, ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ, КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
3.1						
3.2						
4	МЕРОПРИЯТИЯ ЖКХ И БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ					
4.1						
4.2						
5	РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО					
5.1						
5.2						
6	РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ					

6.1						
6.2						
7	КАДРОВАЯ РАБОТА					
7.1						
7.2						
8	НОРМОТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ					
8.1						
8.2						
9	ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ					
9.1						
9.2						

План составил:

Начальник отдела по _____
 администрации поселения Первомайское в городе Москве

_____ / Ф.И.О./

Приложение 2
к Регламенту администрации поселения Первомайское в городе Москве

**ПЛАН работы отдела по _____
администрации поселения Первомайское в городе Москве на ___ квартал 20__ года.**

№ п\п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Структурное подразделение	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	МЕРОПРИЯТИЯ*					
1.1.						
1.2.						
2	ВОПРОСЫ, ВНОСИМЫЕ НА СОВЕЩАНИЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ АДМИНИСТРАЦИИ*					
2.1.						
3	РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО*					
3.1.						
4	РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ*					
4.1.						
4.2.						
5	НОРМОТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*					
5.1.						

*Примечание: Каждое структурное подразделение подготавливает план работы на квартал в соответствии со своим направлением

Начальник отдела по _____ работе

/ФИО/

Приложение 3
к Регламенту администрации
поселения Первомайское в городе Москве

СПРАВКА – ОТЧЕТ
об исполнении плана работы отдела по _____
администрации поселения Первомайское в городе Москве за _____ квартал 20__ года.

№ п\п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Структурное подразделение	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ*					
1.1.						
2	ВОПРОСЫ, ВНОСИМЫЕ НА СОВЕЩАНИЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ АДМИНИСТРАЦИИ*					
2.1.						
3	СПОРТИВНО-МАССОВЫЕ, ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ, КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ*					
4	МЕРОПРИЯТИЯ ЖКХ И БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ*					

5	РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО*					
5.1.						
6	РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ*					
6.1.						
7	КАДРОВАЯ РАБОТА*					
7.1.						
8	НОРМОТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*					
8.1.						
9	ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*					
9.1.						

***Примечание:**

Каждое структурное подразделение подготавливает справку – отчет в соответствии со своим направлением

Начальник отдела по _____

/Ф.И.О./