

Администрация Белоярского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» августа 2012 г.

р.п. Белый Яр
Верхнекетского района
Томской области

№104

Об утверждении регламента Администрации Белоярского городского поселения

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом муниципального образования «Белоярское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент Администрации Белоярского городского поселения согласно приложению.
2. Постановление Главы Белоярского городского поселения от 10 февраля 2006 №17 «Об утверждении Регламента администрации Белоярского городского поселения» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения

В.Л. Минеев

Луговская
2-12-96

Дело-2, исп..– 3.

Приложение
к постановлению Администрации
Белоярского городского поселения
от 02 августа 2012 года №104

_____ В.Л.Минеев

Регламент Администрации Белоярского городского поселения

Оглавление

Оглавление	3
Глава 1. Общие положения	4
Глава 2. Планирование работы Администрации	4
Глава 3. Порядок взаимодействия Администрации с Советом Белоярского городского поселения	4
Глава 4. Работа с обращениями граждан	5
Глава 5. Личный прием граждан в Администрации	6
Глава 6. Информирование населения о деятельности Администрации	6
Глава 7. Порядок работы с документами в Администрации	6
Глава 8. Организация контроля исполнения документов и поручений	7
Глава 9. Сроки исполнения документов	7
Глава 10. Порядок подготовки постановлений, распоряжений и внесение их на рассмотрение Главе поселения (Главе администрации)	8
Глава 11. Техническое обеспечение работы с документами	8
Глава 12. Порядок использования программно-технического обеспечения информационных систем и общих баз данных	8
Глава 13. Порядок подготовки и заключения договоров и соглашений	9
Глава 14. Порядок использование печатей Администрации	9
Глава 15. Прохождение муниципальной службы	9
Глава 16. О внутреннем распорядке работы Администрации	11
Глава 17. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент	11

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Администрация Белоярского городского поселения (далее Администрация) – исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления.

1.2. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, законами Томской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Верхнекетский район», Уставом Белоярского городского поселения и другими нормативно-правовыми актами Белоярского городского поселения.

1.3. Администрация осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения, предусмотренных Уставом Белоярского городского поселения, а также иные полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация администрации осуществляется постановлением Администрации Белоярского городского поселения.

1.5. Администрация формируется Главой поселения (Главой администрации) путем приема на работу лиц в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Главой поселения (Главой администрации).

1.6. Глава поселения (Глава администрации) на принципе единоначалия руководит администрацией, утверждает Регламент деятельности.

1.7. В случае отсутствия Главы поселения или невозможности исполнения им должностных обязанностей (командировка, отпуск, болезнь, иные уважительные причины), его полномочия осуществляет заместитель Главы Администрации поселения. В случае невозможности заместителем Главы Администрации осуществлять полномочия Главы поселения, указанные полномочия осуществляются должностным лицом, уполномоченным распоряжением Главы поселения.

1.8. Распределение обязанностей между специалистами Администрации устанавливается должностными инструкциями, утвержденными Главой поселения (Главой администрации).

ГЛАВА 2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Текущее планирование

В целях координации и согласованности действий Администрация ежемесячно пользуется единым календарным планом мероприятий Белоярского городского поселения, для составления которого не позднее 25 числа каждого месяца ответственные работники Администрации подают Управляющему делами заявки на проведение в следующем месяце мероприятий с указанием даты, времени и места проведения.

На основе заявок Управляющий делами составляет календарный план работы Белоярского городского поселения, который утверждается Главой поселения (Главой администрации).

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ С СОВЕТОМ БЕЛОЯРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

3.1. Взаимодействие с Советом поселения осуществляется через Главу поселения (Главу администрации), либо лицо, назначенное распоряжением Администрации.

3.2. Оперативное взаимодействие с Советом поселения Глава поселения (Глава администрации) осуществляет через управляющего делами.

3.3. Управляющий делами с учетом предложений депутатов, составляет перспективные (годовые), полугодовые (квартальные) планы нормотворческих работ и вопросов, вносимых на рассмотрение Совета поселения, которые согласуются с Главой поселения (Главой администрации) и вносятся в совет поселения для включения в общий план работы Совета поселения и его комитетов.

3.4. Предложения Администрации о внесении вопросов на рассмотрение собрания Совета, а также проекта нормативно-правовых актов направляются в Совет поселения только за подписью Главы поселения (Главы администрации), а в его отсутствие – за подписью исполняющего обязанности Главы поселения (Главы администрации) в строгом соответствии с регламентом Совета.

3.5. Контроль за выполнением регламентных сроков прохождения проектов, вносимых на рассмотрение Совета поселения, осуществляет управляющий делами.

3.6. Проекты нормативно-правовых актов и решений Совета поселения, предусматривающие расходы, покрываемые за счет бюджета поселения, направляются в Совет поселения только по инициативе Главы поселения (Главы администрации) и при наличии согласования с финансовым органом Администрации.

3.7. К проектам решений Совета поселения или нормативно-правовых актов, выносимых на рассмотрение Совета поселения, прилагается пояснительная записка, а также список лиц для участия в собрании Совета поселения по данному вопросу с указанием должности, фамилии, имени, отчества предполагаемого докладчика, содокладчика, выступающих.

В пояснительной записке указываются инициаторы вынесения данного вопроса на рассмотрение Совета поселения, с какой целью вынесен вопрос.

Если реализация данного проекта решения, нормативно-правового акта требует дополнительных материальных и иных затрат, то в пояснительной записке дается соответствующее финансово-экономическое обоснование.

3.8. Глава поселения (Глава администрации) подписывает предложения к решениям Совета поселения в сроки, установленные Уставом муниципального образования «Белоярское городское поселение».

3.9. Депутаты Совета поселения пользуются правом внеочередного приема Главы поселения (Главы администрации), управляющего делами и других работников администрации. Вышеназванные лица обязаны дать ответ на обращение депутата, представить запрашиваемые документы и сведения в установленном действующем законодательстве порядке.

3.10. Руководитель, к которому обратился депутат письменно, обязан дать ответ по существу в письменной форме не позднее, чем через 10 дней со дня получения обращения.

В случае необходимости проведения в связи с обращением дополнительной проверки, соответствующее должностное лицо должно сообщить депутату в недельный срок со дня получения обращения, а окончательный ответ представить ему не позднее 20 дней со дня получения обращения.

3.11. Организацию приема депутатов Главой поселения (главой администрации) и контроль за исполнением поручений Главы поселения (Главы администрации) по результатам приема осуществляет управляющий делами.

3.12. В случае если обращение депутата (группы депутатов) признано решением Совета поселения депутатским запросом, должностные лица, к которым адресован депутатский запрос, обязаны дать ответ в письменной форме по существу запроса, а также по требованию депутатов устно на заседании Совета поселения в сроки, установленные решением Совета поселения.

ГЛАВА 4. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

4.1. Обращения граждан, поступившие в администрацию или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина регистрируется в автоматизированной системе «Письма и обращения граждан» управляющим делами администрации поселения в течение трех дней с момента поступления.

4.2. Глава поселения (Глава администрации) назначает исполнителя, указывая его фамилию и инициалы в резолюции, не позднее суток с момента получения, возвращает управляющему делами.

4.3. Управляющий делами делает отметку об исполнителе в автоматизированной системе «Письма и обращения граждан» и под роспись передает ему обращение.

4.4. Ответственность за объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение, возлагается на должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения.

4.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

4.6. Администрация Белоярского городского поселения или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в случае необходимости запрашивает в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

4.7. Администрация Белоярского городского поселения или должностное лицо уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с компетенцией.

4.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

4.9. Письменное обращение, поступившее в Администрацию Белоярского городского поселения или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.10. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, Глава поселения (Глава администрации) Белоярского городского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

4.11. Обращение, поступившее в Администрацию Белоярского городского поселения или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке и в сроки, установленные для письменных обращений граждан. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

4.12. Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного

документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.13. Ответ на обращение подписывается Главой поселения (Главой администрации), должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

ГЛАВА 5. ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Личный прием граждан в Администрации проводится Главой поселения (Главой администрации) либо его заместителем по понедельникам с 16⁰⁰ до 18⁰⁰ в порядке живой очереди.

Управляющий делами заполняет карточку личного приема, регистрация которой производится в журнале личного приема граждан.

В карточку и журнал записываются основные данные о заявителе, краткое содержание вопроса и итоги рассмотрения, либо оформляется резолюция с поручением исполнителю.

5.2. Карточки приема, возвращенные Главой или его заместителем направляются в «Дело», если заявитель получил ответ прямо на приеме, либо под роспись исполнителю с соответствующей резолюцией после занесения данных с карточки в журнал личного приема граждан, либо в программу – «Контроль».

5.3. Если заявителю не дан исчерпывающий ответ во время личного приема, то ответы даются в сроки, установленные действующим законодательством и настоящим Регламентом.

5.4. Если заявитель принес на прием письменное заявление, то ведущий прием делает отметку в карточке личного приема, а на заявлении налагает резолюцию для исполнителя. Управляющий делами личную карточку направляет в «Дело», а заявление регистрирует в автоматизированной системе «Письма и обращения граждан». Далее заявление рассматривается в порядке, установленном для письменных обращений граждан.

Ежемесячно до 25 числа текущего месяца управляющий делами подает Главе информацию по итогам рассмотрения заявлений.

ГЛАВА 6. ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Информирование населения о деятельности Администрации осуществляется через:

- а) обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;
- б) размещение информации на официальном сайте;
- в) размещение информации в помещениях Администрации;
- г) ознакомление пользователей с информацией в помещениях Администрации, а также через библиотечные и архивные фонды;
- д) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов Администрации.

ГЛАВА 7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В АДМИНИСТРАЦИИ

7.1.1. Все документы, поступающие в Администрацию, передаются управляющему делами, который их регистрирует в автоматизированной системе «Служебная корреспонденция».

7.1.2. Не подлежат регистрации следующие документы:

- а) письма, присланные в копии для сведения;
- б) сообщения о заседаниях, собраниях, встречах, переговорах, повестки дня, программы конференций, совещаний учебные планы;
- в) поздравительные письма, прайс-листы; каталоги, печатные издания, журналы, брошюры, приглашения, извещения;
- г) сводки, информации, присланные для сведения;
- д) прейскуранты цен, их копии;
- е) нормы расходов материалов;
- ж) бухгалтерские документы;
- з) месячные, квартальные, полугодовые отчеты;
- и) статистические отчеты, бюллетени сборники, присланные для сведения.

Документы, присланные в пунктах г, д., е, ж, з, и подлежат учету у соответствующих специалистов или бухгалтерии.

7.1.3. Регистрация документов производится путем проставления на них регистрационного номера, с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале. В регистрационном номере указывается дата поступления документа и его порядковый номер.

На документах и в журнале учета проставляется фактическая дата поступления в администрацию.

7.2. Порядок прохождения документов.

7.2.1. Все документы до регистрации подлежат предварительному рассмотрению управляющего делами и регистрируются в автоматизированной системе «Служебная корреспонденция».

7.2.2. Передача документов на рассмотрение Главе осуществляется в день их поступления.

7.2.3. Срочная корреспонденция передается руководителю немедленно.

7.2.4. Результаты рассмотрения документов Главой оформляются в виде резолюции на самом документе.

В резолюции указывается исполнитель, содержание поручения, срок исполнения, ставится подпись, а при необходимости указывается «Контроль».

Если в документе не указан срок исполнения, то документ должен быть исполнен в течение 15 дней.

7.2.5. Завизированные документы регистрируются в автоматизированной системе «Службная корреспонденция», в которую вносят информацию об исполнителях.

7.2.6. Возврат их и снятие с контроля после рассмотрения исполнителем, осуществляет управляющий делами, который проверяет качество и своевременность исполнения, затем возвращает исполнителю для доработки или передает на регистрацию.

7.3. Работа исполнителей с документами

7.3.1. Исполнитель должен четко определить, с какой целью ему направлен документ: для сведения (ознакомления), для руководства или для организации исполнения.

В случае, когда документ направлен для сведения, исполнитель изучает его, делает для себя необходимые выписки, ставит свою роспись на документе и не позднее, чем через сутки возвращает его управляющему делами.

Ознакомившись с документом «Для руководства», исполнитель ставит роспись на документе, делает ксерокопию.

Получив документ «Для исполнения», исполнитель определяет мероприятия по организации его исполнения. Исполнитель несет персональную ответственность за достоверность информации, исполнение документа в сроки, оформление документов в соответствии с установленными требованиями.

7.3.2. Лицу, указанному в поручении первым, соисполнители обязаны в установленные им сроки представить необходимые материалы. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное и полное исполнение документа (поручения).

7.3.3. Проекты документов (ответы, письма, информация, проекты постановлений, распоряжений и др.), подготовленные во исполнение поручений Главы поселения (Главы администрации), предоставляются управляющему делами на визирование не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения.

7.3.4. Управляющий делами предварительно рассматривает представленные исполнителем материалы, ставит визу согласования, снимает документ с контроля и передает исполненный документ Главе поселения (Главе администрации).

Подписанные Главой материалы направляются на регистрацию в автоматизированной системе «Службная корреспонденция» и отправку, а исполненный документ «в Дело» с приложенными к нему материалами по исполнению.

7.3.5. В органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления, депутатам направляются только за подписью Главы.

Иные документы, подготовленные исполнителями, могут быть подписаны самим исполнителем, по их регистрации и отправка осуществляется через управляющего делами.

7.4. Оформление и регистрация отправляемых документов.

7.4.1. Документы, отправляемые от имени Администрации, сдаются на регистрацию управляющему делами. Один экземпляр подписывается «в Дело», остальные направляются адресатам.

7.4.2. Заказные письма и телеграммы, от имени Администрации сдаются в двух экземплярах. Второй экземпляр остается «в Деле».

7.4.3. Отправляемые документы регистрируются в автоматизированной системе «Службная корреспонденция».

ГЛАВА 8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

8.1. Контролю подлежат документы:

поступившие в администрацию из Администрации Верхнекетского района, органов государственной власти и управления;

письменные поручения Главы поселения;

распоряжения Главы поселения, в резолютивной части которых установлены конкретные сроки исполнителя и контроль над их исполнением;

обращения граждан, письма депутатов;

иные документы, постановленные на контроль резолюцией Главой поселения.

8.2. Документы снимаются с контроля после предоставления исполнителем управляющему делами письменной информации по исполнению.

СТАТЬЯ 9. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Сроки исполнения документов, поступивших из администрации Верхнекетского района и органов государственной власти и управления, определяются данными документами и не могут

быть продлены Главой поселения.

9.2. Указанное на документе «Срочно» предусматривает 3-х дневный, «Оперативно» - не более чем 10-ти дневный срок исполнения поручения. Сроки исполнения срочных и оперативных документов не продлеваются.

9.3. Если в документе, поручении срок исполнения не указан, такой документ подлежит исполнению в течение одного месяца.

ГЛАВА 10. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПОСТАНОВЛЕНИЙ, РАСПОРЯЖЕНИЙ И ВНЕСЕНИЕ ИХ НА РАССМОТРЕНИЕ ГЛАВЕ ПОСЕЛЕНИЯ (ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ)

10.1. По вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением государственных полномочий, переданных Администрации федеральными законами и законами Томской области, Глава поселения (Глава администрации) издает постановления.

Акты по оперативным, текущим вопросам организации деятельности администрации, личному составу издаются в форме распоряжений Администрации Белоярского городского поселения.

10.2. Проекты постановлений и распоряжений Администрации (далее Акты) готовятся: управляющим делами – по поручению Главы поселения (Главы администрации); должностными лицами в порядке исполнения поступившего в администрацию документа, либо заявления гражданина; должностными лицами по их инициативе в порядке исполнения ими должностных обязанностей;

финансистом – в порядке исполнения им своих должностных обязанностей.

10.3. Внизу, на последнем листе Акта печатается фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя.

Согласование акта с заинтересованными лицами производится исполнителем документа. На оборотной стороне последнего листа Акта указывается фамилия, инициалы, должность лица, согласующего акт, его подпись и дата согласования.

В случае отказа должностного лица от согласования проекта, в графе согласования указываются слова «Особое мнение», ставится дата и подпись, а особое мнение прилагается к Акту в письменном виде.

10.4. Проекты Актов подлежат документальному оформлению в соответствии с нормами инструкции по делопроизводству и должны содержать все предусмотренные этим документом реквизиты.

10.5. Подготовленный проект Акта передается на рассмотрение управляющему делами.

10.6. При подписании или утверждении Акта Глава поселения (Глава администрации) собственноручно проставляет дату подписания (утверждения).

10.7. При регистрации Акта управляющий делами проставляет регистрационный номер и направляет экземпляр:

в «Дело» Администрации;

на рассылку.

ГЛАВА 11. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

11.1. Копировально-множительные работы в Администрации осуществляются по разрешению управляющего делами.

11.2. Передаваемые в печать рукописи должны быть исполнены разборчиво, на одной стороне листа, с соблюдением правил орфографии и пунктуации. Небрежно и неразборчиво написанные черновики, рукописи, исправленные карандашом, в печать не принимаются.

11.3. Документы и материалы, касающиеся бухгалтерии печатаются и размножаются бухгалтерией самостоятельно.

ГЛАВА 12. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ОБЩИХ БАЗ ДАННЫХ.

12.1. Специалисты-пользователи информационных систем, баз данных общего назначения, локальной вычислительной сети, при работе с ними обязаны соблюдать инструкции, технологию, режим доступа; несут персональную ответственность за соблюдение правил эксплуатации, сохранность информационной системы, компьютерного оборудования, средств связи, находящихся на рабочем столе.

12.2. Работа на компьютерах других специалистов допускается только с разрешения ответственных за компьютер лиц.

12.3. В случае отпуска или отсутствия специалиста по болезни, ответственность за использование персонального компьютера несет лицо, на которое возложено исполнение должностных обязанностей отсутствующего.

12.4. В случае увольнения или перевода работника, управляющий делами обязан обеспечить приемку-передачу компьютерной техники и информационной системы по акту.

ГЛАВА 13. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ

13.1. Договоры и соглашения от имени и для удовлетворения нужд Администрации Белоярского городского поселения заключает Глава поселения (Глава администрации).

13.2. Договор должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным нормативными правовыми актами, действующими на момент подписания договора.

13.3. Проект договора готовят заинтересованные лица.

От Администрации проект договора визируется ведущим специалистом по финансам, при этом он должен проверить полномочия лица, подписывающего договор от имени другой стороны, соответствия указанных в договоре юридического адреса и банковских реквизитов, платежеспособности контракта.

13.4. Подписанные сторонами договор передается управляющему делами на регистрацию. Договору присваивается регистрационный номер, проставляется дата регистрации. В журнале указывается его краткое содержание и стороны, подписавшие договор.

13.5. Первый подлинный экземпляр договора хранится «в Деле» у управляющего делами.

ГЛАВА 14. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕЧАТЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ

14.1. Для заверения своих документов Администрацией используется: печать Администрации.

14.2. Печать администрации хранится у управляющего делами, который несет персональную ответственность за ее хранение и использование. Печать передается другому должностному лицу, в случае отсутствия управляющего делами на территории поселения свыше 1 суток, по распоряжению Главы поселения (Главы администрации) по акту приема-передачи с отметкой в журнале передачи печати.

Оттиск печать Администрации заверяет подлинность подписи Главы поселения (Главы администрации) и проставляется на следующую документацию:

- доверенности на право совершать действия от имени Администрации;
- списки, реестры, перечни;
- уставы, Положения;
- протоколы;
- справки;
- ходатайства, представления;
- штатные расписания;
- акты, сметы.

Оттиск печати Администрации заверяет подпись Главы поселения (Главы администрации) и проставляется при наличии подписи ведущего специалиста по финансам на следующую документацию:

- договора, соглашения;
- гарантийные письма;
- финансовые документы;
- поручительства;
- образцы оттисков печатей Администрации;
- образцы подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- доверенности на право получения товарно-материальных ценностей.

Оттиск печати Администрации заверяет подпись ведущего специалиста по финансам без подписи Главы поселения (Главы администрации) и проставляется на следующих документах:

- справки бухгалтерии работникам о заработной плате, в т.ч. из архива;
- справки бухгалтерии работникам о стаже, в т.ч. из архива.

Оттиск печати Администрации заверяет подпись управляющего делами без подписи Главы поселения (Главы администрации) и проставляется на следующих документах:

- справки гражданам в военкоматы о захоронении участников войны на территории поселения;
- информационные справки гражданам о местонахождении на территории поселения учреждений, организаций, предприятий;
- другие справки информационного характера.

14.3. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная подпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи, дата заверения, печать.

ГЛАВА 15. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

15.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с Федеральным Законом «О муниципальной службе в РФ», Законом Томской области «О муниципальной службе в Томской области», нормативными правовыми актами муниципального

образования «Белоярское городского поселения поселение».

15.2. Глава поселения (Глава администрации) является высшим должностным лицом Белоярского городского поселения, избирается на муниципальных выборах, наделяется уставом собственными полномочиями. Муниципальные служащие принимаются на муниципальную службу Главой поселения (Главой администрации) как правило, по конкурсу или путем назначения из резерва муниципальных служащих.

15.3. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они занимают на момент его проведения.

15.4. Конкурс проводится в форме конкурса документов или конкурса-испытания.

15.5. Конкурс объявляется Главой поселения (Главой администрации) на все муниципальные должности, прием на которые осуществляется его распоряжением.

15.6. Для проведения конкурса Глава поселения (Глава администрации) распоряжением Администрации образует постоянно действующую комиссию.

15.7. Претенденты на вакантную должность предоставляют комиссии полный перечень документов в соответствии Законом «О муниципальной службе в Томской области». Одновременно с этими документами предоставляются сведения о доходах и имуществе кандидата на муниципальную должность.

15.8. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

15.9. В случае отклонения предложенных кандидатур Главой поселения (Главой администрации) объявляется дополнительный конкурс.

15.10. Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора, может устанавливаться испытание до 3-х месяцев.

15.11. Формирование личных дел и ведение трудовых книжек в Администрации осуществляет управляющий делами.

15.12. В личном деле муниципального служащего хранятся следующие документы:

Анкета установленной формы;

Личный листок по учету кадров;

Копии дипломов об окончании учебного заведения;

Справка о состоянии здоровья;

Приказы о назначении и перемещении;

Другие предусмотренные действующим законодательством документы.

15.13. Перевод муниципального служащего на другую должность производится только с его согласия.

15.14. При переводе муниципального служащего с повышением в должности в пределах администрации, управляющий делами готовит проект распоряжения Администрации о переводе муниципального служащего.

15.15. При переводе муниципального служащего с понижением в должности управляющий делами вносит письменное представление на имя Главы поселения (Главы администрации).

15.16. В случае отказа муниципального служащего от перевода с понижением в должности производится аттестация этого работника в соответствии с Законом «О муниципальной службе в Томской области».

15.17. Впервые поступившие на муниципальную службу работники должны быть ознакомлены управляющим делами под роспись со следующими документами:

Уставом муниципального образования «Белоярское городское поселение»;

Регламентом работы Администрации;

Инструкцией по делопроизводству;

Должностной инструкцией.

15.18. Совмещение дополнительной работы с основной допускается в рамках Закона Томской области «О муниципальной службе в Томской области».

15.19. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 46 календарных дней.

15.20. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Законом «О муниципальной службе в Томской области».

15.21. Муниципальному служащему по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между служащим и Главой поселения (Главой администрации), а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на срок не более одного года.

15.22. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «О муниципальной службе в Томской области». В распоряжении об освобождении муниципального служащего от должности указывается дата и правовое основание прекращения муниципальной службы.

15.23. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда, продолжительную и безупречную работу, новаторства в труде, другие достижения, выполнение

заданий особой важности и сложности, устанавливаются следующие виды поощрений:

- благодарность;
- почетная грамота;
- денежная премия в размерах должностного оклада;
- представление к наградам Российской Федерации.

15.23. Премия муниципальным служащим, работникам бухгалтерии, техническим исполнителям и рабочим выплачивается по результатам работы за месяц в соответствии с Положением «О порядке премирования работников Администрации Белоярского городского поселения». Муниципальным служащим премия устанавливается в размере до 50% должностного оклада с надбавками за выслугу лет, водителям автомобилей и другим работникам – до 100 %.

ГЛАВА 16. О ВНУТРЕННЕМ РАСПОРЯДКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

16.1. Внутренний распорядок работы Администрации установлен следующий:

Начало рабочего дня 8⁴⁵

Перерыв на обед с 12⁴⁵ до 14⁰⁰

Окончание рабочего дня в 18⁰⁰, при этом окончание рабочего дня для женщин 17⁰⁰.

16.2. Отдельным работникам Администрации по их просьбе, либо в интересах организации, распоряжением Главы поселения (Главы администрации) может быть установлен иной распорядок рабочего времени.

16.3. Работники Администрации обязаны сообщить управляющему делами о своем местонахождении и примерном времени возвращения на рабочее место, предварительно согласовав свое отсутствие с Главой поселения (Главой администрации).

16.4. В случае невыхода на работу, по причине болезни работники Администрации обязаны сообщить об этом управляющему делами.

ГЛАВА 17. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ

17.1. Предложения работников Администрации по изменению и дополнению Регламента подаются управляющему делами.

17.2. Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется постановлением Администрации Белоярского городского поселения.