УТВЕРЖДЕН

 Распоряжением Местной администрации г. п. Нарткала

Урванского муниципального района КБР

 от 01.10.2020 г. №43

РЕГЛАМЕНТ

работы Местной администрации городского поселения Нарткала

Урванского муниципального района КБР

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент работы (далее – Регламент) Местной администрации городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР (далее – Администрация г.п. Нарткала) устанавливает порядок организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности Местной администрации г. п. Нарткала, а также регулирует ее взаимоотношения с муниципальными предприятиями, учреждениями и их руководителями.

1.2. Администрация г.п. Нарткала осуществляет свои функции на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации и Главы КБР, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Правительства КБР, Устава городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР, постановлений и Распоряжений главы муниципального образования городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР, Решений Совета местного самоуправления г. п. Нарткала Урванского муниципального района КБР (далее – Решение Совета депутатов г.п. Нарткала) и обеспечивает их реализацию.

1.3. Местная Администрация является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления городского поселения Нарткала и осуществляет свои полномочия согласно Уставу городского поселения Нарткала (далее – Устав).

1.4. Полное наименование исполнительно-распорядительного органа городского поселения Нарткала - Муниципальное казенное учреждение «Местная администрация городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР (сокращенное - МКУ Местная администрация г.п. Нарткала

1.5. В соответствии с Уставом Местной администрации г. п. Нарткала Глава Местной администрации г. п. Нарткала (далее – Глава Местной администрации) руководит Местной администрацией городского поселения Нарткала на принципах единоначалия

1.6. Местная администрация г.п.Нарткала обладает правами юридического лица и является муниципальным учреждением, имеет гербовую печать, штампы, официальные бланки с собственной атрибутикой, счета в отделении Федерального казначейства.

1.7. Юридический и почтовый адрес Местной администрации г. п. Нарткала: 361334, РФ, Кабардино- Балкарская Республика, Урванский район, г.п. Нарткала, ул. Ленина,35.

**2. СТРУКТУРА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

 2.1. Структура Местной администрации г. п. Нарткала утверждается Советом местного самоуправления городское поселение Нарткала Урванского муниципального района КБР (далее – Совет депутатов г.п. Нарткала) по представлению Главы Местной администрации г. п. Нарткала.

2.2. Непосредственный контроль над деятельностью структурных подразделений Местной администрации г. п. Нарткала осуществляет Глава Местной администрации г. п. Нарткала.

 2.3. Глава Местной администрации назначает заместителей Главы Местной администрации.

Заместители Главы Местной администрации городского поселения Нарткала ведут вопросы социально-экономического развития городского поселения Нарткала и муниципального хозяйства, курируют структурные подразделения Местной администрации городского поселения Нарткала в соответствии с распределением обязанностей между ними, утвержденным правовым актом Главы Местной администрации.

2.4. Заместители Главы Местной администрации координируют деятельность курируемых структурных подразделений Местной администрации

2.5. Заместители Главы Местной администрации могут одновременно являться руководителями структурных подразделений Местной администрации.

2.6. Штатное расписание Местной администрации г. п. Нарткала утверждается Главой Местной администрации г. п. Нарткала в соответствии с расходами, предусмотренными в местном бюджете на содержание Местной администрации г. п. Нарткала.

**3. ГЕРБОВАЯ И ДРУГИЕ ПЕЧАТИ**

3.1. В Местной администрации г. п. Нарткала и её структурных подразделениях используются:

− круглая гербовая печать с изображением Государственного герба Кабардино – Балкарской Республики, полным наименованием Местной администрации г. п. Нарткала на трех языках: русском, кабардинском и балкарском (далее – Гербовая печать с изображением герба КБР);

− круглая печать, содержащая полное наименование Местной администрации г. п. Нарткала и слова «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ» (далее – Печать «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ»;

− штампы для входящих документов, обращений граждан, для контрольных документов, для копий документов, угловой штамп и др.

3.3. Гербовая печать с изображением Государственного герба КБР проставляется согласно перечню документов, подлежащих заверению Гербовой печатью с изображением Государственного герба КБР, определенному Приложением 1 к Регламенту.

Гербовая печать с изображением Государственного герба КБР проставляется в месте, обозначенном «М.П.», либо с захватыванием только наименования должности на подписи Главы Местной администрации г. п. Нарткала, Заместителя главы Местной администрации г. п. Нарткала

3.4. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

3.5. Документы заверяются (удостоверяются) Главой Местной администрации г. п. Нарткала или Заместителем главы Местной администрации г. п. Нарткала.

3.6. Кадровые документы, копии Постановлений и распоряжений, Решений Совета местного самоуправления г.п. Нарткала, находящиеся на хранении в Местной администрации г.п. Нарткала, заверяются (удостоверяются) Главой г.п. Нарткала, Главой Местной администрации г. п. Нарткала или начальником отдела организационно – кадровой работы и муниципальной службы.

3.6. Гербовая печать с изображением Государственного герба КБР хранится в сейфе отдела организационно – кадровой работы и муниципальной службы.

 3.7. Изготовление печатей и штампов для структурных подразделений Местной администрации г. п. Нарткала производится на основании поручения Главы Местной администрации г. п. Нарткала. Изготовленные печати и штампы учитываются Учреждением в специальном журнале учета и выдаются под расписку руководителям структурных подразделений Местной администрации г. п. Нарткала. Пришедшие в негодность и аннулированные печати, и штампы уничтожаются в установленном порядке, о чем в журнале учета проставляются соответствующие отметки.

 3.8. Ответственность и контроль над соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Местной администрации г. п. Нарткала возлагаются на их руководителей. При смене соответствующего руководителя, при временном возложении должностных обязанностей соответствующего руководителя, печати и штампы передаются под роспись с отметками в журнале учета.

**4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И УЧЕТА КАДРОВ**

 4.1. Назначение и освобождение от занимаемой должности сотрудников Местной администрации г. п. Нарткала осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом КБР от 04.07.1998г. «О муниципальной службе в Кабардино – Балкарской Республике», Правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно – правовыми актами Местной администрации г. п. Нарткала.

4.2. При поступлении на работу в Местную администрацию г.п.Нарткала кандидат проходит собеседование у Главы Местной администрации г. п. Нарткала.

4.3. При заключении трудового договора (контракта) поступающий на работу обязан представить документы в соответствии с требованиями, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом КБР от 04.07.1998г. «О муниципальной службе в Кабардино – Балкарской Республике», Правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно – правовыми актами Местной администрации г. п. Нарткала.

 4.4. При увольнении или перемещении сотрудника документы, ключи от сейфа, кабинета, печати, штампы и другое по распоряжению его непосредственного руководителя передаются по акту другому сотруднику.

 4.5. Личное дело сотрудника формируется специалистом по кадровой работе Местной администрации г. п. Нарткала после издания Распоряжения о назначении на должность.

4.6. Назначение сотрудника на должность и освобождение его от занимаемой должности оформляется Распоряжением Главы Местной администрации г. п. Нарткала. В Распоряжении о назначении сотрудника на должность указываются наименование должности в соответствии со штатным расписанием, дата назначения, условия оплаты труда, а также другие условия, определенные законодательством и соглашением сторон трудового договора (контракта). В Распоряжении об освобождении сотрудника от должности указывается дата освобождения и основания прекращения трудового договора (контракта) со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Проекты Распоряжений о назначении, перемещении и освобождении сотрудника готовит специалист по кадровой работе Местной администрации г. п. Нарткала.

4.8. Учет сотрудников Местной администрации г. п. Нарткала, заполнение и хранение трудовых книжек и личных дел осуществляет специалист по кадровой работе Местной администрации г. п. Нарткала.

4.9. При освобождении сотрудника от должности его личное дело по истечении десяти лет сдается на постоянное хранение в архив

 **5. РЕЖИМ РАБОТЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Местной администрации г. п. Нарткала сотрудникам Местной администрации г. п. Нарткала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью 40 часов;

Выходные дни: суббота и воскресенье;

Начало рабочего дня – 09-00;

Окончание рабочего дня – 18-00;

Перерыв для отдыха и питания – с 13-00 до 14-00;

Продолжительность рабочего дня – 8 часов;

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.2. Выход на работу в выходные и праздничные дни сотрудников Местной администрации г. п. Нарткала в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации осуществляется по предварительному согласованию с работодателем.

**6. СЛУЖЕБНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ СОТРУДНИКОВ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

6.1. Служебное удостоверение сотрудников Местной администрации г. п. Нарткала (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим служебное (должностное) положение сотрудников Местной администрации г. п. Нарткала.

6.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет Учреждение.

 6.3. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора (контракта). Подписывается служебное удостоверение Главой Местной администрации г. п. Нарткала.

6.4. Служебные удостоверения Местной администрации г. п. Нарткала содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

 − надписи: «Местная администрация городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР»;

 − изображение Государственного герба КБР;

− фамилию, имя, отчество и личную подпись владельца удостоверения;

− дату выдачи удостоверения;

− номер удостоверения;

− полное наименование должности владельца удостоверения, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные Гербовой печатью с изображением Государственного герба КБР.

6.5. Служебное удостоверение сдается специалисту по кадровой работе Местной администрации г. п. Нарткала в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

 6.6. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется специалистом по кадровой работе Местной администрации г. п. Нарткала в специальном журнале.

**7. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ, ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7**.1. Планирование работы Местной администрации г. п. Нарткала:**

7.1.1. Деятельность Местной администрации г. п. Нарткала осуществляется в соответствии с Программой социально-экономического развития городского поселения Нарткала, включающей приоритетные направления развития поселения, муниципальными целевыми программами, утвержденными постановлениями Местной администрации г. п. Нарткала, планом работы на год и планом наиболее значимых мероприятий.

7.1.2. Проекты программы социально-экономического развития городского поселения Нарткала, прогноза социально-экономического развития и плана действий по его реализации формируются финансовым отделом и отделом ЖКХ Местной администрации г. п. Нарткала.

7.1.3. План работы на год включает в себя: организационные мероприятия по решению вопросов местного значения, исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского поселения Нарткала, по вопросам практической реализации федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними Указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов КБР, Указов и распоряжений Главы КБР и постановлений и распоряжений Правительства КБР, программ социально-экономического развития КБР, постановлений и распоряжений Главы городского поселения Нарткала, решений Совета депутатов, иных муниципальных правовых актов. План работы Местной администрации г. п. Нарткала на год составляется на основе годовых планов структурных подразделений Местной администрации г. п. Нарткала, муниципальных предприятий, учреждений, которые представляются Заместителю главы Местной администрации г. п. Нарткала. Проект годового плана структурного подразделения Местной администрации г. п. Нарткала, муниципальных предприятий и учреждений разрабатывается руководителем соответствующего структурного подразделения Местной администрации г. п. Нарткала, муниципального предприятия, учреждения и утверждается Заместителем главы Местной администрации г. п. Нарткала, а в случае подчинения подразделения непосредственно Главе Местной администрации г. п. Нарткала – Главой Местной администрации г. п. Нарткала. Утвержденный годовой план структурного подразделения Местной администрации, муниципального предприятия, учреждения предоставляется его руководителем заместителю главы Местной администрации до 10 декабря года, предшествующего планируемому. Заместитель главы Местной администрации г. п. Нарткала обобщает поступившие от структурных подразделений Местной администрации г. п. Нарткала, муниципальных предприятий и учреждений проекты годовых планов, готовит проект плана работы Местной администрации г. п. Нарткала на год и представляет его на утверждение Главе Местной администрации г. п. Нарткала до 25 декабря года, предшествующего планируемому. Утвержденный план Местной администрации г. п. Нарткала на год размещается на официальном сайте Местной администрации Урванского района КБР, на странице городского поселения Нарткала. В течение года Заместитель главы Местной администрации г. п. Нарткала, руководители структурных подразделений Местной администрации г. п. Нарткала, другие заинтересованные лица вправе вносить предложения по внесению изменений и дополнений в план Местной администрации г. п. Нарткала на год. Изменение плана работы Местной администрации г. п. Нарткала на год утверждается Главой Местной администрации г. п. Нарткала или лицом, его замещающим.

 7.1.4. План наиболее значимых мероприятий составляется по требованию Правительства КБР.

7.1.5. Ответственность за выполнение планов возлагается на Заместителей главы Местной администрации г. п. Нарткала и на руководителей структурных подразделений Местной администрации г. п. Нарткала.

7.1.6. Обобщение и анализ информации о выполнении плана работы Местной администрации г. п. Нарткала возлагается на Заместителей главы Местной администрации г. п. Нарткала.

 7.1.7. Координационные и совещательные органы, образуемые в Местной администрации г. п. Нарткала, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с Положениями о них.

**7.2. Отчет о результатах деятельности:**

7.2.1. К 01 марта года, следующего за отчетным, руководители структурных подразделений Местной администрации г. п. Нарткала, муниципальных учреждений и предприятий представляют Заместителю главы Местной администрации г. п. Нарткала годовые отчеты о результатах деятельности подконтрольных им подразделений Местной администрации г. п. Нарткала, муниципальных предприятий, учреждений.

7.2.2. Отчет структурного подразделения Местной администрации г. п. Нарткала должен содержать следующие сведения:

− основные направления деятельности структурного подразделения в отчетном периоде;

 − краткий анализ работы структурного подразделения по выполнению целевых программ, финансируемых из средств бюджета городского поселения Нарткала ; мероприятий по реализации приоритетных национальных проектов; мероприятий, запланированных в отчетному году;

− анализ использования бюджетных средств за отчетный год в сравнении с годом, предшествующим отчетному;

 − статистический материал в виде таблиц, диаграмм;

− информацию о муниципальных закупках;

− информацию о решении вопросов местного значения с указанием вопроса местного значения и краткой информации об исполнении полномочий по решению вопроса местного значения;

 − информацию о решении вопросов, поставленных Советом депутатов городского поселения Нарткала, которые направлялись в адрес Местной администрации г. п. Нарткала за отчетный год.

7.2.3. Отчет муниципального учреждения, предприятия должен содержать следующие сведения:

 − основные направления деятельности муниципального учреждения, предприятия в отчетном периоде;

− краткий анализ работы муниципального учреждения, предприятия по выполнению целевых программ, финансируемых из средств бюджета городского поселения Нарткала;

-мероприятий по реализации приоритетных национальных проектов; мероприятий, запланированных в отчетном году;

− анализ использования бюджетных средств в сравнении с годом, предшествующим отчетному;

 − статистический материал в виде таблиц, диаграмм;

− распоряжение муниципальным имуществом;

− информация о муниципальных закупках;

− информацию о решении вопросов местного значения с указанием вопроса местного значения и краткой информации об исполнении полномочий по решению вопроса местного значения;

− информацию о решении вопросов, поставленных Советом депутатов городского поселения Нарткала , которые направлялись в адрес Главы Местной администрации г. п. Нарткала, Местной администрации г. п. Нарткала, муниципального учреждения, предприятия за отчетный год.

7.2.4. Отдел по бухучету и отчетности готовит информацию о выполнении и анализе основных параметров социально-экономического развития городского поселения Нарткала за отчетный год в сравнении с годом, предшествующим отчетному и информацию об исполнении местного бюджета за отчетный год в сравнении с годом, предшествующим отчетному.

7.2.6. Специалист по правовому обеспечению деятельности ОМСУ готовит информацию о количестве исков, предъявленных к Местной администрации (в том числе о количестве удовлетворенных исков), количестве актов прокурорского реагирования в виде протестов, представлений (в том числе о количестве удовлетворенных) за отчетный год в сравнении с годом, предшествующим отчетному.

7.2.7. Специалист по кадровой работе готовит информацию об изменении структуры Местной администрации г. п. Нарткала и численности сотрудников Местной администрации г. п. Нарткала за отчетный год в сравнении с годом, предшествующим отчетному, о движении кадров в Местной администрации г. п. Нарткала, об итогах аттестации, проведенной в отчетном периоде, об итогах конкурсов на замещение вакантных должностей, в случае если таковые проводились.

7.2.11. Заместитель главы Местной администрации г. п. Нарткала осуществляет контроль над своевременностью предоставления информации к формированию проекта отчета структурными подразделениями Местной администрации г. п. Нарткала и муниципальными учреждениями.

7.2.12. Отчеты о результатах деятельности структурных подразделений Местной администрации г. п. Нарткала, о результатах деятельности муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных Местной администрации г. п. Нарткала, предоставляются на бумажном и электронном носителях Заместителю главы Местной администрации г. п. Нарткала.

7.2.13. Заместитель главы Местной администрации г. п. Нарткала готовит сводный проект отчета и представляет его на рассмотрение Главе Местной администрации г. п. Нарткала в срок до 01 марта текущего года.

7.2.14. Утвержденный отчет о результатах деятельности Местной администрации г. п. Нарткала размещается Местной администрации Урванского района КБР, на странице городского поселения Нарткала

7.2.15. В порядке и сроки, установленные Советом депутатов, Глава Местной администрации г. п. Нарткала представляет Совету депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, деятельности Местной администрации г. п. Нарткала, деятельности муниципальных предприятий и учреждений и о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.

**8. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ АППАРАТНЫХ, РАБОЧИХ СОВЕЩАНИЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ И ДРУГИХ МЕРОПРИЯТИЯХ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

8.1. Аппаратные совещания проводятся Главой Местной администрации г. п. Нарткала с руководителями структурных подразделений Местной администрации г. п. Нарткала, учреждений и предприятий, подведомственных Местной администрации г. п. Нарткала по графику, утвержденному Главой местной администрации г.п. Нарткала

8.2. По поручению Главы Местной администрации г. п. Нарткала аппаратные совещания может проводить Заместитель главы Местной администрации г. п. Нарткала.

 8.3.На аппаратных совещаниях, как правило, рассматриваются некоторые вопросы внутренней организации работы Местной администрации г. п. Нарткала, проблемные вопросы по решению вопросов местного значения и исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского поселения Нарткала, и определяются соответствующие задачи. Организационную подготовку аппаратных совещаний при Главе Местной администрации г. п. Нарткала, обеспечение явки участников, ведение протоколов и их рассылку осуществляет делопроизводитель – работник приемной Главы Местной администрации г.п. Нарткала.

Протоколы аппаратных совещаний ведет делопроизводитель – работник приемной Главы местной администрации г.п. Нарткала. Протоколы подписываются Главой Местной администрации г. п. Нарткала и Заместителем главы Местной администрации г. п. Нарткала (лицами, их замещающими). Протоколы аппаратных совещаний составляются в 2-х экземплярах: 1 экземпляр направляется Заместителю главы Местной администрации г. п. Нарткала (лицу, его замещающему) для осуществления контроля над выполнением принятых решений, 2-й экземпляр передается в дело. Копии протоколов аппаратных совещаний, в которых содержатся поручения, направляются руководителям структурных подразделений, муниципальных предприятий, учреждений, в отношении которых даны поручения.

 8.4. Оперативные совещания у Главы Местной администрации г. п. Нарткала проводятся по мере необходимости. Состав участников оперативного совещания определяется Главой Местной администрации г. п. Нарткала из числа лиц, присутствие которых необходимо для решения конкретных оперативных вопросов. Организационную подготовку оперативных совещаний Главы Местной администрации г. п. Нарткала, обеспечение явки участников и ведение протоколов оперативного совещания осуществляет делопроизводитель, работник приемной Главы местной администрации г.п. Нарткала, контроль возлагается на Заместителя главы Местной администрации г. п. Нарткала.

 8.5. Рабочие совещания с Заместителем главы Местной администрации г. п. Нарткала, руководителями структурных подразделений проводятся по мере необходимости.

**9. ПОДГОТОВКА И ИЗДАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

9.1. Постановления и Распоряжения Местной администрации г. п. Нарткала (далее – Постановления, Распоряжения) являются правовыми актами, входящими в систему правовых актов городского поселения Нарткала, предусмотренную Уставом.

9.2. Постановления и Распоряжения подписываются Главой Местной администрации г. п. Нарткала, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности Главы Местной администрации г. п. Нарткала.

9.3. Постановления, Распоряжения должны быть мотивированными и юридически обоснованными. В необходимых случаях в принимаемых Постановлениях, Распоряжениях делается ссылка на соответствующие нормы законодательства и иные нормативные правовые акты.

 9.4. Текст Постановлений, Распоряжений излагается четко, логично, кратко.

9.5. При первичном упоминании правового акта, организации, органа государственной власти или местного самоуправления в тексте воспроизводится их полное название (наименование). В последующем могут использоваться общепринятые сокращения и аббревиатура.

9.6. Если принимаемое Постановление или Распоряжение (далее – документы) исключает действие ранее принятых правовых актов, то оно должно содержать пункт о признании таковых утратившими силу.

9.7. Сотрудник структурного подразделения Местной администрации г. п. Нарткала, готовивший проект документа (далее – исполнитель документа), обязан произвести его визирование. Исполнитель документа оформляет проект документа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в г.п. Нарткала, нормативно – правовым актам и требованиями настоящего Регламента и передает проект документа в одном экземпляре для необходимой процедуры согласования делопроизводителю – работнику приемной Местной администрации г.п. Нарткала . В проекте документа (далее – проект) должны быть указаны фамилия и инициалы исполнителя документа, а также его контактный телефон (в левом нижнем углу последней страницы проекта). Исполнитель документа заверяет факт исполнения проекта своей подписью. Без данной подписи проект дальнейшему согласованию не подлежит. К проекту документа должны быть приложены копии документов и материалов, послуживших основанием для его издания (мотивирующие документы). В проектах Постановлений, Распоряжений по основной деятельности указывается перечень рассылки документа по принадлежности (в перечень рассылки в обязательном порядке должен быть включен юридический отдел). К проекту прилагается лист согласования (оформляется на оборотной стороне первого листа проекта) согласно Приложению № 3 к Регламенту. Исполнитель документа отслеживает соблюдение сроков согласования при прохождении процедуры согласования. Первым проект документа согласовывает руководитель структурного подразделения (лицо, исполняющее его обязанности), готовивший проект - данное согласование удостоверяет факт подготовки проекта соответствующим структурным подразделением Местной администрации г. п. Нарткала. Вторым проект документа согласовывает специалист по правовому обеспечению деятельности ОМС (лицо, исполняющее его обязанности). При согласовании проекта документа юристом лист согласования дополняется приложением по установленной форме (Приложение к листу согласования). При проведении правовой и антикоррупционной экспертизы проект дополняется правовым заключением и заключением по результатам антикоррупционной экспертизы. Если по результатам экспертизы выявлены замечания к проекту документа, и они подлежат исправлению исполнителем документа, документ поступает на согласование специалисту правовому обеспечению деятельности ОМС после внесения в него изменений повторно, правовое заключение и (или) заключение по результатам антикоррупционной экспертизы составляется повторно. Правовое заключение и заключение по результатам антикоррупционной экспертизы подписывается специалистом по правовому обеспечению деятельности ОМС (либо лицом, замещающим его).

 При направлении на согласование специалисту по правовому обеспечению деятельности ОМС проекта муниципального правового акта о внесении изменений и (или) дополнений в ранее принятый правовой акт, исполнителем предоставляется электронный вид первоначального правового акта с внесенными в него изменениями. При отсутствии электронной версии новой редакции документа, правовой акт возвращается исполнителю без согласования. Третьим проект документа согласовывает Зам. Главы Местной администрации по экономике и финансам (лицо, исполняющее его обязанности), если принятие документа может повлечь расходование бюджетных средств, или сам документ каким-либо образом касается бюджетных отношений. При проведении финансовой экспертизы проект дополняется финансовым заключением. Финансовое заключение может быть подписано Зам. Главы Местной администрации по экономике и финансам и иными работниками отдела по бухучету и отчетности в соответствии с должностными обязанностями. Четвертым проект документа согласовывает Заместитель главы Местной администрации г. п. Нарткала (либо лицо, замещающее его). При необходимости проект документа согласовывается с руководителями других структурных подразделений Местной администрации г. п. Нарткала, либо руководителями предприятий и учреждений, если исполнение документа требует вмешательства (участия) других структурных подразделений, либо предприятий и учреждений.

9.8. Проект Постановления или Распоряжения, переданный на согласование, рассматривается согласующим в течение двух рабочих дней, а в случаях, требующих проведения правовой и финансовой экспертизы, не более трех рабочих дней с момента поступления проекта, требующих антикоррупционной экспертизы, не более пяти рабочих дней с момента поступления проекта. При наличии замечаний к представленному проекту согласующий (далее – возражающая сторона) вправе отказаться согласовывать представленный проект. При этом возражающая сторона обязана дать заключение по проекту, которое должно содержать мотивированные и обоснованные замечания или дополнения к проекту. Заключение прикладывается к проекту возражающей стороной и передается исполнителю документа для доработки. В случае снятия разногласий (возражающая сторона согласовала проект) в листе согласования делается запись: «Разногласия сняты» и ставится подпись Заместителя главы Местной администрации г. п. Нарткала. После этого процедура согласования продолжается в установленном порядке. Если разногласия устранить не удалось, проект снимается с рассмотрения, о чем делается соответствующая запись в листе согласования Заместителем главы Местной администрации г. п. Нарткала. О снятии проекта с рассмотрения Заместитель главы Местной администрации г. п. Нарткала докладывает Главе Местной администрации г. п. Нарткала (или лицу, его замещающему).

9.9. Проект правового акта может быть признан не подготовленным к подписанию и отправлен на доработку в случаях:

 − не соответствие действующему законодательству;

− не устранения принципиальных разногласий по проекту документа;

 − отрицательных выводов правовой, финансовой и антикоррупционной экспертизы;

− отсутствия необходимых согласований;

− если он оформлен с нарушением Единого подхода к оформлению проектов документов, требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству.

9.10. После завершения всех действий процедуры согласования проект документа передается исполнителем документа делопроизводителю – работнику приемной Местной администрации г.п. Нарткала для предоставления на подпись Главе Местной администрации г. п. Нарткала (или лицу, его замещающему).

9.11. Проект правового акта, носящий нормативно-правовой характер, с правовым заключением и результатом антикоррупционной экспертизы, подписью Главы Местной администрации передается в отдел организационно – кадровой работы и муниципальной службы, который направляет копию данного проекта в Прокуратуру Урванского района на правовую экспертизу.

9.12. При получении положительного заключения Прокуратуры Урванского района, проектнормативного правового акта в электронном виде передается исполнителем в отдел организационно – кадровой работы и муниципальной службы для регистрации, тиражирования, размещения на официальном сайте Администрации Урванского района и направления в Администрацию Главы КБР, отдел регистра нормативных правовых актов КБР.

 9.13. **При получении отрицательного заключения Прокуратуры Урванского района, проект** нормативного правового акта передается исполнителю для устранения замечаний и нарушений, после чего направляется повторно на согласование к специалисту по правовому обеспечению деятельности ОМСУ. Если проект приведен в соответствие требованиям Прокуратуры Урванского района, он направляется на подпись Главе Местной администрации, затем в отдел организационно – кадровой работы и муниципальной службы для регистрации, тиражирования, размещения на официальном сайте Администрации Урванского района и направления копии оригинала нормативного правового акта в Прокуратуру Урванского района, в Администрацию Главы КБР, отдел регистра нормативных правовых актов КБР в течение трех рабочих дней.

9.14. Подписанные проект постановления и распоряжения передаются делопроизводителем – работником приемной Местной администрации г.п. Нарткала в отдел организационно – кадровой работы и муниципальной службы для регистрации, размещения на официальном сайте Администрации Урванского района и тиражирования в течение двух рабочих дней.

9.15. Количество экземпляров постановлений и распоряжений для тиражирования, а так же их принадлежность, исполнитель указывает на проекте документа.

 9.16. Оригинал постановления, распоряжения и их копии после тиражирования направляется на подпись Главе местной администрации, затем заверяется Гербовой печатью.

9.17. Оригинал постановления, распоряжения после проставления Гербовой печати остается для постоянного хранения в отделе организационно - кадровой работы и муниципальной службы, а их копии передаются делопроизводителю для рассылки по принадлежности в течение трех рабочих дней.

**10. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

 10.1. Проекты решений Совета депутатов по поручению Главы Местной администрации г. п. Нарткала, а также в связи с возникшей необходимостью, готовят соответствующие структурные подразделения Местной администрации г. п. Нарткала, муниципальные учреждения (далее – разработчики) в рамках их компетенции. Проект решения оформляется в порядке, установленном Регламентом работы Совета депутатов. Подготовленный проект решения проходит процедуру согласования (на бланке проекта решения) в порядке, аналогичном порядку подготовки проектов Постановлений (Распоряжений) Местной администрации, предусмотренном разделом 9 настоящего Регламента, сопровождается в соответствии с требованиями Регламента работы Совета депутатов пояснительной запиской, необходимыми заключениями, сопроводительным письмом, посредством которого реализуется правотворческая инициатива Главы Местной администрации г. п. Нарткала, и передается на подпись Главе Местной администрации г. п. Нарткала (лицу, его замещающему). Сопроводительное письмо и пояснительную записку готовит разработчик. В сопроводительном письме указываются докладчики и количество экземпляров решения Совета депутатов, которое необходимо направить в Администрацию г.п. Нарткала в случае принятия решения, перечисляются все приложенные к письму документы.

 10.2. Решение о готовности проекта решения Совета депутатов к направлению в Совет депутатов принимает Глава Местной администрации г. п. Нарткала, после чего разработчик готовит проект письма Главы Местной администрации г. п. Нарткала в Совет депутатов для рассмотрения проекта решения на его очередном заседании.

**11.ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕННИЙ**

**ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

 11.1. В целях организации исполнения законов РФ и КБР, муниципальных правовых актов городского поселения Нарткала , а также поручений Совета депутатов издаются Постановления и Распоряжения, даются поручения Главы Местной администрации г. п. Нарткала структурным подразделениям Местной администрации г. п. Нарткала, учреждениям и предприятиям, подведомственным Местной администрации г. п. Нарткала.

 11.2. Исполнение поручений, содержащихся в актах, протоколах заседаний Местной администрации г. п. Нарткала, а также поручений Главы Местной администрации г. п. Нарткала и Заместителя главы Местной администрации г. п. Нарткала, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее – резолюция или поручение), организуется руководителями структурных подразделений Местной администрации г. п. Нарткала, учреждений и (или) предприятий, подведомственных Местной администрации г. п. Нарткала, которым адресованы поручения. При наличии в резолюции нескольких исполнителей лицо, обозначенное первым, несет персональную ответственность за исполнение поручения и имеет право созывать соисполнителей, получать необходимую информацию, давать поручения соисполнителям.

11.3.Структурные подразделения Местной администрации г. п. Нарткала исполняют поручение или организуют и контролируют его исполнение.

11.4. Руководитель структурного подразделения Местной администрации г. п. Нарткала и (или) учреждения/предприятия, подведомственного Местной администрации г. п. Нарткала, указанный в поручении первым, является главным исполнителем поручения, организует работу по его исполнению и несет ответственность за его исполнение. Главный исполнитель определяет порядок исполнения поручения, а также порядок подготовки и согласования материалов, представляемых в Администрацию г.п. Нарткала в связи с исполнением этого поручения.

 11.5. В целях организации исполнения поручения главный исполнитель может образовывать рабочие группы в составе уполномоченных представителей Местной администрации г. п. Нарткала - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных структурных подразделений Местной администрации г. п. Нарткала и организаций (по согласованию) или проводить совещания с указанными представителями.

11.6. В случае если во исполнение поручения подготовлен проект акта Местной администрации г. п. Нарткала, по которому имеются разногласия, он может быть внесен Главе Местной администрации г. п. Нарткала только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями.

11.7. Поручения снимаются с контроля на основании решений, принимаемых Главой Местной администрации г. п. Нарткала. Информация о снятии с контроля поручения доводится в 5-дневный срок после принятия решения до исполнителей подразделением Местной администрации г. п. Нарткала, ответственным за контроль исполнения поручения. В случае если исполнение поручения завершилось изданием акта Местной администрации г. п. Нарткала, информация о снятии с контроля такого поручения не доводится до исполнителей. В случае если главным исполнителем не обеспечено исполнение поручения в установленный срок, он представляет Главе Местной администрации г. п. Нарткала или Заместителю главы Местной администрации г. п. Нарткала объяснения.

**12.ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ, СОГЛАЩЕНИЙ)**

12.1. Проекты договоров (соглашений), за исключением договоров и муниципальных контрактов, заключаемых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – ФЗ № 44-ФЗ), подготавливаются структурными подразделениями, муниципальными учреждениями во исполнение поручений Главы Местной администрации г. п. Нарткала, Заместителя главы Местной администрации г. п. Нарткала, в соответствии с требованиями законодательства. Проекты договоров, муниципальных контрактов, заключаемые в соответствии с ФЗ № 44-ФЗ, разрабатываются, согласовываются и подписываются в соответствии с муниципальным правовым актом, утвержденным Местной администрацией г.п. Нарткала .

12.2. Проект договора (соглашения), указанного в абзаце первом пункта 12.1 настоящего Регламента, подлежит обязательному согласованию со специалистом по правовому обеспечению деятельности ОМСУ г.п. Нарткала. В случае представления проекта договора (соглашения) на подпись Главе Местной администрации г. п. Нарткала проект также согласовывается с Заместителем главы Местной администрации г. п. Нарткала. При наличии неурегулированных разногласий правового характера специалист по правовому обеспечению деятельности ОМСУ г.п. Нарткала докладывает о них Главе Местной администрации г. п. Нарткала (лицу, исполняющему его обязанности).

12.3. Договоры (соглашения), заключаемые Местной администрацией г.п. Нарткала (за исключением договоров и муниципальных контрактов, заключаемых в соответствии с ФЗ № 44-ФЗ), регистрируются в структурном подразделении, где он готовится. Договорам (соглашениям) присваивается номер.

 12.4. Договоры, муниципальные контракты, заключаемые Местной администрацией г.п. Нарткала в соответствии с ФЗ № 44-ФЗ, регистрируются специалистом, работающим в данном направлении. Договорам, муниципальным контрактам присваивается номер.

 12.5. Договоры, контракты, соглашения, по которым предполагается расходование средств бюджета городского поселения Нарткала, заключаются в соответствии с ФЗ № 44-ФЗ.

**13.ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОВЕРЕННОСТЕЙ**

13.1. Доверенности на право заключения договоров, совершения иных действий от имени Местной администрации г. п. Нарткала, представления ее интересов в судебных и иных органах оформляются в соответствии с требованиями действующего законодательства в части оформления доверенностей.

13.2. Подготовка проекта доверенности на право представления Местной администрации г. п. Нарткала осуществляется специалистом по правовому обеспечению деятельности ОМСУ г.п. Нарткала:

 - по своей инициативе, при необходимости участия в судебных заседаниях в качестве представителей специалистов структурных подразделений Местной администрации г. п. Нарткала наряду со специалистом по правовому обеспечению деятельности ОМСУ г.п. Нарткала;

- по поручению Главы Местной администрации г. п. Нарткала или лица, исполняющего его обязанности;

 - по предложениям руководителей структурных подразделений, при указании оснований для подготовки доверенности.

13.3. Доверенности, подготовленные специалистами структурных подразделений на заключение договоров от имени Местной администрации г. п. Нарткала, согласовываются со специалистом по правовому обеспечению деятельности ОМСУ г.п. Нарткала.

13.4. Доверенность должна быть совершена в письменной форме. Подготавливается два экземпляра доверенности (один для хранения, один экземпляр – на руки лицу, которому она выдана).

Доверенность должна содержать:

− место и дату ее совершения;

 − наименование представляемого – юридического (должностного) лица (его полное наименование, регистрационный номер, индивидуальный номер налогоплательщика, место нахождения юридического лица);

− сведения о представителе – физическом лице (место жительства, паспортные данные);

− объем полномочий представителя;

− срок действия доверенности;

− подпись руководителя представляемого юридического лица либо иного лица, уполномоченного на выдачу доверенности учредительными документами. В случае выдачи доверенности на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей, доверенность должна быть подписана также и главным бухгалтером;

− печать юридического лица.

 13.5. Подпись Главы Местной администрации г. п. Нарткала заверяется Гербовой печатью с изображением герба КБР. Подпись руководителя муниципального учреждения или предприятия заверяется печатью учреждения или предприятия.

13.6. Доверенность регистрируется специалистом по правовому обеспечению деятельности ОМСУ г.п. Нарткала или делопроизводителем - работником приемной Местной администрации.

13.7. По исполнении поручения, доверенности возвращаются специалисту, выдавшему данный документ для аннулирования.

 13.8. Копии доверенности для представления в суды заверяются специалистом по правовому обеспечению деятельности ОМСУ г.п. Нарткала.

**14.ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

14.1. Основной целью системы контроля является обеспечение высокой эффективности управления муниципальным образованием на основе систематической проверки хода исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, постановлений, распоряжений и поручений Главы Местной администрации г. п. Нарткала и принятие своевременных мер по безусловному их выполнению в установленные сроки.

14.2. Контроль над исполнением документов осуществляется Заместителем главы Местной администрации г. п. Нарткала, руководителями структурных подразделений.

14.3. Контроль поступивших в Местную администрацию г.п. Нарткала распорядительных документов вышестоящих органов определяет Глава Местной администрации г. п. Нарткала или лицо, его замещающее. Необходимость контроля над Постановлениями и Распоряжениями Местной администрации г. п. Нарткала определяется в этих Постановлениях и Распоряжениях. Контроль исполнения включает в себя контроль за своевременным и качественным исполнением правовых актов и других документов, обобщение результатов исполнения и информирование об этом Главу Местной администрации г. п. Нарткала.

14.4. Глава Местной администрации г. п. Нарткала, Заместитель главы Местной администрации г. п. Нарткала, руководители структурных подразделений определяют конкретных исполнителей заданий, сроки отчетов об исполнении заданий, утверждают планы организационных мероприятий по выполнению решений, Постановлений, реализация которых рассчитана на длительный период.

14.5. Специалист по делопроизводству через систему еженедельных письменных и ежедневных устных напоминаний, организует своевременное представление исполнителями отчетов о выполнении контрольных документов, вносит информацию в журнал.

14.6. Специалист по делопроизводству ежемесячно составляет справку о невыполненных документах к установленному сроку, которая рассматривается на аппаратных совещаниях у Главы Местной администрации г. п. Нарткала.

14.7. Специалист по делопроизводству осуществляет регистрацию документов, адресованных Главе Местной администрации г. п. Нарткала, осуществляет учет дальнейшего прохождения этих документов с резолюциями в адрес исполнителей. Документы с резолюцией «Контроль» в тот же день передаются исполнителям. Документы без резолюции «Контроль» направляются непосредственно исполнителям не позднее следующего дня после поступления в Местную администрацию г.п. Нарткала .

 14.8. Контроль исполнения Постановлений и Распоряжений Местной администрации г. п. Нарткала осуществляется в соответствии со следующим порядком:

14.8.1. Указываются контрольные сроки представления информации в соответствии со сроками, обозначенными Главой Местной администрации г. п. Нарткала. Для решения длительных действий устанавливаются сроки представления информации поквартально, по итогам полугодия, года до полной реализации решения;

14.8.2. Исполнителями в установленные сроки предоставляется на имя Главы Местной администрации г. п. Нарткала или его заместителя информация о ходе выполнения решений;

14.8.3. Исполнителями в установленные сроки предоставляется информация о выполнении поручения или предложение о продлении срока его исполнения.

 14.9. Информация о выполнении контрольных поручений направляется на имя руководителя, давшего поручение. Если документ адресован нескольким исполнителям, требуется представление обобщенного ответа за подписью лица, указанного в списке исполнителей первым.

14.10. Контроль над исполнением документов, для которых существуют и сопровождаются соответствующие базы данных, может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем по делопроизводству и документообороту.

**15. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОППРОИЗВОДСТВА (НЕСЕКРЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ)**

 15.1. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в подразделениях Местной администрации г. п. Нарткала возлагается на их руководителей.

15.2. Порядок ведения делопроизводства в Местной администрации г. п. Нарткала определяется Инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел, ГОСТом на организационно-распорядительную документацию и настоящим Регламентом.

 15.3. Методическое руководство организацией делопроизводства в Местной администрации г. п. Нарткала осуществляется отделом организационно – кадровой работы и муниципальной службы

15.4. Сотрудники Местной администрации г. п. Нарткала несут ответственность за сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и конфиденциальной информации.

15.5. Сотрудники в обязанности, которых входит делопроизводство, имеют право требовать от исполнителей четкого соблюдения норм оформления документов согласно ГОСТу на организационно-распорядительную документацию, Инструкции по делопроизводству и настоящему Регламенту.

15.6. При подготовке и оформлении документов сотрудники Местной администрации г. п. Нарткала руководствуются следующими основными требованиями:

 - документы (письма, справки, информации) печатаются, как правило, на бланках установленного образца, после подписания руководителем регистрируются делопроизводителем – работником приемной Местной администрации г. п. Нарткала в соответствии с индексом по номенклатуре дел. Датой документа является дата его подписания или утверждения;

- инициалы, фамилия исполнителя и номер его служебного телефона проставляются на лицевой (или оборотной) стороне последнего листа в левом нижнем углу документа. На экземпляре документа, остающемся в деле, ставится личная подпись исполнителя, необходимые визы заинтересованных лиц с расшифровкой подписи и датой визирования;

- представляется необходимое количество экземпляров с точными адресами (одна копия документа с подлинными визами и подписью руководителя остается на хранении в приемной Местной администрации;

- документ должен иметь подлинную подпись должностного лица в соответствии с предоставленными ему полномочиями. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией;

- подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом с косой чертой перед наименованием должности подписывающего не допускается;

- в письмах-ответах указывается номер и дата документа, на который дается ответ, с приложением письма-запроса.

15.8. Вся входящая в Местную администрацию г.п. Нарткала документация поступает в приемную Местной администрации, где проходит первичную регистрацию.

15.9. Обращения граждан регистрируются отдельно от общей почты Местной администрации.

15.10. После регистрации документы направляются Главе Местной администрации г. п. Нарткала, который рассматривает документы, дает необходимые указания и поручения исполнителям.

15.11. Резолюция на документе должна быть лаконичной, четкой, конкретной и включать фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора, дату.

15.12. Документы с резолюциями поступают в приемную Местной администрации для тиражирования и направления исполнителям.

15.13. Сроки рассмотрения документов устанавливаются не более месяца с момента регистрации, если иное не оговорено в тексте или резолюции к документу. Срок исполнения документа может быть продлен только лицом, его установившим.

15.14. Контроль исполнения поручений возлагается на исполнителя, указанного в резолюции первым, если отдельным поручением не возложен на другое лицо.

15.15. Общий контроль над сроками исполнения поручений по документам возлагается на делопроизводителя – работника приемной Местной администрации

15.16. Проект номенклатуры дел разрабатывается руководителями структурных подразделений (в отдельности каждым структурным подразделением), обобщается и направляется на рассмотрение и утверждение.

15.17. По истечении года, руководители структурных подразделений Местной администрации г. п. Нарткала обеспечивают отбор и оформление дел на постоянное и временное хранение.

15.18. Документы, завершенные делопроизводством, хранятся в подразделениях 5 лет, затем документы постоянного хранения передаются на хранение в архивный отдел Урванского района, а временного хранения, по истечения срока хранения, уничтожаются на основании решения экспертной комиссии.

**16.РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ, ЗАЯВЛЕНИЯМИ И ЖАЛОБАМИ ГРАЖДАН. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НАСЕЛЕНИЯ ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ**

16.1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства, ответственность за ведение делопроизводства возлагается на конкретного работника. Регистрация, поступивших в Местную администрацию г.п. Нарткала обращений, заявлений и жалоб (далее – обращения) граждан производится специалистом по делопроизводству, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – ФЗ № 59-ФЗ). Все обращения граждан вносятся в базу данных. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Местную администрацию г.п. Нарткала. В день регистрации обращения, с учетом его содержания о нем докладывается Главе Местной администрации г. п. Нарткала. Затем обращение адресуется должностным лицам - исполнителям, указанным в полученной резолюции, для рассмотрения и разрешения их по существу. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Местной администрации г. п. Нарткала, 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, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам. Местная администрация г.п. Нарткала при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

16.2. Все письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном ФЗ № 59-ФЗ, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

16.3. Подготовленные ответы на обращения граждан визируются исполнителем и подписываются должностным лицом, в чей адрес направлено данное обращение или иным лицом по его поручению. Копии ответов предоставляются специалисту по делопроизводству – работнику приемной Местной администрации для снятия с контроля.

16.4. В исключительных случаях (особой сложности, объемности проблем, поставленных в обращении, необходимости проведения специальных исследований, изучения дополнительных материалов и т.п.), а также, если для составления ответа необходимо получить информацию посредством направления запроса в другие органы местного самоуправления, государственные органы, организации, по решению Главы Местной администрации г. п. Нарткала, или иного лица, в чей адрес направлено обращение, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. При этом должностное лицо, в чей адрес направлено данное обращение, обязано письменно уведомить о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

16.5. Переписка может быть прекращена в случаях, предусмотренных ФЗ № 59-ФЗ.

 16.6. Прием граждан в Местной администрации г. п. Нарткала проводится Главой Местной администрации г. п. Нарткала в соответствии с графиком, утвержденным Распоряжением Местной администрации г. п. Нарткала.

16.7. Организацию приема граждан Главой Местной администрации г. п. Нарткала и контроль над выполнением данных ими поручений обеспечивает специалист по делопроизводству – работник приемной Местной администрации. Жалобы и заявления, высказанные гражданами на личном приеме, регистрируются и вносятся в базу данных.

16.8. Руководители структурных подразделений обеспечивают ежеквартальный анализ поступающих в их отделы писем и заявлений граждан, разработку и осуществление мероприятий по предупреждению и устранению причин, вызывающих обоснованность жалоб граждан.

16.9. Специалист по делопроизводству – работник приемной Местной администрации проводит их регистрацию, заносит в базу данных, передает Главе Местной администрации г. п. Нарткала (лицу, его замещающему) для получения резолюции и дальнейшего рассмотрения соответствующим исполнителем и осуществляет контроль над своевременным рассмотрением обращений граждан. Специалист по делопроизводству – работник приемной Местной администрации ставит в известность Руководителя о сроках нарушения рассмотрения писем, заявлений и обращений граждан, должностным лицом (лицами), указанными в резолюции Главы Местной администрации г. п. Нарткала (лица, его замещающего). Специалист по делопроизводству – работнику приемной Местной администрации ежеквартально готовит отчеты о количестве и характере обращений граждан, знакомит с этой информацией Заместителя главы Местной администрации г. п. Нарткала и Главу Местной администрации г. п. Нарткала (лиц, их замещающих).

**17.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ, ПРИ ПРЕДСТАВЛЕНИИ И ПОЛУЧЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

17.1. В случаях, когда для реализации полномочий Местной администрации г. п. Нарткала необходимо получение информации, заключений, экспертиз (далее - информация) от муниципальных учреждений или предприятий, подведомственных ей – Администрация г.п.Нарткала обращается с запросом в соответствующее муниципальное учреждение или предприятие. Срок получения необходимой информации указывается в запросе. Срок должен быть достаточным для исполнения запроса.

 17.2. Срок получения информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах Главы Местной администрации г. п. Нарткала, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Местной администрации г. п. Нарткала, а также поручений Главы Местной администрации г. п. Нарткала определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений, при этом в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

17.3. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе муниципальное учреждение или предприятие, получившие запрос, в 5-дневный срок со дня получения запроса согласовывают с Администрацией г.п. Нарткала , направившей запрос, срок представления информации.

17.4. Изменение сроков предоставления информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах Главы Местной администрации г. п. Нарткала, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Местной администрации г. п. Нарткала, а также поручений Главы Местной администрации г. п. Нарткала и Заместителя главы Местной администрации г. п. Нарткала не допускается.

**18.ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**И СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

18.1. Местная администрация г.п.Нарткала, Совет депутатов и Глава муниципального образования взаимодействуют в соответствии с полномочиями, определенными Уставом, исходя из интересов жителей городского поселения Нарткала , единства целей и задач в решении вопросов местного значения. Взаимодействие Совета депутатов и Местной администрации г. п. Нарткала строится на основе равноправия, недопустимости отношений подчиненности.

18.2. Глава Местной администрации г. п. Нарткала (лицо, исполняющее его обязанности), осуществляя взаимодействие с Советом депутатов, вправе:

 − участвовать в открытых и закрытых заседаниях Совета депутатов;

− вносить предложение о проведении закрытого заседания Совета депутатов. Предложение вносится путем подачи заявления в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании;

 − вносить вопросы в повестку дня заседания Совета депутатов;

− вносить предложение о созыве внеочередного заседания Совета депутатов;

 − вносить на рассмотрение Совета депутатов проекты решений Совета депутатов;

− выступать с докладом (содокладом) по вопросам повестки дня заседания Совета депутатов;

− выступать вне очереди на заседаниях Совета депутатов;

− делегировать на заседания Совета депутатов представителей Местной администрации г. п. Нарткала с правом их приоритетных выступлений;

 − представлять заключения, замечания и предложения по проектам решений, предлагать поправки к ним.

18.3. Представители Местной администрации г. п. Нарткала вправе присутствовать на заседаниях Совета депутатов и его органов.

 18.4. Представители структурных подразделений Местной администрации г. п. Нарткала по представлению Главы Местной администрации г. п. Нарткала могут включаться в состав временной комиссии, рабочей группы Совета депутатов.

18.5. Сотрудники Местной администрации г. п. Нарткала при рассмотрении Советом депутатов вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с Главой муниципального образования.

 18.6. Сотрудники Местной администрации г. п. Нарткала оказывают Совету депутатов информационно-техническую, правовую и консультативную помощь в осуществлении полномочий, представляют необходимую информацию по согласованию с Главой Местной администрации г. п. Нарткала. Информационно-техническая, правовая и консультативная помощь в осуществлении полномочий осуществляется на основании письменных запросов от Совета депутатов.

18.7. Переписка с Советом депутатов осуществляется за подписью Главы Местной администрации г. п. Нарткала.

18.8. Местная администрация г.п. Нарткала обязана оказывать содействие депутату в извещении граждан о времени и месте предоставления отчетов избирателям и встреч с избирателями, другую помощь в пределах своей компетенции.

18.9. Разногласия между Советом депутатов и Местной администрацией г.п. Нарткала , возникающие по вопросам осуществления их полномочий, принятым актам и иным вопросам, решаются путем создания на паритетной основе согласительных комиссий. При отсутствии согласия в решении возникших вопросов разрешение спора может быть передано в судебные органы.

18.10. Координацию взаимодействия между Советом депутатов и Администрацией г.п. Нарткала осуществляют Глава муниципального образования и Глава Местной администрации г. п. Нарткала.

**19. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ОРГАНАМИ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ ПРОКУРАТУРЫ И ОРГАНАМИ ЮСТИЦИИ**

19.1. В случае признания соответствующими судами актов Местной администрации г. п. Нарткала или их отдельных положений, не соответствующими требованиям действующего законодательства или муниципальным актам более высокой юридической силы, Глава Местной администрации г. п. Нарткала принимает решение о приведении указанных актов в соответствие с действующим законодательством или об их отмене полностью или в части, если эти акты не признаны, недействующими судебным актом.

 19.2. В случае обращения Местной администрации г. п. Нарткала в суд для разрешения спора, а также в случае предъявления в суд исковых или иных требований к Местной администрации г. п. Нарткала, представление ее интересов в суде поручается специалисту по правовому обеспечению деятельности ОМС г. п. Нарткала. По ходатайству специалиста по правовому обеспечению деятельности ОМС г. п. Нарткала Глава Местной администрации г. п. Нарткала может назначить в качестве представителя должностное лицо иного подразделения Местной администрации г. п. Нарткала.

19.3. Полномочия представителя Местной администрации г. п. Нарткала в суде должны быть указаны в доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Местной администрации г. п. Нарткала, специалист по правовому обеспечению деятельности ОМС г. п. Нарткала незамедлительно докладывает о принятом решении Главе Местной администрации г. п. Нарткала или курирующему заместителю, вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении в силу – о мерах по его выполнению.

19.4. Акты прокурорского реагирования и заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по КБР, поступающие в Местную администрацию г.п. Нарткала, после их регистрации направляются специалисту по правовому обеспечению деятельности ОМС г. п. Нарткала.

19.5. Специалист по правовому обеспечению деятельности ОМС г. п. Нарткала, в случае необходимости, вправе направить копию акта прокурорского реагирования в соответствующее подразделение Местной администрации г. п. Нарткала, к ведению, которого относятся поставленные вопросы, для рассмотрения и подготовки проекта ответа. При этом специалист по правовому обеспечению деятельности ОМС г. п. Нарткала устанавливает сроки, необходимые для подготовки проекта ответа.

19.6. Подразделения Местной администрации г. п. Нарткала обязаны рассмотреть акт прокурорского реагирования и представить проект ответа специалисту по правовому обеспечению деятельности ОМС г. п. Нарткала в установленные им сроки, а также осуществить подготовку необходимых изменений в соответствующие акты Местной администрации г. п. Нарткала.

**20. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ**

20.1. Любая служебная информация может быть предоставлена органам государственной власти, надзорным органам, органам местного самоуправления иным организациям всех форм собственности, их должностным лицам, гражданам только по соответствующему письменному запросу. Сотрудник Местной администрации г. п. Нарткала вправе сообщать какую-либо служебную информацию лицам, не работающим в органах местного самоуправления городского поселения Нарткала, на основании их письменного заявления, только с разрешения Главы Местной администрации г. п. Нарткала или его Заместителя. За неисполнение требований, изложенных в настоящем пункте, виновный сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной или иной ответственности.

20.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Местной администрации г. п. Нарткала, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, а также персональные данные, указанные в личных делах работников (адрес, место жительства, номер домашнего телефона, предыдущее место работы (службы), биометрические данные, данные о близких родственниках (матери, отце, жене или муже, детях; супруге, родителях, детях, усыновителях, усыновленных, родных братьях и сестрах, дедушке, бабушке, внуках – круг близких родственников, установленный законом), акты ревизий, служебные письма, материалы контрольных органов в части, касающейся частной жизни граждан, позволяющие идентифицировать личность, относятся к сведениям конфиденциального характера и не подлежат распространению.

 20.3. Материалы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должны иметь пометку «Для служебного пользования» («ДСП») и поэкземплярную нумерацию.

20.4. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения сведения, определенные пунктом 4 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

20.5. Решение о снятии пометки «ДСП» с документов может быть принято только по согласованию с лицом, по инициативе которого сведения были отнесены к служебной информации ограниченного распространения.

 20.6. Служебную информацию ограниченного распространения запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было без разрешения Главы Местной администрации г. п. Нарткала или его Заместителя.

 20.7. При подготовке материалов к открытому опубликованию не допускается использование служебной информации ограниченного распространения, а также ссылка на документы и издания, имеющие пометку «ДСП».

20.8. Опубликование или передача для опубликования служебной информации ограниченного распространения в необходимых случаях допускается только с разрешения Главы Местной администрации г. п. Нарткала или его Заместителя.

20.9. Разглашение (опубликование в средствах массовой информации и т.п.) служебной информации ограниченного распространения не является основанием для снятия с них пометки «ДСП». Для отдельных видов служебной информации ограниченного распространения Распоряжением Местной администрации г. п. Нарткала может быть установлен особый порядок обращения с ней.

 20.10. С ходатайством о необходимости проставления пометки «ДСП» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, выступает исполнитель документа или иное должностное лицо, согласовывающее или подписывающее документ.

 20.11. Пометка «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице прилагаемых документов (служебная записка, заключение и пр.).

20.12. Прием и учет документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в приемной Местной администрации г. п. Нарткала делопроизводителем.

20.13. Документы с пометкой «ДСП», создаваемые в Местной администрации г. п. Нарткала:

 - печатаются и тиражируются исключительно ответственным за делопроизводство специалистом, который на обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа. Черновики и варианты документов, а также не подписанные по каким-либо причинам документы уничтожаются путем измельчения с отражением факта уничтожения в учетных формах;

- учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другой несекретной документацией. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»; - передаются сотрудникам подразделений под роспись в журнале учета документов с грифом «ДСП»;

- пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями;

- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения Главы Местной администрации г. п. Нарткала или лица его замещающего. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

- хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах);

- при получении документа ДСП, сотрудник, получивший в служебное пользование документ с грифом ДСП, обязан проставить в левом верхнем углу первого листа документа, свою фамилию и дату получения документа;

- для идентификации электронной копии документа проставляется отметка (колонтитул) в левом нижнем углу каждой страницы документа, которая должна содержать: имя и фамилию пользователя ПК, полное наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

20.14. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившим документы.

20.15. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «ДСП».

20.16. При уничтожении документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, необходимо соответствующее решение комиссии, созданной Распоряжением Местной администрации г. п. Нарткала. Уничтожение дел, документов «ДСП» производится по акту, в учетных формах об этом делается отметка

. 20.17. Передача документов и дел с пометкой «ДСП» от одного сотрудника к другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя структурного подразделения, с обязательной записью в журнале учета документов с грифом «ДСП».

20.18. При смене сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема - сдачи этих документов, который утверждается Заместителем главы Местной администрации г. п. Нарткала.

20.19. При снятии пометки «ДСП» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

20.20. При работе со служебной информацией ограниченного распространения сотрудники Местной администрации г. п. Нарткала обязаны:

- знать и выполнять требования 20 раздела настоящего Регламента;

 - хранить в тайне известную им служебную информацию ограниченного распространения, незамедлительно информировать свое непосредственное руководство о фактах нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ней;

- строго соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;

- знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в силу исполнения прямых служебных обязанностей;

 - о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения служебной информации ограниченного распространения представлять руководителям структурных подразделений письменные объяснения.

 20.21. При работе со служебной информацией ограниченного распространения сотрудникам Местной администрации г. п. Нарткала запрещается:

- набирать и распечатывать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, на персональных компьютерах (ПК);

- использовать служебную информацию ограниченного распространения при ведении переговоров по городской телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи;

- использовать служебную информацию ограниченного распространения в открытой переписке;

 - передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.);

 - использовать служебную информацию ограниченного распространения в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, без разрешения Главы Местной администрации г. п. Нарткала или его Заместителя;

 - выполнять работы, связанные со служебной информацией ограниченного распространения, вне служебного помещения, выносить документы и другие носители информации, содержащие данные сведения из здания Местной администрации г. п. Нарткала без разрешения Главы Местной администрации г. п. Нарткала или его Заместителя.

20.22. Лица, командированные в Местную администрацию г.п. Нарткала , допускаются к служебной информации ограниченного распространения решением Главы Местной администрации г. п. Нарткала в объеме выполнения командировочного задания и соблюдением требований раздела 20 настоящего Регламента.

20.23. Разглашение служебной информации ограниченного распространения или ее утрата является чрезвычайным происшествием. По данным фактам назначается служебная проверка. На утраченные документы, дела и издания с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного хранения после их утверждения передаются в архив.

 20.24. Ответственность за разглашение служебной информации ограниченного распространения или её утрату несет персонально сотрудник Местной администрации г. п. Нарткала, допустивший нарушение. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

**21. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ**

21.1. Контроль за соблюдением требований Регламента возлагается на Заместителя главы Местной администрации г. п. Нарткала, методическое руководство организации делопроизводства возлагается на отдел организационно - кадровой работы и муниципальной службы.

21.2. Сотрудники Местной администрации г. п. Нарткала несут персональную ответственность за нарушение требований Регламента, сохранность находящихся у них служебных документов.

21.3. К сотрудникам Местной администрации г. п. Нарткала, нарушающим требования Регламента, применяются меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные действующим законодательством.

Приложение № 1

к Регламенту работы

 Местной администрации городского поселения Нарткала

 **ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, на которых ставится Гербовая печать с изображением**

 **Государственного герба КБР**

 АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы, приема-передачи (форма ОС-1) основных средств и т.д.)

АРХИВНЫЕ СПРАВКИ АРХИВНЫЕ КОПИИ ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.), за исключением Доверенностей выдаваемых при совершении нотариальных действий ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.) ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.)

ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ ЗАПРОСЫ о предоставлении сведений (УФСГРКиК по МО) из ЕГРП ЗАЯВЛЕНИЯ (об отказе от акцепта и т.д.)

 КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

НОРМЫ расхода

 ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций

ПЕРЕЧНИ ИМУЩЕСТВА, принимаемого или предлагаемого к передачи в собственность городского поселения из собственности Российской Федерации, государственной собственности Мурманской области, муниципального образования Печенгский район и иных форм собственности.

ПИСЬМА ГАРАНТИЙНЫЕ (на выполнение работ, услуг и т.д.)

ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные (сводные, в банк, на получение валюты со счетов, перевод валюты, на импорт и т.д.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ХОДАТАЙСТВА (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.)

РЕЕСТРЫ (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк)

СМЕТЫ расходов (в т.ч. на калькуляцию к договору и т.д.)

 СОГЛАШЕНИЯ СПРАВКИ (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.)

СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.)

ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ

ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ И СОГЛАШЕНИЯ К НИМ

 УДОСТОВЕРЕНИЯ

 УСТАВЫ УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ (в случае, если они утверждаются администрацией) ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ

ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ (схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории, межевые планы)

Приложение № 2

 к Регламенту работы

Местной администрации городского поселения Нарткала

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

 **сотрудника, увольняющегося из Местной администрации городское поселение Нарткала «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20 \_\_ года**

Ф.И.О. увольняется с работы на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ года в соответствии со статьей \_\_\_\_\_\_\_ ТК РФ.

|  |
| --- |
| Отметки должностных лиц об отсутствии у сотрудника задолженности перед Местной администрацией г.п. Нарткала: |
| № п/п  |  | Должность и фамилия ответственного лица | Дата | Подпись |
|  | Сотрудник, который принял дела |  |  |  |
|  | Руководитель структурного подразделения |  |  |  |
|  | Руководитель отдела по бухучету и отчетности |  |  |  |
|  | Заместитель главы Местной администрации г. п. Нарткала  |  |  |  |
|  | Руководитель отдела по кадровой работе |  |  |  |

Сотрудник уволен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_ года,

Распоряжение от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Специалист по кадровой работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ф.И.О.

Приложение № 3

 к Регламенту работы

Местной администрации городского поселения Нарткала

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

 проекта постановления (распоряжения)

СОГЛАСОВАНО:

Исполнитель документа «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ дата подпись расшифровка

Специалист по правовому обеспечению

деятельности ОМСУ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ дата подпись расшифровка

Зам. главы администрации

 по финансовым вопросам «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ дата подпись расшифровка

Заместитель главы администрации «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ дата подпись расшифровка