

ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

НАДТЕРЕЧНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРАГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

366818 ЧР Надтеречный район с.п.Горагорское, ул.Новый городок, 8 email: spgoragorsk@mail.ru тел. +78713229120

«26 » ноября 2012г. с.п. Горагорское

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 07**

**«Об утверждении Регламента  работы администрации**

**Горагорского сельского поселения Надтеречного муниципального района».**

  В целях повышения эффективности работы администрации Горагорского сельского поселения  Надтеречного муниципального района

Постановляю:

1.Утвердить Регламент работы администрации  Горагорского сельского поселения Надтеречного муниципального района ( приложение №1).

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Горагорского

сельского поселения      Р.А. Тутаев

УТВЕРЖДАЮ:

                      Глава  Горагорского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А. Тутаев

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы администрации**

**Горагорского сельского поселения**

**Надтеречного муниципального района**

**Статья1**

**Общие положения**

Настоящий регламент является внутренним нормативным документом, регламентирующим  единую систему документационного обеспечения деятельности администрации Горагорского сельского поселения, устанавливающим общие требования к служебной переписке и делопроизводству, организации работы с документами в администрации поселения.

Правила ведения служебной переписки и делопроизводства, предусмотренные настоящим Регламентом, распространяются на документы открытого характера.

 Соблюдение правил и порядка работы с документами, предусмотренными настоящим Регламентом, обязательно для всех сотрудников администрации  поселения.

Документационное обеспечение, контроль соблюдения в администрации Горагорского сельского поселения единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников администрации основам делопроизводства возлагается на специалиста по общим вопросам.

     Администрация Горагорского сельского поселения является органом местного самоуправления, осуществляющим исполнительные и распорядительные функции.

В состав  администрации поселения входят глава поселения, а также  специалисты администрации, реализующие исполнительные и распорядительные функции в конкретной сфере управления.

 Высшим должностным лицом местного самоуправления является глава местного самоуправления, который руководит деятельностью администрации поселения, утверждает структуру и штаты администрации  поселения,   определяет их полномочия.

 Администрация  Горагорского сельского поселения в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законами РФ и Чеченской Республики, Уставом Чеченской Республики и Уставом Горагорского муниципального образования, другими нормативными актами.

 Администрация Горагорского сельского поселения, осуществляет практическую деятельность:

1)       разрабатывает и представляет главе поселения проект  бюджета Горагорского сельского поселения и отчёт об его исполнении, проекты программ социально-экономического развития территории поселения и правовых актов органов местного самоуправления;

2)       обеспечивает исполнение бюджета Горагорского сельского поселения, программ социально-экономического развития территории  поселения и правовых актов органов местного самоуправления;

3)        контролирует деятельность физических и юридических лиц в области рационального и целевого использования   земель поселения, благоустройства и застройки территории  Горагорского сельского поселения, транспортных перевозок поселенческого значения, торгового и бытового обслуживания населения, охраны окружающей среды;

4)        обеспечивает охрану общественного порядка на территории Горагорского сельского поселения,   содействует социальной защите жителей поселения, развитию физкультуры и спорта, исторических, национальных и культурных традиций  поселения

 Администрация Горагорского сельского поселения осуществляет организационно-техническое,   информационное и хозяйственное обеспечение   Думы  Горагорского сельского поселения.

**Статья 2.**

**Организация работы администрации**

**Горагорского сельского поселения**

**Планирование работы администрации  поселения**

 Деятельность администрации Горагорского сельского поселения осуществляется на основе планов работ - перспективного плана работы администрации на год и текущих квартальных планов работы и ежемесячных календарных планов мероприятий администрации  поселения. Перспективный план работы администрации  поселения разрабатывается на очередной год, под непосредственным руководством  главы  Горагорского сельского поселения, с учетом ежегодно повторяющихся мероприятий и плана  Думы  Горагорского сельского поселения.   Перспективный план утверждается главой поселения.

 Ежемесячные календарные планы мероприятий рассылаются в отделы  администрации Надтеречного муниципального района.

 Контроль за выполнением перспективного плана работы администрации  поселения осуществляет глава  Горагорского сельского   поселения.

 Планы работы администрации  поселения должны включать:

- мероприятия по выполнению программы социально-экономического развития  поселения и других поселенческих программ;

- организационно-массовые мероприятия на территории  поселения (субботники, праздники, спортивные соревнования и т.д.):

- работа с кадрами (проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, семинары и т.д.);

- подготовка вопросов и участие в работе  Думы поселения;

- подготовка проектов постановлений, распоряжений;

- информационно-разъяснительная работа среди населения, работа с общественными организациями; встречи с населением; информирование о работе администрации  поселения в средствах массовой информации;

- подготовка совещаний у главы  Горагорского сельского поселения;

**Статья 3**

**Координация текущей деятельности администрации**

**Горагорского сельского поселения.**

 Для координации текущей деятельности и оперативного решения вопросов в администрации  поселения ежемесячно проводятся   планерные совещания с приглашением руководителей   предприятий, учреждений.

 Глава поселения  по мере необходимости, по наиболее важным вопросам проводит совещания с приглашением лиц, привлекаемых для решения данных вопросов. Состав их участников определяется главой поселения.

**Статья 4**

**Порядок подготовки и оформления проектов постановлений и распоряжений администрации Горагорского сельского поселения.**

 Проекты постановлений и распоряжений администрации поселения готовятся и вносятся  специалистами администрации.

 Проект постановления или распоряжения администрации поселения,  (далее по тексту - проект) должен быть кратким, законным, объективным по содержанию, не допускающим различных толкований.

Постановления, распоряжения администрации поселения, должны состоять, как правило, из двух частей: констатирующей и постановляющей.

  1) Констатирующая часть проекта содержит ссылку на нормативные акты, краткую характеристику положения дел по существу рассматриваемого вопроса, мотивы и цели принятия данного постановления и  распоряжения.

 2) В постановляющей части проекта необходимо, чтобы:

 - предложения были реальными и конкретными, обеспечены финансированием;

 - с принятием исключалась необходимость издания дополнительных распорядительных документов по вопросам, затронутым в проекте;

  - были указаны конкретные мероприятия или объёмы работ, сроки исполнения и исполнители

  - были учтены действующие нормативные правовые акты по урегулированным в проекте вопросам;

  - если данный проект предусматривает отмену правовых актов, ранее принятых по рассматриваемому вопросу, то в нём указывается какой конкретно акт (или его отдельные пункты) следует считать утратившими силу. К проекту прикладывается правовой акт, подлежащий отмене или изменению. -  Контроль за исполнением постановления или распоряжения главы поселения возлагается на должностное лицо, в компетенцию которого входит организация его исполнения. Все проекты должны иметь подпись исполнителя.

 Регистрация, тиражирование и рассылка распоряжений и постановлений главы поселения  осуществляется специалистом по общим вопросам.

**Статья 5.**

**Организация документооборота**

**Порядок обработки поступающей корреспонденции**

Документы могут быть получены по почте, приняты по факсу, электронной почте, доставлены курьером или посетителем, а также получены в структурных подразделениях.

Документы, поступившие в администрацию  поселения и адресованные главе поселения проходят первичную обработку, регистрацию и направляются на рассмотрение главе поселения.

Первичная обработка поступающих документов заключается в проверке правильности их доставки и целостности упаковки, вскрытии конвертов, за исключением адресованных «лично», проверке  наличия и целостности вложенных документов, правильности адресации, фиксации факта поступления документа.

Конверты от поступивших документов (в том числе от граждан) не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и получения документа, когда поступившие документы имеют просроченный срок исполнения, а также при поступлении личных и доплатных документов.

При приеме телеграмм и факсограмм проверяется дата их подачи, общее количество страниц, их соответствие указанному количеству на первом листе факса, их читаемость и в конце текста указывается время приема и фамилия принявшего ее ответственного лица.

Заявления, жалобы и письма без подписи рассмотрению не подлежат.

Первичная обработка поступившей корреспонденции должна осуществляться в день ее поступления. Регистрация документов производится с целью обеспечения учета, контроля и поиска документов.

Входящие документы регистрируются в день поступления    специалистом по общим вопросам.  Процедура регистрации включает в себя присвоения документу регистрационного номера и занесения данных в   журнал регистрации

Передача входящей корреспонденции сотрудникам администрации  поселения без регистрации и резолюции главы поселения   не допускается.

Документы с резолюцией главы поселения передаются специалистам  для передачи копий документов исполнителям,  оформлению документа в дело согласно утвержденной номенклатуре.

Порядок регистрации обращений граждан, депутатов и организаций в администрацию  Горагорского сельского поселения определяется главой поселения и Инструкцией по делопроизводству администрации Горагорского сельского поселения, утвержденной распоряжением главы поселения  № 37 от 21.04.2008год. В случае получения неправильно оформленных документов (отсутствия в них приложений, даты и номера документа, неправильной подписи или без подписи и т.п.) они возвращаются корреспонденту с сопроводительным письмом.

Работник, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, безотлагательно готовит сопроводительное письмо с указанием причин возврата.

Данное положение не распространяется на обращения, заявления, жалобы жителей  поселения

**Статья 6**

**Общий порядок прохождения документов**

 Все зарегистрированные документы направляются на резолюцию главе поселения

  Работники администрации  Горагорского сельского поселения несут персональную ответственность за сохранность документов. Порядок прохождения обращений организаций, граждан, депутатов в администрацию  поселения определяется главой поселения.

**Статья 7**

**Порядок прохождения документов, поступающих из судебных органов**

 Исковые заявления в суды общей юрисдикции и исковые заявления в арбитражный суд передаются на резолюцию главе поселения..

 Отзыв на исковое заявление, повестка о назначении даты слушания по делу, решение суда общей юрисдикции, кассационная жалоба, надзорная жалоба регистрируются специалистом администрации   под тем же регистрационным номером, что и исковое заявление по данному делу и передаются ответственному исполнителю. Определение о назначении дела к производству, решение арбитражного суда, апелляционная жалоба, кассационная жалоба регистрируется у специалиста по общим вопросам     под тем же регистрационным номером, что и исковое заявление по данному делу, и передаются ответственному исполнителю.

**Статья 8**

**Порядок оформления исходящих документов**

 Все исходящие и внутренние документы оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Обработка исходящих документов включает в себя проверку:

-соответствия форматов бланка виду документа;

-полноты и правильности оформления документа (наличие необходимых реквизитов и их соответствие виду документа);

-наличия всех страниц документа и всех указанных приложений;

-соответствия выполнения действующих архивных требований к документу (для документов постоянного и длительного архивного хранения);

-выполнения иных требований, предъявляемых настоящей Инструкцией к составлению и оформлению служебного документа

При не выполнении указанных требований к представленному на регистрацию документу, он не подлежит регистрации и возвращается исполнителю на доработку.

Исходящим документам администрации присваиваются порядковые номера по каждому виду документа, и они регистрируются в соответствующих журналах. Не зарегистрированные документы не являются официальными служебными документами администрации и исключаются из документооборота администрации  поселения.

Письма составляются на специальном бланке администрации Горагорского сельского поселения. Составитель документа кроме текста должен сформулировать заголовок письма, указать адресата, должность, фамилию и инициалы подписывающего, инициалы, свою фамилию и номер телефона (реквизит исполнителя), проверить наличие приложений (если они есть). Если письмо является ответом, составитель указывает дату и номер инициативного документа, на который отвечает. Этот реквизит переносится в бланк при окончательном оформлении письма.

 Глава поселения лично подписывает инициативные письма (письма-запросы) в органы государственной власти и управления, заключения к проектам нормативно- правовых актов органов государственной власти, ответы на запросы ФС РФ и ЗС Чеченской Республики: должностных лиц администрации Чеченской Республики  и центральных государственных органов РФ, а также на иные обращения с учётом важности и значимости дела.

Исходящие документы за подписью главы поселения подлежат регистрации, после чего направляются адресату.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Давать справки по служебным документам и сообщать (передавать) сведения, содержащиеся в них, лицам, не имеющим отношения к документам, разрешается только по согласованию с главой поселения.

Работа со служебными документами и их хранение  за пределами служебных помещений администрации  поселения допускается с разрешения главы поселения.

**Статья 9**

**Организация машинописных и копировально-множительных работ**

 Все передаваемые в печать документы должны быть оформлены с учётом требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству, тщательно отредактированы и написаны тёмными чернилами.

Документы, написанные исполнителем неразборчиво, с большим количеством поправок, исполненные карандашом, в печать не принимаются.

**Статья 10.**

**Организация личного приема граждан,**

**работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан**

 Прием граждан по личным вопросам в администрации Горагорского сельского поселения   осуществляется согласно утвержденного графика

 Прием населения проводится в кабинетах должностных лиц администрации  поселения

  Специалисты, ответственные за проведение личного приема граждан, несут персональную ответственность за организацию приема граждан и принятие по поднимаемым вопросам решений.

 Работа с предложениями, заявлениями, жалобами и устными обращениями граждан (далее - обращения) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, Инструкцией по делопроизводству  администрации и другими нормативными правовыми актами.

 На устные обращения граждан ответы даются в устной форме. Обращения считаются исполненными после ответа заявителю о принятом решении. Запрещается направлять на рассмотрение жалобы тем органам или должностным лицам, действия (бездействие) которых обжалуются.

 Работа с обращениями граждан в администрации  поселения освещается в средствах массовой информации по итогам работы за   год.

 Обращения граждан и документы об их рассмотрении хранятся в течение 5 лет. В случае неоднократного обращения - 5 лет после последнего обращения.

**Статья 11.**

**Организация контроля в администрации**

**Горагорского сельского поселения**

**Система контроля**

   Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления   на основе проверки исполнения документов и принятия,  своевременных мер по их безусловному выполнению, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов администрации  поселения, а также поощрение качественной работы.

Основные задачи системы контроля:

1)      непосредственная проверка и регулирование хода исполнения документов, своевременное выявление отклонений в сроках и объёмах работ по их выполнению;

2)      обеспечение выполнения взятых на контроль документов;

3)      обеспечение главы поселения своевременной информацией о ходе и результатах выполнения документов;

4)      систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины, поощрение качественной работы.

 Система контроля исполнения документов включает в себя:

1)      постановку на контроль;

2)      организацию контроля за сроками исполнения;

3)      проверку хода и качества исполнения;

4)      снятия с контроля;

5)      учёт и анализ результатов исполнительской  дисциплины;

6)      предложения по депремированию.

 Общее руководство системой контроля в администрации  поселения осуществляет глава поселения.

Организационное руководство системой контроля возлагается на главу поселения.

 Ответственность за своевременное и качественное исполнение всех документов   администрации возлагается на главу поселения.

 Виды контроля:

1)      внешний контроль,

2)      особый контроль,

3)      внутренний контроль,

4)      дополнительный контроль.

  Внешний контроль за исполнением документов устанавливается в случае, если документ поступает в администрацию  поселения из органов государственной власти   с сопроводительным письмом, предусматривающим направление ответа в органы государственной власти.

 Особый контроль за исполнением документов устанавливает глава поселения (только за постановлениями и распоряжениями) путём проставления на документе слова «Контроль»

Постановке на особый контроль подлежат постановления и распоряжения  главы поселения, все служебные записки  главы, поручения, решения рабочих совещаний, обращения и депутатские запросы депутатов Думы поселения, ФС РФ и ЗС Чеченской Республики, депутатские запросы депутатов районной Думы.

 Внутренний контроль за исполнением документов устанавливает глава поселения. Постановке на внутренний контроль подлежат все обращения граждан, депутатов   Думы и организаций, поступающие на имя главы поселения.

 В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей для решения вопроса коллегиально. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное, своевременное исполнение документа. Замена ответственного исполнителя или передача документа на исполнение другому лицу может быть осуществлена по резолюции главы. Перед увольнением, уходом в отпуск, отъездом в командировку ответственный исполнитель обязан передать неисполненные документы другому лицу, на которого возложено исполнение обязанностей.

 Продление срока исполнения должно быть оформлено в виде мотивированной докладной записки с объяснением причин невыполнения не менее чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения.

В случае продления сроков рассмотрения заявлений, обращений, запросов и жалоб, поступивших в администрацию  поселения, ответственный исполнитель обязан направить заявителю промежуточный ответ в соответствующие сроки.

 Конкретный срок исполнения, указанный в тексте постановлений и распоряжений главы поселения, может быть изменён (продлён) путём внесения в них соответствующих изменений.

 Не подлежат продлению сроки исполнения депутатских запросов и обращений депутатов ФС РФ и ЗС Чеченской Республики,   депутатов районной Думы, депутатов Думы поселения.

 На каждый документ, стоящий на контроле, ответственный исполнитель заводит контрольное дело, в котором накапливаются материалы о ходе исполнения документа.

   В случае непредставления информации о ходе исполнения документа, в установленные сроки, работник, осуществляющий контроль, вправе направить ответственному исполнителю напоминание с установлением срока представления информации.

Сроки исполнения документов администрации  поселения начинаются с даты подписания (учреждения) документа, а для поступивших – с даты регистрации их у специалиста  по общим вопросам.

Сроки исполнения указываются в самих документах или фиксируются в резолюции главы поселения

В случаях, когда срок исполнения документа в резолюции не указан, применяются следующие   сроки исполнения:

1)      письма-поручения и письма-запросы государственных органов исполнительной власти – в течение 30 дней;

2)      запросы депутатов РФ и Чеченской Республики – не более чем в 3-х дневный срок;

3)      обращения депутатов РФ и Чеченской Республики – в срок до 20 дней; не требующие дополнительного изучения – безотлагательно, но не позднее 10 дней;

4)      телеграммы (факсограммы), требующие срочного решения – до 2 дней; остальные – в течение 30 дней.

Если исполнение документа связано с выездом, получением и изучением дополнительного материала, то срок исполнения может быть продлен дополнительно до одного месяца. Если исполнение документа связано с организацией и проведением аудиторской проверки (ревизии), то срок исполнения продлевается на срок проведения проверки (ревизии), составления и согласования с проверяемой стороной аудиторского акта по результатам этой проверки (ревизии). О фактах продления сроков исполнения документа в обязательном порядке уведомляется автор этого документа.

Если в процессе исполнения выясняется, что для выполнения указания требуется более длительный срок, чем тот, который указан в документе или резолюции, исполнитель документа не позднее, чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения должен обратиться по подчиненности с просьбой о продлении срока.

 Основанием для снятия документов с контроля является ответ заявителю. Устная информация ответственного исполнителя не является основанием для снятия документа с контроля. Копия ответа на исполненный документ представляется специалисту по общим вопросам.  На доработку документов по письменным замечаниям  специалиста, осуществляющего контроль, устанавливается два дня (в случае возврата по оформлению) и пять дней (в случае возврата по содержанию), сроки исполнения документа не продляются.

 Снятию с контроля может подлежать документ, полное или частичное исполнение которого не может быть возможным в связи с изменением социально-экономических условий, изменением или отменой правовых актов, во исполнение которых был принят тот или иной документ.

 Документы, стоящие на внешнем контроле, депутатские запросы и обращения депутатов ФС РФ и ЗС Чеченской Республики снимаются с контроля после отправки ответа в соответствующие органы государственной власти. Документ, стоящий на особом контроле, снимается с контроля, если на нем имеется резолюция  главы поселения «Снять с контроля».

Документы, стоящие на внутреннем контроле, снимаются с контроля, если на справке об исполнении и (или) ответе заявителю имеется резолюция  главы поселения  «Снять с контроля».

 Датой снятия с контроля считается дата отправки ответа для документов, стоящих на внешнем контроле, депутатских запросов и обращений депутатов ФС РФ и ЗС Чеченской Республики.

На письменные обращения жителей  поселения, поступившие с  районной администрации ответ направляется заявителю и в  районную администрацию.

Датой снятия с контроля документов, стоящих на особом или внутреннем контроле, считается дата представления справки об исполнении документа и (или) ответа заявителю, осуществляющее контроль за исполнением документа.

 Документ считается снятым с контроля с нарушенным сроком исполнения в случае, если справка об исполнении документа и (или) ответ заявителю поступил   позже установленных настоящим Регламентом сроков исполнения.

 Контроль исполнения документов организуется   и осуществляется должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

     Ответственность за организацию работы по контролю, своевременного и качественного исполнения документов несет специалист по общим вопросам.

 Рассматривать документы и доводить их до непосредственного исполнителя в день поступления. Лично осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением документов. Не реже 1 раза в неделю лично рассматривать состояние контроля исполнения.

Систематически подводить итоги исполнения документов, принимать соответствующие меры воздействия к нарушителям  исполнительской дисциплины.

**Статья 12**

**Порядок взаимодействия администрации поселка с представительным органом – Думой  Горагорского сельского  поселения**

 Взаимодействие администрации с   Думой осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Чеченской Республики, Уставом Горагорского муниципального образования

 Перечень проектов нормативных правовых актов, требующих рассмотрения на заседании   Думы формируется специалистами на основании предложений главы поселения.   Предложения по проектам нормативных правовых актов для рассмотрения  Думой вносятся путем включения в установленном порядке в ежемесячные планы работы администрации  поселения.

**Статья 13   
Порядок взаимодействия администрации поселка  с органами**

**государственной власти Чеченской Республики**

 Взаимодействие администрации  поселения с органами государственной власти Чеченской Республики осуществляется через главу  поселения.

 Администрация поселения принимает к своему рассмотрению отдельные вопросы государственных полномочий, предусмотренных федеральными законами и законами Чеченской Республики. Реализация переданных полномочий подконтрольна администрации Надтеречного муниципального района

 Администрация  поселения  вправе заключать договоры и соглашения с администрацией Надтеречного муниципального района.

 Письма и обращения органов государственной власти подлежат по поручению главы поселения обязательному рассмотрению должностными лицами администрации  поселения в течение 15 дней со дня поступления их в администрацию  поселения, а если потребуется дополнительная проверка, то в течение 30 дней, если иной срок не указан в соответствующем письме или обращении.

 Споры и разногласия между администрацией  поселения и администрацией Надтеречного муниципального района  разрешаются посредством согласительных процедур, а при не достижении согласия - в судебном порядке.

**Статья 14**

**Составление номенклатуры и формирование дел**

 Номенклатура дел разрабатывается  специалистом по общим вопросам, не

обладающими правами юридического лица, сводится в архивном отделе администрации  Надтеречного муниципального района.

 Сводная номенклатура дел составляется на календарный год, согласовывается с архивным отделом администрации Надтеречного муниципального района   и утверждается  главой поселения.

 Номенклатура дел составляется и оформляется в соответствии с ГОСТом 6.38-20 с обязательным указанием срока хранения документов. Каждое включенное в номенклатуру дело должно иметь строго определённый индекс, состоящий из порядкового номера дела.

В каждом разделе номенклатуры дел остаются резервные номера для внесения возникающих в течение года дел.

 По окончанию календарного года  специалист по общим вопросам, ответственный за архив, делает в номенклатуре дел итоговую запись о количестве заведённых дел.

 Формирование дел осуществляется в строгом соответствии с номенклатурой дел.

 Формированию в дело подлежат только исполненные документы одного календарного года, кроме переходящих дел (личные дела работников администрации).

Постановления и распоряжения главы поселения группируются раздельно, в хронологическом порядке.

Обращения граждан и организаций и переписка по ним, формируются в дела за каждый календарный год по номерам в хронологической последовательности. Документ-ответ помещается за документом-запросом.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке: внутренняя опись документов, имеющихся в деле, заявление о приёме на работу, анкета, листок по учёту кадров, автобиография, копия документа об образовании, копии распоряжений главы поселений или приказов о назначении, перемещений или увольнении, сведения о результатах аттестации, справки и другие документы, относящиеся к данному лицу.

Включаемые в дела документы должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) формируются на скоросшивателях, внутренние описи не составляются.

Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) формируются в дела с обязательной подшивкой листов. К этим делам составляется внутренняя опись, которая помещается в начале дела. Обложка при заведении этих дел оформляется в соответствии с ГОСТом 1914-72.

Дела постоянного и долговременного хранения по истечении 3-х лет с момента завершения их делопроизводства подлежат передачи в архивный отдел районной администрации. Документы по личному составу хранятся в администрации  поселения 75 лет.

Отбор документов на уничтожение осуществляется экспертной  комиссией.

Уничтожение документов оформляется актом, который подписывают председатель и члены комиссии, и утверждает глава поселения.

Дела с грифом «Для служебного пользования» выдаются под расписку.

Выдавать дела для работы на дому запрещается.