

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.11.2008

с.Голынщина

№ 86

О Регламенте администрации Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

В целях совершенствования деятельности администрации сельсовета, повышения уровня организационной, правовой, управленческой и информационной работы ее аппарата, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области согласно приложению.

2. Постановление от 26.04.2006 № 42 «О Регламенте администрации Голынщинского сельсовета» считать утратившим силу.

3. Контроль за соблюдением установленных Регламентом норм возложить на заместителя главы администрации сельсовета Е.А.Евстифееву.

Глава сельсовета

А.У.Короткевич

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Голынщинского сельсовета
от 13.11.2008г. № 86

**Регламент
администрации Голынщинского сельсовета Кирсановского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности администрации Голынщинского сельсовета (далее - администрации), а также регулирует ее взаимоотношения с муниципальными предприятиями, учреждениями и их руководителями.

1.2. Администрация согласно Уставу сельсовета является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.

1.3. Администрация действует на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Тамбовской области, Устава сельсовета и решений сельского Совета народных депутатов.

Администрация обладает правами юридического лица.

1.4. Возглавляет администрацию и руководит ее деятельностью на принципе единоначалия избираемый населением глава сельсовета (глава администрации).

1.5. В структуру администрации сельсовета входят глава администрации, заместитель главы администрации сельсовета, специалисты администрации сельсовета, главный бухгалтер администрации сельсовета. Структура администрации сельсовета утверждается сельским Советом народных депутатов по представлению главы сельсовета.

1.6. Штатное расписание утверждается главой сельсовета

1.7. В целях координации отдельных направлений деятельности администрации в соответствии с ее структурой предусматривается должность заместителя главы администрации сельсовета.

1.8. Заместитель главы администрации сельсовета наделяется главой сельсовета собственной компетенцией в соответствии с распределением обязанностей, утверждаемым распоряжением главы.

1.9. Финансирование расходов администрации, связанных с ее деятельностью, осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.10. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются главой сельсовета.

1.11. Работники администрации, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе на должностях муниципальной службы по обеспечению

исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления, являются муниципальными служащими.

На муниципальных служащих распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Законами Тамбовской области.

Для технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в штатное расписание администрации могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

1.12. Муниципальные служащие несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

2. Внутренний распорядок работы администрации

2.1. Муниципальным служащим администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью: для мужчин 40 часов, для женщин 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов для мужчин и 7 часов 12 минут для женщин в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2.2. В администрации устанавливается следующий режим работы:

- начало работы – 8 часов, окончание работы - 17 часов;

- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;

- перерыв на обед с 12 часов до 13 часов .

2.3. Правила внутреннего трудового распорядка могут корректироваться коллективным договором.

3. Планирование работы администрации

3.1. Планирование работы администрации осуществляется на основе перспективных (годовых) и текущих (квартальных) планов.

Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов, предусматривающих мероприятия по реализации комплексных программ социально-экономического развития сельсовета на определенные периоды, а также включающих приоритетные направления деятельности администрации по исполнению федерального законодательства и законов Тамбовской области, целевых программ сельсовета и иных актов, обеспечивающих социально-экономическое развитие сельсовета

Текущее планирование осуществляется путем принятия текущих (квартальных) планов работ администрации, планов заседаний и календарных планов основных мероприятий.

3.2. Предложения в перспективный план работы вносятся заместителем главы администрации, специалистами не позднее, чем за 30 календарных дней до начала планируемого периода, а в текущий (на квартал) - не позднее

чем за 5 календарных дней до начала планируемого периода.

3.3. В предложениях в план указываются: наименование мероприятия, руководители, ответственные за проведение мероприятия, дата, время и место их проведения.

3.4. Разделы плана работы администрации сельсовета:

Основные направления деятельности администрации сельсовета

- подготовка вопросов на заседание сельского Совета народных депутатов;
- вопросы для рассмотрения на совещаниях у главы сельсовета;
- контроль и проверка исполнения документов собственных и вышестоящих органов;
- организационные мероприятия

3.5. План работы администрации подлежит утверждению главой сельсовета в течение 7 дней с момента его представления.

3.6. Ответственность за реализацию планов работы администрации возлагается на заместителя главы администрации.

Общий контроль за формированием и выполнением планов работы администрации возлагается на главу.

Оперативный контроль осуществляется специалистами администрации.

4. Подготовка и проведение заседаний, оперативных и рабочих совещаний в администрации

4.1. Еженедельно по вторникам в 10 часов глава сельсовета проводит рабочие совещания с участием заместителя главы администрации и специалистов.

4.2. На рабочих совещаниях рассматриваются проблемные вопросы по решению вопросов местного значения, исходя из которых определяются задачи заместителю главы администрации, специалистам.

4.3. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола рабочего совещания осуществляет специалист администрации, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложено указанное полномочие.

4.4. Оперативные совещания у главы сельсовета проводятся по мере необходимости.

4.5. Состав участников оперативного совещания определяется главой сельсовета из числа лиц, присутствие которых необходимо для решения конкретных оперативных вопросов.

4.6. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола оперативного совещания осуществляет заместитель главы администрации сельсовета, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложено указанное полномочие.

5. Подготовка и проведение мероприятий

сельского значения

5.1. К мероприятиям сельского значения относятся празднование памятных дат, проведение торжественных церемоний, встреч, выставок, ярмарок и т.п.

5.2. Проведение сельских мероприятий согласовывается с главой сельсовета посредством служебной записки, которую подают заместитель главы администрации, специалисты.

В записке указываются повестка дня, докладчик, место и время проведения мероприятия, состав участников, ответственные за проведение мероприятия лица, смета предполагаемых расходов.

5.3. Подготовка и проведение мероприятия осуществляется специалистами администрации, выдвинувшими инициативу о проведении мероприятия.

6. Порядок внесения постановлений и распоряжений главы сельсовета и администрации

6.1. Глава сельсовета в пределах своих полномочий, установленных федеральным законом, определяющим общие принципы организации местного самоуправления, уставом сельсовета, решениями сельского Совета народных депутатов, издает постановления по вопросам местного значения, а также распоряжения по вопросам организации работы местной администрации.

6.2. Проекты постановлений главы сельсовета и администрации вносятся заместителем главы администрации, специалистами, а также гражданами в порядке правотворческой инициативы, предусмотренной уставом.

6.3. Проекты распоряжений главы сельсовета и администрации вносятся заместителем главы администрации, специалистами.

6.3. Исполнитель, которому поручена подготовка проекта правового акта, проводит анализ, редакторскую доработку текста в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

6.4. Проекты постановлений, распоряжений главы сельсовета, исполнение которых связано с расходованием средств бюджета сельсовета, подлежат согласованию с главным бухгалтером.

6.5. Должностное лицо, на согласование которого был передан проект правового акта, обязано в течение 3 рабочих дней согласовать его путем визирования либо вернуть проект лицу, его подготовившему, с изложением своих возражений по данному проекту.

6.6. Визирование правового акта осуществляется на оборотной стороне подлинного экземпляра документа.

6.7. Регистрация подписанных правовых актов осуществляется специалистом.

Датой регистрации документа является дата его подписания главой сельсовета.

6.8. Внесение изменений в подписанные документы не допускается.

6.9. Постановления главы сельсовета тиражируются, направляются адресатам, указанным в рассылке, и удостоверяются печатью.

6.10. Опубликование и обнародование нормативных правовых актов администрации сельсовета осуществляется в помещении администрации, библиотеке, поселенческом центре досуга, школе, информационном стенде или публикуются в районной газете «Кирсановская газета».

7. Контроль за исполнением документов

7.1. В администрации сельсовета подлежат контролю за исполнением:

- нормативные акты Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальные правовые акты Кирсановского района, муниципальные правовые акты администрации сельсовета;
- поручения главы сельсовета;
- обращений органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации;
- обращений органов государственной власти и должностных лиц Тамбовской области
- обращений граждан и юридических лиц.

Контролю за исполнением документов подлежат также все требующие ответа служебные документы, которые регистрируются в журнале.

7.2. Контроль за исполнением документов включает в себя контроль за надлежащим (полнота, точность ответов, соответствие их требованиям действующего законодательства) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов и поручений.

Заместителем главы администрации сельсовета заводятся контрольные карточки, составляется контрольная картотека, где отражается ход исполнения документов. На контроль может быть поставлен весь документ или отдельный пункт документа.

Ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение документов возлагается на заместителя главы администрации сельсовета в соответствии с распределением обязанностей.

7.3. Заместитель главы администрации сельсовета ежемесячно докладывает главе сельсовета информацию о ходе выполнения поставленных задач, об исполнении служебных документов и о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан.

7.5. Срок исполнения документов не должен превышать 30 дней (если в резолюции или в документе не указан иной срок исполнения) со дня регистрации в администрации сельсовета.

7.6. Сроки исполнения постановлений и распоряжений главы сельсовета указываются в тексте документа.

7.7. Продление сроков исполнения либо снятие с контроля документов осуществляется главой сельсовета или заместителем главы администрации сельсовета, о чем делается соответствующая отметка на документе и в контрольной карточке.

8. Рассмотрение обращений

8.1. Обращение - предложение, заявление, ходатайство, жалоба гражданина, изложенное в письменной или устной форме.

Обращения, поступающие в администрацию, регистрируются в журнале.

8.2. Обращения граждан рассматриваются в течение одного месяца со дня их регистрации.

Обращения, не требующие специального изучения и (или) проверки, рассматриваются безотлагательно в срок не более 15 дней.

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

Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

8.3. Работа с обращениями граждан по личным вопросам ведется в строгом соответствии с действующим законодательством об обращениях граждан.

9. Организация приема граждан

9.1. Прием граждан главой сельсовета, заместителем главы администрации, специалистами проводится в администрации сельсовета согласно утвержденному главой графику.

9.3. Контроль за выполнением поручений, указаний, данных во время приема граждан у главы сельсовета, заместителя главы администрации сельсовета осуществляет специалист, присутствующий на приеме.

10. Встречи с населением

10.1. В соответствии с Уставом глава сельсовета отчитывается перед депутатами сельского Совета о деятельности администрации либо на собрании жителей муниципального образования, либо через средства массовой информации.

10.2. Встречи главы с населением проходят раз в квартал.

При необходимости могут проводиться дополнительные внеочередные встречи.

10.3. Во встречах главы с жителями также принимают участие заместитель главы администрации, специалисты, руководители муниципальных и иных предприятий, депутаты сельского Совета.

10.4. Организационную подготовку встреч осуществляют специалисты администрации.

10.5. Вопросы, поднятые на встрече главы сельсовета с жителями, включаются в план работы администрации сельсовета

11. Ведение делопроизводства

11.1. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов в администрации сельсовета на заместителя главы администрации сельсовета. На всех документах с поручением главы сельсовета, а также на документах, требующих решения или ответа, ставится штамп "Контроль". Документы исполняются в установленные сроки.

11.2. Постановления и распоряжения главы сельсовета, исходящая корреспонденция печатаются на бланках установленного образца, учет и контроль за использованием которых ведет заместитель главы администрации сельсовета.

11.3. Вся входящая корреспонденция предварительно просматривается заместителем главы администрации сельсовета и передается на рассмотрение главе сельсовета.

12. Порядок взаимодействия администрации сельсовета и сельского Совета народных депутатов

12.1. Администрация сельсовета и сельский Совет народных депутатов взаимодействуют исходя из интересов жителей района, единства целей и задач в решении вопросов местного значения.

12.2. Сотрудники администрации оказывают депутатам сельского Совета народных депутатов информационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий, представляют им необходимую информацию.

12.3. Администрация сельсовета осуществляет организацию работы сельского Совета народных депутатов в соответствии с регламентом сельского Совета народных депутатов и Уставом сельсовета.

13. Ответственность за нарушение регламента

13.1. За нарушение требований настоящего регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

13.2. Дисциплинарные взыскания накладываются на основании представления заместителя главы администрации и оформляются распоряжением главы сельсовета.

13.3. Глава сельсовета соответствующим распоряжением вправе принять решение о частичном или полном депремировании виновных лиц.