Приложение

к постановлению

Администрации Усть-Бакчарского сельского

поселения от 04.05.2011 № 38

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Администрация Усть-Бакчарскогоо сельского поселения (далее – администрация поселения) является органом местного самоуправления муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» , осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в рамках своей компетенции на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, актов, принятых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, законов Томской области, постановлений и распоряжений Главы Администрации (Губернатора) Томской области, постановлений и распоряжений главы Усть-Бакчарского сельского поселения , Устава муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение».

(в ред. распоряжения Мэра г. Томска от 09.11.2006 N р845)

Администрация поселения обладает правами юридического лица, финансируется из бюджета муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение».

Статья 2. Компетенция (полномочия) администрации определяются действующим законодательством и Уставом муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» (далее – Устав).

Статья 3. ГлаваУсть-Бакчарского сельского поселения ( далее - Глава поселения), возглавляет Администрациюпоселения..

Глава поселения принимает правовые акты - постановления и распоряжения.

Правовые акты Главы Усть-Бакчарского сельского поселения вступают в силу в порядке, предусмотренном Уставом.

Статья 4. Взаимодействие Администрации и Совета Усть-Бакчарского сельского осуществляется на основе принципа разграничения их полномочий в соответствии с муниципальными правовыми актами. Взаимодействие Администрации с Советом Усть-Бакчарского сельского поселения осуществляется через Главу Усть-Бакчарского сельского поселения.

Статья 5. Взаимодействие Администрации поселения с государственными органами субъекта Российской Федерации (Администрацией Томской области), муниципальными образованиями осуществляется через Главу поселения, управляющего делами или иное уполномоченное Главой поселения должностное лицо.

Взаимодействие с Департаментом финансов Томской области, Финансовым отделом Администрации Чаинского района по вопросам составления и исполнения бюджета поселения осуществляет ведущий специалист по финансово-экономическим вопросам.

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, а если потребуется дополнительная проверка, то в течение одного месяца.

Раздел II. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 6. Структура администрации поселения включает: ГлаваУсть-Бакчарского сельского поселения, администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, работников, замещающих должности муниципальной службы и технических работников.

Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения формируется Главой Усть-Бакчарского сельского поселения в соответствии с решениями Совета Усть-Бакчарского сельского поселения и Уставом.

Статья 7. Глава Усть-Бакчарского сельского поселения осуществляет руководство администрацией на принципах единоначалия и несет ответственность за их осуществление, отвечает за ведение хозяйственных, имущественных и финансовых дел Администрации поселения и полномочий Администрациипоселения.

В случае отсутствия главы Усть-Бакчарского сельского поселения или невозможности выполнения им своих обязанностей его полномочия осуществляет должностное лицо Администрации поселения, уполномоченное распоряжением Главы поселения.

Статья 8. Компетенция (должностные обязанности) администрации Усть-Бакчарского сельского поселения определяются Главой поселения в соответствии с Уставом.

Статья 9. Положения об органах Администрации поселения, штатная численность, должностные инструкции сотрудников утверждаются в соответствии с Уставом.

Раздел III. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 10. Работа Администрации поселения строится на основе перспективного плана развития муниципального образования, иных планов работы администрации.

Основой для планирования перспективного плана является программа социально-экономического развития поселения.

Статья 11. Программа социально-экономического развития поселения разрабатывается Администрацией поселения, и утверждается решением Совета Усть-Бакчарского сельского поселения.

Статья 12. Перспективный план работы Администрации поселения разрабатывается на очередной год с учетом ежегодно повторяющихся мероприятий и плана нормотворческой деятельности Совета Усть-Бакчарского сельского поселения.

Перспективный план утверждается Главой поселения.

Статья 13. Текущее планирование работы органов администрации осуществляется работниками Администрации сроком на 3 месяца.

Квартальные планы работы работников Администрации поселения утверждаются Главой поселения.

Квартальные планы работы работников подаются в контрольный комитет не позднее 10 дней до начала планируемого периода.

Ежемесячные планы работ ведутся и подшиваются в администрации поселения.

На основе представленных квартальных планов составляется сводный квартальный план основных мероприятий Администрации поселения, который утверждается Главой поселения.

Статья 14. Контроль выполнения перспективного и сводного планов мероприятий Администрации поселения осуществляет Глава Усть-Бакчарского сельского поселения.

Отчеты о выполнении планов работы предоставляются ответственными исполнителями Главе поселения не позднее 15 дней после завершения планируемого периода.

Статья 15. Планы работы Администрации поселения должны включать:

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

- мероприятия по контролю выполнения нормативно-правовых актов, мероприятия по проверке финансово-хозяйственной деятельности администрации поселения, муниципальных учреждений и предприятий (комплексные и целевые проверки, ревизии и т.д.);

- 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 проектов постановлений и распоряжений по вопросам поселенческого значения;

- подготовка вопросов, рассматриваемых на Совете Усть-Бакчарского сельского поселения;

-информационно-разъяснительная работа среди населения (участие в работе органов территориального общественного самоуправления, работа с партнерами, движениями, общественными организациями; встречи с населением; информирование о работе Администрации поселения в средствах массовой информации);

- подготовка заседаний у Главы поселения;

Раздел V. КООРДИНАЦИЯ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 16. Для координации текущей деятельности и оперативного решения вопросов в Администрации поселения проводятся аппаратные совещания. Состав их участников определяется Главой поселения .

Статья 17. Глава поселения, по мере необходимости, по наиболее важным вопросам проводит расширенное аппаратное совещание с приглашением лиц, привлекаемых для решения данных вопросов.

Семинары и другие массовые мероприятия проводятся по плану работы Администрации поселения.

Поручения Главы поселения, данные им на аппаратных совещаниях, оформляются управляющим делами в письменном виде, подписываются Главой поселения и доводятся до исполнителей.

При оформлении поручений управляющий делами уточняет с исполнителем их формулировки и сроки исполнения.

Не допускается предоставление на подпись Главе поселения повторяющихся поручений и поручений общего характера без указания точных сроков исполнения.

Статья 18. Работники Администрации поселения согласовывают текущие и оперативные вопросы с Главой поселения..

Раздел VI. ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 19. Организация своевременного информирования населения по наиболее актуальным и общественно значимым социально-политическим и экономическим проблемам жизни поселения , а также деятельности Администрации поселения осуществляется управляющим делами.

Управляющий делами осуществляет учет публикаций, видео- и аудио- материалов, газетных, журнальных, теле- и радиовыступлений, связанных с деятельностью администрации поселения и наиболее актуальными проблемами и событиями в жизни поселения; ведет их архив; представляет эти материалы главе поселения.

Раздел VII. РАБОТА С ПИСЬМЕННЫМИ И УСТНЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, КРИТИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Статья 20. Личный прием граждан Главой поселения, осуществляется в соответствии с графиком приема, согласно очередности. Письменные заявления, переданные на приеме, учитываются и рассматриваются в установленном порядке.

Глава поселения, несет персональную ответственность за оперативное рассмотрение устных обращений граждан, писем, критических материалов средств массовой информации, организацию приема граждан и принятие по ним соответствующих решений.

Статья 21. Поступившие письменные обращения граждан регистрируются в установленном порядке и в тот же день направляются Главе поселения.

Срок рассмотрения и исполнения заявлений, жалоб, предложений граждан - не более 30 дней со дня их регистрации в администрации поселения.

В необходимых случаях (при необходимости проведения специальной проверки, запроса дополнительных материалов и документов, в исключительных случаях) срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой поселения, но не более чем на 30 дней. О продлении срока должно быть сообщено заявителю. Продление оформляется до истечения срока рассмотрения обращения.

Глава поселения в трехдневный срок рассматривают опубликованные и озвученные в средствах массовой информации критические замечания в адрес должностных лиц органов местного самоуправления и руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений и не позднее двух недель с момента опубликования направляют в соответствующие средства массовой информации информацию об итогах рассмотрения допущенных должностными лицами нарушений.

При поступлении предложений, жалоб и заявлений по телефону гражданам разъясняется порядок рассмотрения обращений граждан, установленный Законом Томской области "Об обращениях граждан в органы государственной власти и органы местного самоуправления".

Статья 22. Обращение гражданина считается рассмотренным после направления ему мотивированного письменного ответа в пределах установленных сроков при условии, что рассмотрены по существу все вопросы, поставленные в обращении.

Ответы на устные обращения, если изложенные в них факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительного изучения и проверки, с согласия гражданина могут быть даны в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Статья 23. Контроль соблюдения сроков исполнения письменных предложений, заявлений и жалоб граждан в Администрации поселения возлагается на управляющего делами.

Статья 24. Запрещается направлять письма на рассмотрение тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

Статья 25. С целью своевременного устранения причин, порождающих обращения граждан, устные и письменные обращения анализируются. Анализ обращений возлагается на управляющего делами, который ежеквартально предоставляет Главе поселения обобщенные данные сведения о поступивших письмах и жалобах.

Повторные письма (обращения) в обязательном порядке передаются Главе поселения, который вправе по существу данных обращений назначить служебную проверку.

Раздел VIII. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 26. Правовые акты Главы поселения принимаются в форме постановлений и распоряжений.

Статья 27. Официальными документами Главы поселения являются также представления о внесении на рассмотрение Совета Усть-Бакчарского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов и иных вопросов, обращения, послания, письма, телеграммы, договоры и соглашения, протоколы, доверенности, а также иные объявления и публикации.

Статья 28. Правила подготовки нормативно-правовых актов Главы поселения регламентируются Инструкцией по организации делопроизводства в Администрации поселения, а правила работы с секретными документами - специальной инструкцией.

Статья 29. Входящие документы поступают управляющему делами Администрации поселения, проходят первичную обработку, регистрацию, передаются на рассмотрение руководству и доставляются исполнителям.

Регистрации подлежат все документы. Не подлежащие регистрации документы определяются приложением к инструкции по делопроизводству.

Входящие секретные документы регистрируются у Главы поселения, письменные личные обращения граждан, постановления и распоряжения Главы поселения – управляющим делами.

Обработка и передача документов исполнителям осуществляются в течении двух дней со дня их поступления.

Срочная корреспонденция доставляется немедленно. Подлинник передается ответственному исполнителю или исполнителю, указанному в резолюции первым.

Прохождение документов осуществляется через управляющего делами. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационной картотеке. На документах проставляется фактическая дата их поступления в орган Администрации поселения.

В нерабочее время прием входящей документации не осуществляется.

Статья 30. Все документы в Администрации поселения ведутся, оформляются и подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

При увольнении либо длительном отсутствии сотрудников в Администрации действует правило передачи документов по актам.

В Администрации поселения установлен единый порядок оформления документов независимо от принадлежности к системе документации и от носителя информации.

Необходимость размножения документов, количество копий определяются и осуществляются должностным лицом, организующим исполнение.

Статья 31. Подготовка проектов правовых актов и иных официальных документов включает в себя:

- подготовка исполнителем (сотрудником администрации или иным уполномоченным лицом) проекта правового акта или официального документа (проработка содержания проекта правового акта или официального документа, в том числе его соответствия действующему законодательству и целесообразности, осуществляется исполнителем, подготовившими проект);

- предоставление исполнителем подготовленного проекта правового акта с листом согласования, в том числе на обязательное визирование:

- управляющему делами Администрации поселения.

В случае если проект правового акта касается использования бюджетных средств, необходимо обязательное согласование с ведущим специалистом по финансово-экономическим вопросам.

Особое мнение по проекту правового акта при его согласовании (визировании) излагается письменно и в обязательном порядке прилагается к проекту. Если в ходе визирования проекта документа вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию должностными лицами.

Согласование (визирование) правовых актов и официальных документов проводится в сроки, определенные Инструкцией по делопроизводству в Администрации поселения.

Ответственность за содержание правового акта или официального документа и его соответствие законодательству несет непосредственно его исполнитель.

Глава поселения вправе назначить экспертизу подготовленного проекта правового акта и (или) официального документа на предмет его законности и целесообразности.

(в ред. распоряжения Мэра г. Томска от 09.11.2006 N р845)

Организация экспертизы проекта правового акта и (или) официального документа возлагается на управляющего делами.

Экспертиза проекта правового акта и (или) официального документа на предмет его соответствия действующему законодательству производится путем направления проекта нормативно-правового муниципального акта <\*> в органы прокуратуры для составления заключения.

В случаях поступления отрицательного заключения органов прокуратуры на представленный проект решение по его окончательному варианту принимает Глава поселения.

--------------------------------

<\*> нормативными муниципальными правовыми актами в настоящей статье признаются принимаемые в установленном порядке акты уполномоченных на то органов и должностных лиц местного самоуправления, содержащие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Статья 32. Документы на бланках администрации подписываются Главой поселения., а в его отсутствие – управляющим делами Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения

Подписание документа, на котором обозначена фамилия определенного должностного лица другим должностным лицом (путем проставления предлога "за" или косой черты перед наименованием должности), не разрешается.

Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии.

Направление официальных документов в федеральные органы государственной власти от имени Администрации поселения производится за подписью Главы поселения, управляющего делами поселения.

Статья 33. В преамбуле постановления Главы поселения обязательным являются обоснования принятого акта и ссылка на нормы действующего законодательства, регулирующие вопросы, затронутые в проекте.

В постановляющей части правового акта Главы поселения в обязательном порядке должен быть определен порядок контроля и лицо, ответственное за организацию исполнения.

Статья 34. Приложения к проектам правовых актов Главы поселения визируются лицами, подготовившими соответствующий проект правового акта, путем указания на каждом приложении наименования должности, фамилии и инициалов, а также личной подписи.

Статья 35. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект правового акта исполнителем предоставляется Главе поселения на подписание.

Статья 36. Представленные на подпись Главе поселения проекты правовых актов признаются неподготовленными в случаях:

- низкого качества проекта;

- отсутствия необходимых и обязательных согласований должностных лиц;

- наличия отрицательных заключений (экспертиз);

- не устраненных принципиальных разногласий по содержанию проекта;

- отсутствия фамилии исполнителя проекта.

В случае не устранения органами (подразделениями) разногласий по проекту правового акта и (или) официального документа решение по его окончательному варианту принимает Глава поселения.

Статья 37. Подписанные Главой поселения правовые акты и (или) официальные документы направляются управляющему делами для регистрации, размножения и доведения до исполнителей в 2-дневный срок.

Распоряжения Главы поселения по личному составу администрации, а также распоряжения Главы поселения о награждениях и поощрениях муниципальных служащих и жителей поселения регистрируются и хранятся в отделе кадровой службы.

Статья 38. Правовые акты Главы поселения вступают в силу в порядке, предусмотренном Уставом .

Статья 39. Секретные документы печатаются в специально отведенном помещении.

Выполняет работу с грифом "секретно" только Глава поселения, имеющий допуск к выполнению этих работ.

Статья 40. Если правовой акт предусматривает отмену ранее принятых документов, то в нем указывается, какой правовой акт следует отменить.

Статья 46. Контроль процедуры согласования проекта правового акта и (или) официального документа осуществляет исполнитель проекта.

Раздел IX. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ) В АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 41. Контроль исполнения распорядительных документов в Администрации поселения (постановлений и распоряжений Главы поселения и др.) осуществляют, как правило, лица, которым это поручено и зафиксировано в тексте документа, либо лица, указанные в резолюции.

Общий контроль исполнения распорядительных документов в администрации возлагается на контрольный комитет администрации, имеющий право запроса в устной или письменной форме информации об исполнении документа у любого исполнителя.

Статья 42. Распорядительные документы с конкретными датами исполнения выполняются в указанные в них сроки. Документы без определенных в них сроков исполнения выполняются в течение одного месяца.

Статья 43. Отметка о взятии документа на контроль проставляется буквой "К" или словом "Контроль" над резолюцией руководителя.

Право постановки документа на контроль в Администрации поселения имеют право: Глава поселения, управляющий делами.

Статья 44. Сроки исполнения распорядительных документов (поручений) вышестоящих органов исчисляются в календарных днях с даты их поступления в администрацию, внутренних документов администрации - с даты подписания либо опубликования в СМИ.

Контроль сроков исполнения поручений, данных руководством по обращению граждан, осуществляется управляющим делами.

Поручения, имеющие в тексте пометку "срочно", исполняются в 3-дневный срок, "оперативно" - в течение 10 дней.

При необходимости изменения срока исполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за два дня до истечения срока представляет на имя, давшее поручение, мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

Статья 45. Документы и поручения считаются исполненными, если о выполнении доложено должностному лицу, давшему поручение, который выносит резолюцию о снятии документа с контроля и направлении его в "дело".

Статья 46. Документы снимаются с контроля Главой поселения, управляющим делами..

Статья 47. Управляющий делами Администрации поселения ежеквартально готовит и предоставляет Главе поселения информацию о состоянии исполнительской дисциплины.

Статья 48. Депутаты Совета Усть-Бакчарского сельского поселения пользуются правом внеочередного приема Главой поселения.

Статья 49. Обращения и запросы депутатов рассматриваются должностными лицами администрации в сроки, определенные действующим законодательством.

Раздел Х. О ВНУТРЕННЕМ РАСПОРЯДКЕ. ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 50. Внутренний распорядок работы Администрации поселения устанавливается Главой поселения.

В Администрации поселения установлен следующий внутренний распорядок:

Продолжительность рабочей недели для мужчин- 40 часов с двумя выходными днями для мужчин и 36 часов с двумя выходными для женщин.

Начало рабочего дня в 8.00.

Перерыв на обед - 13.00-14.00.

Окончание рабочего дня в 17.00.

Продолжительность рабочей недели для женщин- 36 часов с двумя выходными днями

Начало рабочего дня в 9.00.

Перерыв на обед - 13.00-14.00.

Окончание рабочего дня в 17.15, в пятницу –17.00.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Статья 51. В здании администрации в рабочее время отсутствует пропускной режим, вход граждан поселения свободный.

Раздел ХI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 52. Внесение изменений и дополнений в регламент осуществляется постановлением Главы поселения.

Статья 53. Предложения по изменению и дополнению регламента Администрации поселения направляются Главе поселения и согласовываются в установленном порядке.