



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАТЮШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2012 года № 31
Бекрино

д.

Об утверждении Регламента Администрации Батюшковского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Администрация Батюшковского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Регламент Администрации Батюшковского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, согласно приложению.

2. Постановление Главы муниципального образования Батюшковского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 03.04.2006 года № 16 «Об утверждении регламента Администрации Батюшковского сельского поселения Темкинского района Смоленской области» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

4. Контроль за соблюдением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Батюшковского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

С.А. Петров

Приложение
к постановлению Администрации
Батюшковского сельского поселения
Темкинского района
Смоленской области
от 22.06.2012 года № 31

РЕГЛАМЕНТ

Администрации Батюшковского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Администрации Батюшковского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее – настоящий Регламент) устанавливает правила организации деятельности Администрации Батюшковского сельского поселения (далее – Администрация) по реализации ею своих полномочий.

1.2. Администрация самостоятельно решает вопросы, относящиеся к ее полномочиям как исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Батюшковского сельского поселения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Батюшковского сельского поселения (далее – Устав), иными муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

1.3. Администрация обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет, смету доходов и расходов, гербовую печать и бланки со своим наименованием.

1.4. Руководство деятельностью Администрации осуществляет Глава муниципального образования Батюшковского сельского поселения (далее – Глава муниципального образования) в соответствии с Уставом.

1.5. Глава муниципального образования Батюшковского сельского поселения определяет основные направления деятельности Администрации, организует, координирует и контролирует ее работу.

1.6. Структура Администрации утверждается Советом депутатов Батюшковского сельского поселения (далее – Совет депутатов) по представлению Главы муниципального образования.

1.7. Штатное расписание Администрации утверждается распоряжением Администрации.

1.8. Финансовое обеспечение деятельности Администрации осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.9. Права и обязанности работников Администрации регулируются должностными инструкциями, которые утверждаются распоряжением Администрации.

1.10. Основными формами деятельности Администрации являются ежемесячные совещания, оперативные совещания, заседания комиссий, создаваемых Администрацией, на которых рассматриваются основные пути решения вопросов местного значения, состояние выполнения программ социально-экономического развития и планов работы Администрации, принимаются решения по оперативным вопросам.

1.11. Администрация при осуществлении своей деятельности взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Смоленской области, органами местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, иных муниципальных образований Смоленской области, организациями, гражданами.

2. Планирование и организация деятельности Администрации

2.1. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с утверждаемыми перспективными и текущими планами мероприятий Администрации.

2.2. Перспективный план мероприятий Администрации составляется на календарный год и утверждается Главой муниципального образования не позднее чем за 10 рабочих дней до начала планируемого года.

2.3. Текущий план мероприятий Администрации составляется на месяц и формируется на основе перспективного плана мероприятий Администрации, утверждается Главой муниципального образования, как правило, не позднее чем за 5 рабочих дней до начала планируемого месяца.

2.4. При подготовке проектов планов мероприятий Администрации учитываются предложения Совета депутатов Батюшковского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, органов территориального общественного самоуправления и общественных объединений, расположенных и действующих на территории Батюшковского сельского поселения, а также граждан, проживающих в Батюшковском сельском поселении.

Предложения должны содержать мотивировку необходимости включения конкретных мероприятий в проект плана мероприятий Администрации, общую характеристику и основные положения предлагаемого к рассмотрению вопроса, нормативную правовую базу, связанную с рассматриваемым вопросом, указание на возможные сроки их рассмотрения, а также содержать предложения о лицах, ответственных за подготовку вопроса.

2.5. Проекты планов мероприятий Администрации готовит старший инспектор и представляет Главе муниципального образования на утверждение в сроки, установленные в пунктах 2.3 и 2.4 настоящего Регламента.

2.6. Общее руководство по составлению проектов планов мероприятий Администрации и контроль за их выполнением осуществляет Глава муниципального образования.

2.7. Перенос сроков рассмотрения или исключение из планов мероприятий Администрации запланированных вопросов производится только с согласия Главы муниципального образования, а в его отсутствие – лица, его замещающего, в срок, как правило, не менее 3 рабочих дней до даты рассмотрения указанных вопросов.

2.8. Утвержденные Главой муниципального образования планы мероприятий Администрации вывешиваются в местах обнародования муниципальных правовых актов (в здании Администрации, в доме культуры, библиотеке, магазинах, ФАП и др.) для информирования населения.

3. Порядок подготовки и проведения совещаний, семинаров, заседаний комиссий, создаваемых Администрацией

3.1. В Администрации проводятся:

- ежемесячные совещания у Главы муниципального образования;
- еженедельные совещания у Главы муниципального образования;
- оперативные совещания;
- заседания комиссий, создаваемых Администрацией.

Внеочередные совещания проводятся по мере необходимости по решению Главы муниципального образования.

3.2. Подготовка совещаний предусматривает следующие этапы:

- определение тематики;
- формирование повестки дня;
- определение целей и задач совещания ;
- определение состава участников совещания;
- определение места проведения совещания и подготовка помещения.

3.3. Организационную подготовку совещаний, обеспечение явки приглашенных участников осуществляет работник Администрации по поручению Главы муниципального образования.

3.4. По результатам совещаний работник Администрации по поручению Главы муниципального образования оформляет протокол совещания в течение 5 дней с указанием формулировки поручения, исполнителей и срока исполнения поручения.

3.5. Копии или выписки из протоколов совещаний рассылаются по списку, утвержденному Главой муниципального образования.

3.6. Заседания комиссий, создаваемые Администрацией, проводятся в соответствии с планами мероприятий Администрации или по мере необходимости.

3.7. Заседания комиссий, создаваемые Администрацией, оформляются протоколом.

3.8. Протоколы совещаний, заседаний комиссий, создаваемых Администрацией, подписываются председательствующим на совещании, заседании, а также работником Администрации, оформившим протокол.

4. Порядок подготовки, принятия и регистрации постановлений и распоряжений Администрации

4.1. Глава муниципального образования в пределах своих полномочий издает постановления и распоряжения Администрации.

Правовые акты, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Администрации (далее – постановление).

Правовые акты по вопросам текущей деятельности Администрации, кадровым и другим вопросам, не носящим нормативного характера, издаются в форме распоряжений Администрации (далее – распоряжение).

Нормативными являются правовые акты, изданные Главой муниципального образования в пределах своей компетенции и направленные на установление, изменение или отмену правовых норм. Правовыми нормами являются общеобязательные предписания постоянного или временного характера, рассчитанные на многократное применение и неопределенный круг лиц.

4.2. Проекты постановлений и распоряжений вносятся на рассмотрение Главы муниципального образования с пояснительной запиской, содержащей краткое изложение существа акта, необходимое обоснование и аналитические материалы с прогнозом ожидаемых социально-экономических, финансовых или иных последствий их реализации и подписанной автором проекта.

4.3. Подготовка и оформление постановлений и распоряжений осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Администрации Батюшковского сельского поселения, утвержденной постановлением Главой муниципального образования (далее – Инструкция по делопроизводству) и требованиями юридической техники.

4.4. Заверенные копии постановлений в обязательном порядке направляются:

- в прокуратуру Темкинского района в течение 3-5 дней с момента подписания;
- заинтересованным органам и организациям, права и обязанности которых затрагиваются в принятом правовом акте.

4.5. В случае отсутствия Главы муниципального образования постановления и распоряжения подписывает лицо, его замещающее.

4.6. Принятые постановления или распоряжения заносятся в книгу регистрации с присвоением порядкового номера, даты регистрации и указанием полного наименования муниципального правового акта.

4.7. Подлинники постановлений или распоряжений со всеми необходимыми документами подшиваются в дело и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

5. Порядок подготовки проектов решений Совета депутатов муниципального образования Батюшковского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

5.1. Общее руководство деятельностью Администрации по разработке и подготовке проектов решений Совета депутатов осуществляет Глава муниципального образования.

Непосредственную подготовку проектов решений Совета депутатов осуществляют работники Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

5.2. При подготовке проекта решения Совета депутатов исполнитель осуществляет:

- полное и четкое изложение текста проекта решения Совета депутатов;
- его согласование с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами;
- доработку проекта решения Совета депутатов в соответствии с внесенными замечаниями;
- представление Главы муниципального образования согласованного проекта решения Совета

депутатов с пояснительной запиской, финансово-экономическим обоснованием (при необходимости) и иными документами, определенными Регламентом Совета депутатов, а также списком лиц, которые должны быть приглашены на рассмотрение данного вопроса на заседании Совета депутатов.

5.3. Глава муниципального образования представляет Совету депутатов проект решения Совета депутатов на бумажном носителе и электронном носителе (дискете) с перечнем прилагаемых документов в срок, установленный регламентом Совета депутатов.

6. Организация работы с документами и контроль за их исполнением

6.1. Документы, поступившие в Администрацию, регистрируются в журнале «Входящая корреспонденция» работником Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, и в тот же день направляются на рассмотрение Главе муниципального образования, а в его отсутствие – лицу, его замещающему.

6.2. В соответствии с резолюцией Главы муниципального образования документы направляются для исполнения или ознакомления исполнителям.

Резолюция Главы муниципального образования должна содержать ясное и четкое указание об исполнении документа, конкретные поручения, фамилии исполнителей и сроки исполнения, а при необходимости – указание «контроль» за исполнением документа.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, документ направляется тому, кто указан первым – ответственному исполнителю. За ответственным исполнителем остается право созыва исполнителей или получения от них необходимой информации. Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений Главы муниципального образования.

При отсутствии в резолюции указания конкретного срока исполнения документа, исполнение должно быть осуществлено в течение одного месяца со дня его регистрации в журнале «Входящая корреспонденция».

6.3. Контроль за исполнением документов, поступающих в Администрацию, осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения указанных в них поручений.

Основанием для постановки документа на контроль является резолюция Главы муниципального образования о постановке на контроль.

Контроль за исполнением документов осуществляет Глава муниципального образования. Текущий контроль за исполнением документов осуществляет работник Администрации, ответственный за ведение делопроизводства.

По документам, для исполнения которых требуется подготовка проектов постановлений и распоряжений, делается отметка о контроле.

Все контролируемые документы регистрируются работником Администрации, ответственным за ведение делопроизводства. На каждый документ заводятся контрольные карточки.

6.4. Работник Администрации, ответственный за ведение делопроизводства:

- осуществляет общий контроль за исполнением контролируемых документов;

- осуществляет учет контролируемых документов;

- по поручениям Главы муниципального образования, а также по своей инициативе осуществляет проверку фактического выполнения контролируемых документов;

- анализирует, обобщает полученные сведения о ходе исполнения документов, исполнительской дисциплине и в целях информирования и принятия оперативных мер представляет Главе муниципального образования сведения об исполнении контролируемых документов;

- координирует порядок снятия документов с контроля или продление сроков их исполнения.

6.5. Об итогах исполнения документа исполнитель (ответственный исполнитель) докладывает Главе муниципального образования в устной или письменной форме.

6.6. Документ считается исполненным, когда решены все поставленные в нем вопросы.

6.7. Исходящие документы, подписанные Главой муниципального образования или лицом, его замещающим, регистрируются работником Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале «Исходящая корреспонденция» и рассылаются адресатам.

6.8. Исходящие документы (письма, справки, информации, отчеты и другие виды документов) печатаются в двух экземплярах для направления адресату и в дело.

6.9. Процесс подготовки документов осуществляется работниками Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

7. Порядок работы с обращениями граждан

7.1. Работа с обращениями граждан ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Учет и контроль за своевременным разрешением поставленных в письменных и устных обращениях граждан вопросов ведет старший инспектор Администрации.

7.3. Письменные обращения граждан, поступившие в Администрацию, проверяются на повторность обращения, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления и передаются Главе муниципального образования для рассмотрения.

7.4. Письменное обращение должно соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

7.5. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации обращения. В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, срок его рассмотрения может быть продлен Главой муниципального образования, но не более чем на 30 дней.

7.6. Текст ответа на письменное обращение должен излагаться кратко, отвечать на все поставленные вопросы и содержать сведения об исполнителе документа.

7.7. Орган местного самоуправления или должностное лицо дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. Личный прием граждан в Администрации организуется в порядке, установленном Инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации Батюшковского сельского поселения, утвержденной постановлением Главы муниципального образования.

7.8. На письменных ответах на обращения граждан проставляется дата и регистрационный номер.

8. Порядок приема, увольнения работников Администрации, предоставления им отпуска, командировки

8.1. Назначение на должность и освобождение от должности работников Администрации осуществляется в порядке и на основании, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 29 ноября 2007 года № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области».

8.2. Назначение работника на должность и освобождение его от должности осуществляется Главой муниципального образования и оформляются распоряжениями Администрации.

8.3. В распоряжении Администрации о назначении работника на должность должны быть указаны:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием;
- дата назначения;
- условия оплаты труда;
- другие условия, определяемые законодательством Российской Федерации.

8.4. При освобождении работника от должности его личное дело сдается на постоянное хранение в архив.

8.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Администрации определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Главой муниципального образования не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

8.6. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска, их продолжительность регулируются законодательством Российской Федерации.

8.7. Работник Администрации может быть командирован по поручению Главы муниципального образования.

Командирование работника Администрации за пределы муниципального образования Батюшковского сельского поселения осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации.

9. Распорядок работы Администрации

9.1. Работникам Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормативная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

9.2. Режим работы в Администрации устанавливается в следующих пределах

- начало работы в 8 часов 30 минут
- окончание работы в 17 часов 30 минут
- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

9.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.