

## Республика Бурятия

***Закаменский район***

***МО сельское поселение «Улекчинское»***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 01» февраля 2010г № 2

О РЕГЛАМЕНТЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «УЛЕКЧИНСКОЕ»

В связи с приведением в соответствие с законодательством Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Регламенте работы администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское».

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» Гармаеву Х.Б.

Глава МО сельское поселение

 «Улекчинское» Д.Б.. Гармаев

Исп. Х.Б. Гармаева

 96-134

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением Главы

МО сельское поселение «Улекчинское»

 от «01» февраля 2010 г. № 2

# РЕГЛАМЕНТ

# работы администрации муниципального

**образования сельское поселение «Улекчинское»**

Настоящий регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Бурятия, федеральными законами, законами Республики Бурятия , актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Президента и Народного Хурала Республики Бурятия, Уставом муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» и направлен на обеспечение деятельности администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское».

**Раздел** I**. Общие положения.**

**Статья 1.** Администрация муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» (далее - администрация поселения) в соответствии с Законом Республики Бурятия "Об общих принципах организации местного самоуправления в Республике Бурятия ", Уставом муниципального образования является постоянно действующим исполнительным органом местного самоуправления, обеспечивающим согласованную деятельность администрации поселения, представительного органа, учреждений, организаций, предприятий, общественных организаций, расположенных на территории поселения.

Администрация поселения осуществляет исполнительно-распорядительные функции на основании и во исполнение законов Российской Федерации и Республики Бурятия, актов Президентов и Правительств Российской Федерации и Республики Бурятия, решений сессий Совета депутатов МО сельское поселение «Улекчинское», постановлений и распоряжений главы муниципального образования сельское поселение «Улекчинское».

**Статья 2**. Администрация поселения подотчетна вышестоящим исполнительно-распорядительным органам в пределах, определенных действующим законодательством.

**Статья 3**. Администрация поселения в пределах своих полномочий:

- обеспечивает права и законные интересы граждан и органов местного самоуправления на территории поселения;

- организует взаимодействие с муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории поселения;

- координирует деятельность предприятий, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовой формы в интересах населения поселения, в пределах, установленных действующим законодательством;

- разрабатывает проекты планов и программ социально-экономического развития, бюджет поселения, представляет на сессию Совета депутатов поселения и после утверждения обеспечивает их выполнение;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с федеральным законом от06.10.03 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования.

**Статья 4.** В пределах своей компетенции глава муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» принимает постановления и издает распоряжения, обязательные для исполнения всеми предприятиями, учреждениями и организациями на территории поселения.

**Раздел II.**

**Структура администрации поселения.**

 **Статья** 5. Деятельностью администрации поселения руководит глава муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» на принципах единоначалия. В случае отсутствия главы его обязанности исполняет специалист администрации поселения .

**Статья 6.** Выборы, сроки осуществления полномочий главы поселения регламентируются соответствующими законами Российской Федерации, РБ и Уставом муниципального образования сельское поселение «Улекчинское».

**Статья 7**. Для оперативного управления деятельностью администрации поселения глава распределяет конкретные обязанности между специалистами администрации.

Руководство деятельностью администрации и взаимодействие с хозяйственными, финансовыми и правовыми органами на территории поселения и района осуществляются по направлениям:

- инфраструктура; строительство, охрана окружающей среды, градостроительная деятельность, транспорт, связь;

- взаимодействие с правоохранительными органами;

 - экономика, финансы и потребительский рынок;

- управление муниципальным имуществом;

- инновационная, инвестиционная деятельность, землепользование

- социальная сфера;

- сельское хозяйство;

- организационно-контрольная деятельность, кадровая работа

 **Статья 8.** Администрация поселения действует на основании Устава сельского поселения «Улекчинское», Положения об Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское», настоящего Регламента работы администрации.

**Раздел III.**

**Планирование работы администрации поселения.**

**Статья 9.** Работа администрации поселения строится на основе перспективных и текущих планов. Перспективный план составляется на календарный год, текущие - на квартал и (или) месяц. Планы работ утверждаются главой.

Планы работы представляют собой перечни перспективных и текущих вопросов, требующих коллегиального обсуждения, мероприятий, проводимых на территории поселения.

**Статья 10.** Общее руководство по составлению проекта плана работы администрации осуществляет специалист администрации.

**Статья 11.** При подготовке проекта перспективного плана учитываются предложения всех специалистов администраций поселения, а также предложения представительного органа поселения, общественных формирований, групп и отдельных граждан. Специалисты администраций поселения, руководители учреждений и организаций, расположенных на территории поселения, представители общественности и другие заинтересованные лица представляют свои предложения за 20 дней до окончания текущего года специалисту поселения.

**Статья 12.** Перспективный план утверждается главой не позднее, чем за 10 дней до начала планируемого года.

План работы на следующий квартал или месяц утверждается главой не позднее, чем за 5 дней до истечения текущего квартала, месяца.

**Статья 13.** Общий контроль за выполнением планов работы администрации поселения возлагается на специалиста администрации. Текущий контроль за выполнением планов работы ведут ответственные исполнители.

Если мероприятия, предусмотренные перспективным (текущим) планом работы по каким-либо причинам не могут быть выполнены в установленный срок или намеченный вопрос не может быть своевременно внесен на рассмотрение, лицо, ответственное за его подготовку, не менее чем за 3 дня до установленного срока обязано проинформировать об этом главу поселения.

**Статья 14.** Специалисты администрации, учреждения, организации, расположенные на территории поселения, составляют годовые планы работы и представляют в администрацию поселения не позднее, чем за 10 дней до окончания текущего года.

**Раздел IV.**

 **ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «УЛЕКЧИНСКОЕ».**

**ПОРЯДОК ИХ ПОДГОТОВКИ.**

**Статья 15** Правовые акты разрабатываются на основании и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, Президента Республики Бурятия, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Правительства и Народного Хурала Республики Бурятия, решений районного Совета депутатов, других нормативных правовых актов МО «Закаменский район», планов работы администрации поселения, поручений главы.

В Администрации поселения издаются следующие виды правовых актов:

Постановление - нормативный правовой акт главы муниципального образования сельское поселение «Улекчинское», содержащий правовые нормы, рассчитанные на многократное применение, устанавливающие права, обязанности, ответственность персонально не определенного круга лиц и (или) предусматривающие утверждение, введение в действие, толкование приостановление либо прекращение действия нормативного правового акта.

Распоряжение - правовой акт главы муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» для решения оперативных, организационных, кадровых и других текущих вопросов, не имеющих нормативного характера, содержащий индивидуальные предписания, рассчитанные на однократное применение и адресованные конкретному лицу (лицам).

 **Статья 16** Разработка проектов правовых актов осуществляется в соответствии с Порядком подготовки и принятия муниципальных нормативных правовых актах.

**Раздел V. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ И ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНОВ**

**Статья 17** Двухуровневая система контроля предусматривает:

1. Распорядительное звено в лице Главы.

2. Исполнительное звено в лице специалистов администрации, персонально отвечающих за выполнение решений.

Специалист администрации осуществляет контроль за сроками и качеством исполнения служебных документов, рассмотрения обращений граждан.

**Статья 18** Специалист администрации ведет работу с документами, взятыми на контроль, по поручению Главы и ежемесячно вносит ему информацию по итогам работы специалистов Администрации с документами вышестоящих органов, актами Администрации и поручениями главы поселения, в его отсутствие - исполняющему обязанности Главы.

**Статья 19** Документы вышестоящих органов регистрируются специалистом администрации, представляются Главе и с его визой рассылаются исполнителям. Информации и отчеты по выполнению этих документов передаются специалисту администрации, который передает их для подписания Главе. После подписания 1 экземпляр отправляется в соответствующие инстанции, а 2-й экземпляр хранится в папке исходящих документов.

**Статья 20** Специалисты Администрации для исполнения документа при необходимости готовят соответствующие распорядительные документы, составляют план мероприятий, осуществляется сбор накопительного материала.

**Статья 21** Сроки исполнения документов указываются в документах, резолюциях Главы, исчисляются в календарных днях со дня подписания и определяются датой, указанной в документах (резолюциях).

В случае, когда дата не установлена, документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с пометкой срочно - в 3-дневный срок;

- с пометкой "оперативно" - в 10-дневный срок;

- остальные - в срок не более месяца.

Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению не позднее следующего за ним рабочего дня.

В случае невозможности по объективным причинам исполнения документов в установленный срок исполнитель обязан получить разрешение на продление срока исполнения у главы поселения.

**Статья 22** Контроль за исполнением нормативно-правовых актов Администрации организуется в соответствии с Положением об организации контроля.

**Раздел VI. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ**

**Статья 23** Предложение о заключении договора или соглашения должно содержать проект договора или соглашения, обоснование целесообразности его заключения, оценку возможных финансово-экономических и иных последствий договора.

Договоры и соглашения от имени Администрации подписываются Главой поселения, а в его отсутствие - исполняющим обязанности Главы.

**Статья 24** Договоры и соглашения с кредитными учреждениями, хозяйствующими субъектами, учреждениями, организациями заключаются главой поселения.

Проекты договоров и соглашений, заключаемые администрацией муниципального образования сельское поселение «Улекчинское», проходят проверку на соответствие законодательству в юридическом отделе Администрации МО «Закаменский район»

**Статья 25** Договоры и соглашения, заключенные Администрацией поселения, после подписания регистрируются в отдельной книге, скрепляются печатью и передаются для хранения, контроля и исполнения специалистам администрации по направлениям и вопросам, являющимся предметом договора или соглашения. Договоры и соглашения подлежат отдельной регистрации и хранению в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

**Раздел VII**

**О порядке проведения совещаний и координации текущей деятельности администрации**.

**Статья 26.** Для координации текущей работы, оперативного решения вопросов проводятся еженедельные аппаратные совещания и планерные совещания главы с руководителями организаций, учреждений, расположенных на территории поселения.

**Статья 27**. Совещания проводятся согласно следующему порядку:

1. еженедельные аппаратные совещания у главы специалистов администрации и приглашенных - в понедельник в 10.00;
2. еженедельные планерные совещания с участием специалистов администрации - понедельник в 9.00;
3. другие совещания - по согласованию.

**Статья 28.** Организацию и проведение совещаний у главы обеспечивает специалист. Совещания и другие массовые мероприятия с приглашением руководящих работников проводятся по плану, в котором должны быть предусмотрены ответственные за явку, порядок ведения совещания, подготовка материалов по обсуждаемому вопросу. План предоставляется главе поселения за 3 дня до совещания.

Оповещение участников совещания у главы обеспечивается специалистом администрации.

Протоколы и итоговые документы оформляют работники администрации, ответственные за подготовку совещаний, в двух экземплярах и хранят:

1-ый экземпляр - в папке документов совещаний;

2- ой экземпляр – направляются в администрацию района по мере необходимости. Протокол аппаратного совещания ведет специалист администрации и осуществляет общий контроль за исполнением протокольных решений. Решения, принятые на совещаниях, проведенных главой, ставятся на контроль в соответствующих подразделениях.

**Статья 29.** На аппаратные совещания обязательно выносятся, кроме текущих, контрольные вопросы о ходе выполнения постановлений и распоряжений или поручений Президента, Правительства РБ, главы МО «Закаменский район». По контрольным вопросам к главе могут приглашаться непосредственные исполнители-руководители предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории поселения, независимо от их ведомственной подчиненности.

**Статья 30.** Поручения главы поселения, даваемые на аппаратных совещаниях по понедельникам, оформляет письменно и осуществляет контроль за их исполнением специалист администрации.

**Статья 31.** По итогам работы за год проводится расширенное совещание в 3-й декаде марта с участием Совета депутатов, руководителей предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории поселения, и общественности

**Раздел VIII Информирование населения**

 **Статья 32.** Организация своевременного информирования населения по вопросам жизнеобеспечения и деятельности администрации поселения осуществляется вывешиванием информации на стендах, при необходимости проведением публичных слушаний, подворных обходов.

**Статья 33.** Выступления и публикации в средствах массовой информации организуются главой поселения, согласованно с представительным органом.

**Статья 34** Материалы с совещаний, сессий представительного органа по наиболее важным вопросам жизнедеятельности поселения могут публиковаться в изложении. Постановления и распоряжения главы, которые необходимо довести до сведения населения, вывешиваются в полном объеме или в изложении в местах обнародования.

**Статья 35.** Организация встреч с населением и выступлений главы в трудовых коллективах учреждений, организаций осуществляются по согласованию с соответствующими руководителями.

Порядок работы с предложениями, замечаниями и жалобами, поступившими на этих встречах, предусмотрен разделом 9 данного Регламента.

**Статья 36.** Взаимодействие администрации поселения с общественными объединениями, партиями, движениями осуществляется на основе Конституции РБ и соответствующих законов.

**Раздел IX.**

**Работа с предложениями, заявлениями, жалобами граждан и организация личного приема населения.**

**Статья 37.** Ответственность за правильную организацию работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в администрации несут глава, специалист администрации.

Регистрация писем ведется в день их поступления. Поручения о рассмотрении писем граждан даются в форме резолюций главы.

**Статья 38.** Письма граждан разрешаются в срок до одного месяца со дня регистрации, а не требующие дополнительной проверки и изучения - безотлагательно, но не позднее 15 дней.

В тех случаях, когда для разрешения писем необходимо проведение специальной проверки, сроки могут быть продлены главой, но не более чем на один месяц. Если контроль за исполнением поручения установлен вышестоящими органами, продление срока исполнения согласовывается с соответствующим органом. В этом случае администрация должна заблаговременно обратиться в данный орган с обоснованной просьбой о продлении срока исполнения.

Ответы на письма граждан дает глава, или по их поручению специалисты администрации.

**Статья 39**. Постоянный контроль за своевременным разрешением вопросов, содержащихся в письмах граждан, осуществляется специалистом администрации. Письма граждан, направленные в администрацию поселения вышестоящими органами и требующие сообщения результатов рассмотрения, а также обращения депутатов, должны быть взяты на особый контроль. Ответы на письма граждан, поступившие из вышестоящих органов, подписываются только главой, а в его отсутствие – исполняющим обязанности главы.

Письма граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и заявителям даны исчерпывающие ответы. Исполненные письма граждан снимаются с контроля главой.

**Статья 40.** Специалист администрации ежеквартально обобщает данные о поступлении, результатах рассмотрения обращений с последующим обсуждением у главы. Ежемесячно информирует главу о нарушении сроков рассмотрения писем и жалоб, если они имеют место.

**Статья 41.** Глава и специалист администрации ведут ежедневный прием граждан, рассматривает их устные заявления, дает консультации и разъяснения.

**Статья 42.** Личный прием граждан ведется главой, по графику, как правило, еженедельно по пятницам с 16.00 до 18.00.

Предварительная беседа с гражданами, подготовка информации по обращениям граждан, согласование, запись на прием к главе проводится специалистом поселения.

**Раздел X.**

**Организация встреч официальных правительственных и зарубежных делегаций**

**Статья 43.** Прием официальных правительственных делегаций, делегаций из других районов республики, других регионов, встречи зарубежных делегаций обеспечиваются главой поселения.

Глава поселения лично определяет целесообразность встречи с той или иной делегацией, согласовывает с главой района и при его согласии назначает время и место проведения встречи, согласовывает состав участников.

**Раздел XI.**

 **Организация работы со служебными документами.**

**Статья 44.** Служебные документы принимаются и регистрируются специалистом администрации. Распорядительные документы вышестоящих органов - передаются главе, и после его резолюции направляются по принадлежности. Другие документы также передаются для рассмотрения главе, после его резолюции – исполнителям.

Сроки рассмотрения служебных документов и контроль за их прохождением устанавливаются согласно разделу 5 настоящего Регламента.

**Статья 45.** Ответы на документы вышестоящих органов подписывает глава или в его отсутствие исполняющий обязанности.

Исходящие документы регистрируются в папке исходящих документов специалистом администрации и в двухдневный срок направляются адресатам.

**Статья 46**. Поступившие в администрацию Собрания законодательства Российской Федерации и РБ, Бюллетени нормативных актов хранятся после регистрации в деле согласно номенклатуре дел.

**Раздел XI.**

**Техническое обеспечение делопроизводства**.

**Статья 47**. Проекты документов предоставляются специалисту администрации в печатном и электронном варианте.

Проекты документов должны быть тщательно отредактированы, подписаны исполнителями.

 **Статья 48.** Для снятия копий на множительных аппаратах представляется первый экземпляр документа, составленный с соблюдением установленных требований, завизированный главой.

**Раздел XII.**

**О порядке предоставления отпусков.**

**Статья 49.**  По командировкам, уходу в очередной или иной отпуск должностных лиц администрации принимается распоряжение главы.

**Раздел XIII.**

**Режим работы и некоторые правила внутреннего трудового распорядка администрации**.

**Статья 50.** Рабочий день в администрации поселения установлен:

с 9.00 - 18.00**.**

**Обеденный перерыв- с 13.00 – 14.00**

**Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час**

 **Статья 51.** Дежурство в нерабочие, предпраздничные и праздничные дни, во время проведения массовых мероприятий и объектах жизнеобеспечения осуществляется главой поселения, специалистами администрации, руководителями организаций, учреждений по особому графику. Составление графика, контроль за его соблюдением осуществляет глава поселения, при его отсутствии – исполняющий обязанности.

**Статья 52.** Специалисты администрации, руководители учреждений, подчиняющиеся непосредственно главе, обязаны сообщать о выбытии за пределы здания администрации в рабочее время лично главе или специалисту, а также об их местонахождении и о приблизительном времени отсутствия.

Выезды за пределы района согласовываются с главой или исполняющим обязанности главы.

 Явка на заседания сессии Совета депутатов, совещания для приглашенных обязательна. При невозможности присутствовать по объективным причинам, необходимо информировать главу или специалиста администрации.

**Статья 53.** Муниципальные служащие и работники администрации поселения обязаны исполнять требования противопожарной безопасности, санитарии и гигиены, строго соблюдать трудовую дисциплину.

Два раза в год осуществляется санитарный день силами работников администрации, 1 раз в год текущий ремонт помещений техническим персоналом и специалистами администрации поселения.

Специалист администрации

МО сельское поселение «Улекчинское»: Х.Б. Гармаева