

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАТАРЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.12.2005

с. Татарщино

№39

О Регламенте администрации
Татарщинского сельсовета

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

1. Утвердить Регламент администрации Татарщинского сельсовета согласно приложению.
2. Заместителю главы администрации сельсовета ознакомить сотрудников администрации сельсовета с настоящим Регламентом и внести изменения в нормативные документы, регулирующие деятельность аппарата администрации сельсовета, в соответствии с настоящим Регламентом.
3. Контроль за соблюдением установленных Регламентом норм возложить на заместителя главы администрации сельсовета О.В.Милушеву.

Глава сельсовета

В.Н.Ендальцева

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением главы сельсовета
от 31.12.2005 №39

РЕГЛАМЕНТ

администрации Татарщинского сельсовета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент администрации Татарщинского сельсовета (далее - администрации) определяет порядок обеспечения ее деятельности по осуществлению полномочий исполнительного органа местного самоуправления.

1.2. Настоящий Регламент разработан на основе Конституции Российской Федерации, Федеральных Законов, Закона Тамбовской области «О муниципальной службе в Тамбовской области», Устава Татарщинского сельсовета.

1.3. Соблюдение данного Регламента обязательно для каждого работника администрации.

1.4. Внесение изменений в Регламент администрации производится только постановлениями главы сельсовета.

2. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Администрация является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.

2.2. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом сельсовета, Федеральными Законами и Законами области, настоящим Регламентом и другими нормативно-правовыми актами.

2.3. Глава сельсовета руководит деятельностью администрации на принципах единоначалия и несет ответственность за надлежащее осуществление ее полномочий.

В случае отсутствия главы сельсовета или невозможности выполнения им своих обязанностей его полномочия осуществляет его заместитель.

2.4. Администрации формируется главой сельсовета в соответствии с Уставом сельсовета и Федеральным законодательством.

2.5. Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы определяются Уставом сельсовета, Федеральным и областным

законодательством, положениями о них, утверждаемыми постановлением администрации.

2.6. С целью последовательной и качественной реализации перспективных и текущих задач, комплексных и целевых программ, требующих четкого взаимодействия администрации и организаций правовыми актами администрации могут создаваться комиссии при администрации, руководство которыми осуществляют глава сельсовета и его заместитель.

2.7. Обязанности, полномочия, ответственность и квалификационные требования к должностям муниципальной службы в администрации определяются должностными инструкциями, утвержденными главой сельсовета.

2.8. Основными задачами администрации являются:

2.8.1. Оперативная и качественная подготовка предложений по вопросам вносимым на рассмотрение главы сельсовета при разработке проектов официальных администрации.

2.8.2. Систематический анализ состояния отраслей народного хозяйства, экономического и социального развития сельсовета и подготовка на его основе предложений, направленных на решение задач хозяйственного и социально-культурного развития.

2.8.3. Осуществление постоянного контроля за ходом выполнения социально-экономических программ, бюджета сельсовета, подготовка предложений по оперативному рассмотрению вопросов, связанных с обеспечением их выполнения.

2.8.4. Правовое, организационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности администрации и сельского Совета народных депутатов.

2.8.5. Общее руководство и ответственность за организацию работы администрации несет должностное лицо, на которое эти обязанности возложены главой сельсовета в соответствии с распределением обязанностей между главой сельсовета и заместителем главы администрации сельсовета.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Деятельность администрации осуществляется в соответствии с текущими (на квартал) планами работы администрации, утверждаемыми постановлением администрации сельсовета.

3.2. Для подготовки проекта текущего плана работы администрации заместитель главы администрации готовит проект квартального плана и в течение 3 дней проект плана предоставляется на рассмотрение главы сельсовета.

3.3. Проект квартального плана работы на следующий квартал вносится на рассмотрение главы сельсовета не позднее 30 числа последнего месяца текущего квартала.

3.4. Персональную ответственность за своевременное представление предложений по разделам проекта квартального плана работы администрации несет заместитель главы администрации сельсовета.

Персональную ответственность за организацию разработки и своевременное внесение проекта квартального плана работы на рассмотрение главы сельсовета несет заместитель главы администрации сельсовета.

3.5. Для подготовки плана основных мероприятий заместитель главы представляет еженедельно, по четвергам, до 15 часов главе сельсовета предложения по планируемым мероприятиям на очередную неделю.

4. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Официальными документами администрации являются правовые акты администрации, а также оформленные в установленном порядке заявления, обращения и другие документы, подписанные главой сельсовета.

4.2. Правовыми актами администрации являются постановления и распоряжения.

4.3. Глава сельсовета по вопросам, отнесенным к его ведению, принимает постановления и издает распоряжения.

4.4. Решения главы сельсовета, принимаемые по вопросам текущей деятельности могут доводиться до исполнителей в виде устных распоряжений.

4.5. Для подготовки проектов официальных документов главой сельсовета могут создаваться временные комиссии и группы из числа сотрудников администрации и руководителей подведомственных учреждений.

4.6. Представители организаций, не подведомственных администрации, могут быть включены в состав вышеуказанных формирований по согласованию с их руководителями.

4.7. Создание временных комиссий и групп, как правило оформляется распоряжением главы сельсовета. В распоряжении указывается состав и руководитель комиссии, а также срок выполнения поручения.

4.8. Основной разработчик проекта официального документа собирает необходимые письменные заключения (экспертизы) по рассматриваемому вопросу, анализирует их и готовит проект.

4.9. Основной разработчик проекта официального документа обязан ознакомить с ним руководителей учреждений, которые будут нести ответственность за выполнение поручений, предусмотренных в проекте.

4.10. После необходимой проработки официального документа визируется исполнителем, соответствующими должностными лицами администрации, руководителями учреждений.

4.11. В случае несоответствия проекта действующему законодательству или инструкции по работе с документами, он возвращается исполнителю, представившему проект.

4.12. Доработку проекта в течение трех дней осуществляет должностное лицо, являющееся основным разработчиком.

4.13. После доработки проект официального документа передается главе сельсовета.

4.14. Все проекты правовых актов визирует заместитель главы администрации сельсовета и исполнитель.

4.15. Проекты правовых актов, связанные с расходованием финансовых средств, подлежат согласованию с главным бухгалтером администрации.

4.16. При наличии особого мнения по проекту правового акта, оно излагается в виде отдельной записки и докладывается главе сельсовета.

4.17. Приложения к проекту правового акта подписывает заместитель главы администрации в соответствии с Инструкцией по работе с документами.

4.18. Правовые акты администрации рассылаются адресатам не позднее трех рабочих дней после их подписания.

4.19. Отдельно правовые акты администрации подлежат опубликованию.

4.20. Официальным опубликованием нормативных правовых актов администрации считается публикация их текстов в газете «Трудовая новь».

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Контроль за выполнением документов осуществляют глава сельсовета, его заместитель.

5.2. Руководители подведомственных учреждений администрации несут ответственность за исполнение документов и осуществляют текущий контроль за ходом их исполнения в пределах своей компетенции. При невозможности исполнения вносят предложения главе сельсовета по изменению сроков исполнения или приостановлению исполнения, если полномочия главы сельсовета допускают такое действие по документу.

5.3. По поступившим от администрации Рассказовского района и районного Совета народных депутатов документам, в соответствии с резолюцией главы сельсовета, его заместитель, руководители подведомственных учреждений готовят конкретные предложения по исполнению документов.

5.4. Документы исполняются в сроки, указанные в этих документах или в резолюции главы сельсовета.

5.5. При подготовке проектов администрации, автор проекта вносит предложения о целесообразности постановки документа на контроль в целом или отдельных его пунктов.

Заместитель главы администрации при согласовании проекта акта определяет необходимость контроля и определяет лицо, на которое возлагается контроль.

5.6. По результатам исполнения документа исполнитель представляет письменную информацию о результатах его исполнения. Датой исполнения документа считается дата поступления контрольной карточки с информацией об итогах исполнения.

5.7. Заместитель главы администрации обобщает поступившие информации об исполнении документа и готовит справку с предложением о снятии с контроля и постановке документа на дополнительный контроль.

5.8. Основанием для снятия с контроля является полное исполнение всех требований контролируемого документа или его отмена другим актом. Если глава сельсовета сочтет необоснованным предложение о снятии документа с контроля, он возвращает его для доработки должностному лицу, осуществляющему контроль за исполнением документа.

5.9. Заместитель главы администрации анализирует исполнение документов по срокам и информирует главу сельсовета о состоянии работы к 1 числу каждого месяца.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

6.1. Вся корреспонденция, адресованная администрации, принимается, регистрируется заместителем главы администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

6.2. По документам, для исполнения которых требуется подготовка проектов актов администрации, также по исполнению которых даны другие поручения главы, заместителем главы администрации организуется контроль.

6.3. Служебные документы должны исполняться в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству.

6.4. Справочно-информационные материалы об исполнении служебных документов подписывают руководители учреждений.

6.5. Справочно-информационные материалы оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

6.6. Руководители учреждений могут запрашивать служебные документы от органов местного самоуправления только в пределах своей компетенции.

6.7. Исходящая корреспонденция администрации отправляется только заместителем главы администрации сельсовета.

6.8. Передача корреспонденции внутри администрации производится через заместителя главы администрации.

6.9. Исполненные служебные документы, имеющие штамп «Контроль» и «Подлежат возврату», возвращаются исполнителями заместителю администрации вместе со справочно-информационным материалом.

6.10. Заместитель главы администрации осуществляет контроль за соблюдением требований действующих нормативных документов по организации делопроизводства в аппарате администрации.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ

7.1. При администрации могут создаваться комиссии, комитеты, штабы, советы, рабочие группы и другие формирования.

Создание, реорганизация и ликвидация комиссий, назначение руководителей и утверждение персонального состава и определение их компетенции осуществляется главой сельсовета.

7.2. В состав комиссий в зависимости от решаемых ими вопросов могут включаться по согласованию представители сельского Совета, руководители учреждений, организаций.

7.3. Комиссии при администрации осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, положениями о комиссиях и утвержденными на заседаниях комиссии планами работы.

7.4. Персональную ответственность за организацию работы комиссий при администрации несут возглавляющие их руководители администрации.

7.5. Итоги рассмотрения вопросов на заседаниях комиссий оформляются секретарями комиссий в виде протокола.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии и хранится у секретаря комиссии.

7.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий возлагается на структурные подразделения, руководители которых возглавляют эти комиссии.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ СОВЕЩАНИЙ ПРИ ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ

8.1. При главе администрации сельсовета проводятся совещания для оперативного рассмотрения текущих вопросов работы. Решения, принимаемые на совещаниях, могут служить основанием для принятия правовых актов администрации.

8.2. Совещания при главе сельсовета проводятся в соответствии с текущими планами работы администрации, ежемесячно, а также по мере необходимости.

8.3. Приглашение на совещание руководителей учреждений, организаций обязательно согласовывается с главой сельсовета.

8.4. Список приглашенных на совещание должностных лиц определяет глава сельсовета.

8.5. Оповещение приглашенных на совещание производится заместителем главы администрации, итоги обсуждения вопросов на совещании оформляются протоколом. Протокол совещания подписывается председательствующим на совещании и хранится у заместителя главы администрации.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБЫ АДМИНИСТРАЦИИ

9.1. Учеба сотрудников администрации осуществляется в соответствии с утвержденным главой сельсовета планом учебы. Предложения о тематике учебы вносят работники администрации.

9.2. Приглашение на учебу осуществляется теми структурными подразделениями, которые её осуществляют.

Приглашение руководителей учреждений администрации должно быть согласовано с главой администрации.

Приглашение руководителей органов местного самоуправления должно быть в обязательном порядке согласовано с главой сельсовета.

9.3. Заместитель главы администрации, руководители учреждений администрации несут ответственность за сроки и качество подготовки и проведения семинаров с определенной категорией работников.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

10.1. Организация работы с обращениями осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством, законом Тамбовской области «О порядке рассмотрения обращений граждан в Тамбовской области», настоящим Регламентом.

10.2. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства и осуществляется специалистом администрации.

10.3. Личный прием граждан ведут должностные лица администрации в соответствии с графиком, утвержденным главой сельсовета. Прием ведется в установленные дни с 10.00 до 16.00

10.4. Глава сельсовета может вести прием граждан в сельсовете.

10.5. Запись граждан на личный прием руководителям администрации должна производиться в зависимости от характера обращений граждан и вопросов, курируемых должностными лицами, ведущими личный прием.

10.6. В случае невозможности осуществления личного приема руководителем в назначенный день прием ведут его заместители.

10.7. Ответственность за своевременное рассмотрение и качественное исполнение предложений, заявлений, жалоб, поступивших на личном приеме и взятых на контроль, возлагается на должностных лиц, проводивших прием.

10.8. Контроль за выполнением поручений, указаний, данных во время личного приема граждан главой сельсовета, за своевременностью и качеством исполнения поступивших предложений, заявлений, жалоб возлагается на заместителя главы.

10.9. Все поступающие в администрацию сельсовета письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и учитываются специалистом администрации в соответствии с Законом области «О порядке рассмотрения обращений граждан в Тамбовской области».

10.10. Обращения граждан, в которых не указана или написана неразборчиво фамилия, отсутствуют данные и месте жительства заявителя либо о его работе или учебе, признаются анонимными.

10.11. Письменные обращения направляются для рассмотрения администрации и руководителям учреждений администрации в зависимости от характера содержания письменного обращения.

10.12. В случае разногласия между структурными подразделениями о принадлежности обращения окончательное решение по данному вопросу принимается главой сельсовета

10.13. Повторные обращения граждан и обращения, поступившие в администрацию из вышестоящих органов, о результатах рассмотрения которых требуется сообщить в эти органы, передаются главе администрации сельсовета.

10.14. Решение о продлении сроков рассмотрения обращений принимаются по мотивированной просьбе исполнителей, главой сельсовета. При этом обращений ставится на дополнительный контроль.

10.15. Письменные и устные обращения, по которым даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

10.16. По результатам рассмотрения обращения готовятся ответы заявителям, а при необходимости и в контролирующие органы.

Если обращение рассматривалось работниками нескольких структурных подразделений, заявителю направляется один ответ.

10.17. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и заявителю дан исчерпывающий ответ в соответствии с действующим законодательством.

10.18. датой исполнения обращений является дата отправки ответа заявителю, а в соответствующих случаях в контролирующий орган, или дата описания «В дело» ответа, полученного от исполнителя.

10.19. Организацию контроля за сроками рассмотрения писем, заявлений и жалоб граждан осуществляет заместитель главы администрации сельсовета.

10.20. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение письменных обращений граждан несет заместитель главы администрации сельсовета.

10.21. Заместитель главы администрации ежеквартально анализирует работу с обращениями граждан, характер и работу по рассмотрению обращений граждан и представляет аналитическую справку главе сельсовета.

11. ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

11.1 Информирование населения о деятельности администрации осуществляется через средства массовой информации и во время встреч с населением.

11.2. Официальную информацию средства массовой информации предоставляет заместитель главы администрации.

11.3. На заседаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых администрацией, могут присутствовать представители средств массовой информации.

11.4. Для информирования населения сельсовета могут проводиться выступления главы администрации на собраниях (сходах) граждан трудовых коллективов, общественных организаций.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ МАШИНОПИСНЫХ РАБОТ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

12.1. В администрации изготавливаются документы только служебного характера.

12.2. Печатание служебных документов производится заместителем главы администрации с соблюдением правил печатания и Инструкции по делопроизводству.

12.3. Печатание производится в порядке поступления материалов с визой главы сельсовета.

12.4. Проверяют и считывают перепечатанные материалы исполнители.

12.5. Машинописные документы должны быть выполнены на белой бумаге со всеми реквизитами, текст документа должен быть четким, ясным, без рукописных правок.

12.6. Документ может быть тиражирован средствами копировальных аппаратов.

Размножение документа производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Организация труда сотрудников администрации сельсовета, рациональное использование рабочего времени, меры по повышению эффективности их работы регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка.