

РФ
ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СРЕДНЕАХТУБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2010г. № 177

Об утверждении Положения об Администрации Клетского сельского поселения и Регламента Администрации Клетского сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.22 и ст.23 Устава Клетского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить
 - Положение об Администрации Клетского сельского поселения согласно приложению N 1 .
 - Регламент Администрации Клетского сельского поселения согласно приложению N 2.
2. Настоящее Постановление вступает в силу и распространяет свое действие на период с 1 января 2011 года
3. С момента вступления в силу настоящего Постановления - Постановление Администрации Клетского сельского поселения № 95 от 30.04.2009г. "Об утверждении Положения об Администрации Клетского сельского поселения» считать утратившим силу.
4. Контроль исполнения данного Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Мельникова И.В.

Глава Администрации Клетского
сельского поселения

 Т.Р.Шахабов

Приложение N 1
к Постановлению Администрации
Клетского сельского поселения
от 25.11.2010г. N 177

ПОЛОЖЕНИЕ
об Администрации Клетского сельского поселения

Настоящее Положение определяет порядок организации и деятельности Администрации Клетского сельского поселения.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Администрация Клетского сельского поселения (далее – Администрация) является постоянно действующим органом местного самоуправления Клетского сельского поселения, осуществляющим исполнительно - распорядительные функции.

2. Администрация осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Волгоградской области, правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, иных федеральных органов, принятые в пределах их компетенции, Устава Клетского сельского поселения, правовых актов сельской Думы, Администрации Клетского сельского поселения.

3. Администрация обладает правами юридического лица.

4. Глава Клетского сельского поселения исполняет обязанности Главы Администрации Клетского сельского поселения.

5. В структуру Администрации входят:

- Глава Клетского сельского поселения;
- Заместители Главы Администрации
- специалисты Администрации;

Глава 2. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАЦИИ

1. Организация и деятельность Администрации строятся в соответствии с принципами:

- законности;
- самостоятельности в решении вопросов, входящих в ее компетенцию;
- гласности и учета мнения населения;

- ответственности за принимаемые решения и практические действия;
- отчетности и подконтрольности;
- единоначалия.

2. Финансирование Администрации Клетского сельского поселения осуществляется в пределах средств, выделяемых бюджетом Клетского сельского поселения на содержание аппарата управления.

Глава 3. ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

- 1) Формирование, исполнение бюджета Клетского сельского поселения и контроль за исполнением данного бюджета;
- 2) Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Клетского сельского поселения;
- 3) Организация в границах Клетского сельского поселения электро -, тепло -, газо - и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;
- 4) Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Клетского сельского поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) Обеспечение малоимущих граждан, проживающих в Клетском сельском поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;
- 6) Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Клетского сельского поселения;
- 7) Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Клетского сельского поселения;
- 8) Создание условий для обеспечения жителей Клетского сельского поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- 9) Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Клетского сельского поселения услугами организаций культуры;

- 10) Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Клетского сельского поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Клетского сельского поселения;
- 11) Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в Клетском сельском поселении;
- 12) Обеспечение условий для развития на территории Клетского сельского поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Клетского сельского поселения;
- 13) Создание условий для массового отдыха жителей Клетского сельского поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения;
- 14) Формирование архивных фондов Клетского сельского поселения;
- 15) Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- 16) Организация благоустройства и озеленения территории Клетского сельского поселения, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населённых пунктов Клетского сельского поселения.
- 17) Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Клетского сельского поселения.
- 18) Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Клетского сельского поселения.
- 19) Организация освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов;
- 20) Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.
- 21) Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек Клетского сельского поселения;
- 22) Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Клетского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

- 23) Создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории Клетского сельского поселения.
- 24) Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
- 25) Создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Клетского сельского поселения.
- 26) Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;
- 27) Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодёжью в Клетском сельском поселении;
- 28) Осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования.
- 29) Осуществление муниципального лесного контроля и надзора.
- 30) Создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка.

Глава 4. ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

1. Глава Администрации Клетского сельского поселения возглавляет Администрацию Клетского сельского поселения и исполняет полномочия председателя сельской Думы Клетского поселения.

2. Разрабатывает и представляет на утверждение сельской Думы Клетского сельского поселения структуру Администрации, формирует штат Администрации в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание Администрации;

3. Утверждает должностные инструкции работников.

4. Организует работу Администрации, в том числе в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий;

5. Представляет Администрацию в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации;

6. Заключает контракты и договоры, необходимые для решения вопросов местного значения, осуществления отдельных государственных полномочий, хозяйственного обеспечения Администрации;

7. Использует материальные ресурсы и расходует финансовые средства в соответствии с решением о бюджете и целевым назначением, в том числе предоставленные Администрации для осуществления отдельных государственных полномочий;

8. Разрабатывает и вносит в сельскую Думу Клетского сельского поселения на утверждение проект местного бюджета и отчеты о его исполнении;

9. Участвует в судебных разбирательствах по делам, связанным с вопросами местного значения, и по делам, связанным с осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

10. Обеспечивает проведение аттестации, квалификационных экзаменов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, создает условия для переподготовки и повышения квалификации;

11. Обеспечивает надлежащее и своевременное исполнение Администрацией положений законов и иных нормативных правовых актов Волгоградской области по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

12. Обеспечивает выполнение органами и должностными лицами местного самоуправления соглашений, заключенных между Клетским сельским поселением и муниципальным районом по передаче полномочий;

13. Осуществляет иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области, Уставом поселения, решениями сельской Думы Клетского сельского поселения.

14. Глава Администрации Клетского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Волгоградской области, Уставом, нормативными правовыми актами сельской Думы Клетского сельского поселения, издает:

- постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности сельской Думы Клетского сельского поселения;
- постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Волгоградской области;
- распоряжения по вопросам организации работы Администрации Клетского сельского поселения.

15. Постановления и распоряжения Главы Администрации Клетского сельского поселения, изданные в пределах его компетенции, обязательны к исполнению всеми предприятиями, учреждениями, организациями, должностными лицами и гражданами.

16. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Клетского сельского поселения, избранного на муниципальных выборах, досрочные выборы Главы Клетского сельского поселения проводятся в сроки, установленные федеральным законом.

17. Во всех случаях отсутствия по любым основаниям Главы Администрации Клетского сельского поселения или невозможности исполнения им должностных обязанностей, исполнение его обязанностей в полном объеме возлагается Распоряжением Главы Администрации Клетского сельского поселения на заместителя Главы Администрации Клетского сельского поселения.

18. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Клетского сельского поселения его обязанности в полном объеме исполняет заместитель Главы Администрации Клетского сельского поселения по обеспечению жизнедеятельности поселения до официального вступления в должность вновь избранного Главы Клетского сельского поселения.

19. Исполняющий обязанности Главы Клетского сельского поселения не имеет права вносить предложения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Клетского сельского поселения.

20. Глава Клетского сельского поселения не вправе:

- заниматься предпринимательской деятельностью;
- состоять членом управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Волгоградской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
- заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

На Главу Администрации Клетского сельского поселения распространяются иные ограничения, связанные с осуществлением им полномочий, предусмотренные федеральным законодательством.

21. Глава Администрации Клетского сельского поселения не может участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому или уголовному делу либо делу об административном правонарушении.

22. Гарантии прав Главы Администрации Клетского сельского поселения при привлечении его к ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении него иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении Главы Администрации Клетского сельского поселения, занимаемого им жилого и (или) служебного помещения, его багажа, личных или служебных транспортных средств, переписки, используемых им средств связи, принадлежащих ему документов устанавливаются федеральными законами.

Глава 5. ЗАМЕСТИТЕЛИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Должность заместителей Главы Администрации Клетского сельского поселения замещается муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий Главы Клетского сельского поселения.

2. Заместители Главы Администрации Клетского сельского поселения назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Администрации Клетского сельского поселения.

3. Заместители Главы Администрации Клетского сельского поселения непосредственно подчиняются Главе Администрации Клетского сельского поселения.

4. Заместителям Главы Администрации Клетского сельского поселения по обеспечению жизнедеятельности поселения, социальным вопросам, молодежной политике и спорту подчинены:

- Специалисты Администрации.

5. Заместители Главы Администрации Клетского сельского поселения в своей деятельности и реализации своих полномочий руководствуются организационно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации,
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательством Волгоградской области
- Уставом поселения
- решениями сельской Думы Клетского сельского поселения

6. Заместители Главы Администрации выполняют свои функции в соответствии с должностными обязанностями, утвержденными Главой Администрации Клетского сельского поселения:

- организуют работу по комплексному развитию территории, эффективному использованию муниципальной собственности, по формированию и исполнению местного бюджета.
- организуют работу по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных пужд.
- организуют жизнеобеспечение и развитие муниципального образования в вопросах жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи, капитального строительства.
- осуществляют координацию и контроль деятельности муниципальных учреждений и предприятий в рамках полномочий, переданных Главой Администрации Клетского сельского поселения.
- Осуществляют выполнение иных полномочий, относящихся к деятельности заместителя.

Глава 6. СПЕЦИАЛИСТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Специалисты Администрации обеспечивают:

- кадровое обеспечение Администрации;
- организацию и ведение делопроизводства в Администрации;
- организацию награждения местными наградами и представления к награждению наградами Российской Федерации;
- содействие в организации выборов в государственные органы власти, референдумов Российской Федерации;
- материально-техническое обеспечение Администрации;
- юридическое обеспечение деятельности Администрации;
- добросовестное осуществление профессиональной деятельности в пределах предоставленных ему прав, возложенных на него обязанностей по реализации задач, функций и полномочий органа местного самоуправления.
- соблюдение защиты прав и законных интересов граждан.
- исполнение приказов и распоряжений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах должностных обязанностей и полномочий.
- соблюдение установленных в Администрации правил внутреннего распорядка.
- поддержание уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей.
- бережное отношение к муниципальной собственности.

- сохранность доверенной государственной тайны или иную охраняемую законом тайну, в том числе после прекращения муниципальной службы.
- выполнение иных полномочий, относящихся к деятельности управления;

2. Бухгалтерия Администрации обеспечивает:

- составление заявок, бюджетной росписи, осуществляет операции по расходованию бюджетных средств в соответствии с бюджетной сметой, ведущейся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и другим направлениям, отнесенных к ведению Администрации;
- контроль, анализ, оценка результативности бюджетных обязательств
- составление бюджетной, статистической, налоговой и оперативной отчетности;
- ведение персонифицированного учета в Администрации;
- составление учетной политики и осуществление контроля по ее исполнению;
- выполнение иных полномочий, относящихся к деятельности бухгалтерии.

3. Специалисты Администрации выполняют свои функции в соответствии с должностными обязанностями, утвержденными Главой Администрации Клетского сельского поселения.

Глава 7. ФОРМЫ И ПОРЯДОК РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Формами работы Администрации являются:

- издание должностными лицами правовых актов, дача указаний и поручений;
- совещания и заседания;
- деятельность рабочих групп и иные формы, предусмотренные Уставом поселения и другими нормативными актами.

2. Глава Администрации дает указания и поручения заместителям и специалистам Администрации.

3. Указания и поручения даются в устной или письменной форме.

4. Письменные указания и поручения оформляются распоряжением, служебной запиской либо резолюцией на документе.

5. Неисполнение поручений и указаний влечет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

Глава 8. РАБОЧИЕ ЗАСЕДАНИЯ И СОВЕЩАНИЯ

1. При Администрации могут создаваться комиссии, штабы, советы, рабочие группы и иные координационные и совещательные органы (далее именуются - комиссии).

Создание, реорганизация и ликвидация комиссий, утверждение их персонального состава, определение компетенции осуществляются Главой Администрации Клетского сельского поселения, либо заместителем Главы Администрации Клетского сельского поселения по обеспечению жизнедеятельности поселения, исполняющим обязанности Главы Администрации на время его отсутствия.

2. В состав комиссий в зависимости от решаемых ими вопросов могут включаться по согласованию представители органов местного самоуправления, организаций, учреждений.

3. Комиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, положениями о комиссиях.

4. Ответственность за организацию работы комиссий несут их руководители. Обеспечение явки, размещение участников совещания, оформление необходимых документов, ведение протокола осуществляет секретарь комиссии.

5. Итоги рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии оформляются в виде протокола. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии.

6. Глава Администрации проводит совещания для оперативного рассмотрения текущих вопросов. Решения, принимаемые на совещаниях, могут служить основанием для принятия правовых актов Администрации.

7. Служебные совещания (планерки) по оперативному рассмотрению текущих вопросов проводятся с заместителями и иными должностными лицами (по согласованию) еженедельно по четвергам в 9 часов 00 минут.

8. Список приглашенных на совещание должностных лиц определяет Глава Администрации Клетского сельского поселения.

Глава 9. ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ В АДМИНИСТРАЦИИ

1. По вопросам нормативно-правового регулирования Глава Администрации издает постановления Администрации.

2. По вопросам организации работы Администрации, кадровым, а также вопросам индивидуального (ненормативного) регулирования Глава Администрации издает распоряжения Администрации.

3. Заместители Главы Администрации Клетского сельского поселения могут издавать постановления и распоряжения Администрации в случае

исполнения обязанностей Главы Администрации Клетского сельского поселения.

4. Правовые акты Администрации вступают в силу с момента их подписания, если в самом акте не предусмотрено иное.

Правовые акты Администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

5. Вступившие в силу правовые акты Администрации, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения всеми находящимися на территории сельского поселения предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, должностными лицами и гражданами.

6. Договор, соглашение от имени Администрации Клетского сельского поселения или с участием Администрации подписывается Главой Администрации Клетского сельского поселения.

7. Заместители Главы Администрации Клетского сельского поселения вправе подписывать договоры только на основании доверенности, выданной Главой Администрации Клетского сельского поселения.

8. Проект договора готовится заинтересованными должностными лицами Администрации по поручению Главы Администрации Клетского сельского поселения.

9. Служебные документы, адресованные Администрации, принимаются и регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации Клетского сельского поселения и передаются на рассмотрение Главе Администрации Клетского сельского поселения.

10. Передача документов на исполнение без регистрации и резолюции руководителя не допускается.

Документы, которые исполняются несколькими лицами, передаются им одновременно в копиях.

Глава 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на Главу Администрации Клетского сельского поселения.

2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются сельской Думой Клетского сельского поселения на его заседаниях

**Приложение N 2
к Постановлению Администрации
Клетского сельского поселения
от 25.11.2010г. N 177**

**РЕГЛАМЕНТ
Администрации Клетского сельского поселения**

1. Общие положения

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

1.2. Администрация, согласно Устава Клетского сельского поселения, является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.

1.3. Администрация действует на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Волгоградской области, Устава сельского поселения и решений сельской Думы Клетского сельского поселения.

Администрация обладает правами юридического лица.

1.4. Возглавляет Администрацию и руководит ее деятельностью на принципе единоначалия, избираемый населением Клетского сельского поселения Глава Клетского сельского поселения (далее - Глава).

1.5. Структура Администрации утверждается сельской Думой Клетского сельского поселения (далее - Думой) по представлению Главы.

1.6. Штатное расписание утверждается Главой Клетского сельского поселения.

1.7. В целях координации отдельных направлений деятельности Администрации в соответствии с ее структурой предусматриваются должности:

- заместителя Главы Администрации по обеспечению жизнедеятельности поселения
- заместителя Главы Администрации по социальным вопросам, молодежной политике и спорту.

1.8. Заместители Главы Администрации наделяются Главой собственной компетенцией в соответствии с распределением обязанностей между ними, утверждаемыми распоряжением Главы Администрации.

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

1.10. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются Главой Администрации.

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 Волгоградской 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 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день для мужчин и 7 часов в день для женщин, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2.2. В Администрации устанавливается следующий режим работы:

- начало работы - 8 часов 00 минут, окончание работы для женщин - 16 часов 00 минут; для мужчин - 17 часов 00 минут;
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;
- перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

2.3. Правила внутреннего трудового распорядка могут корректироваться коллективным договором.

2.4. При увольнении работник Администрации обязан обойти специалистов других отделов для фиксирования факта отсутствия к данному работнику каких-либо имущественных претензий, связанных с невозвращением им материальных ценностей.

После прохождения всех соответствующих лиц подписанный ими обходной лист должен быть сдан работником специалисту по кадрам. При отсутствии хотя бы одной из требуемых подписей устанавливается запрет специалисту по кадрам принимать обходной лист от увольняемого работника.

3. Планирование работы Администрации

3.1. Планирование работы Администрации осуществляется на основе перспективных (годовых, полугодовых) и текущих (квартальных) планов.

Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов, предусматривающих мероприятия по реализации комплексных программ социально-экономического развития Администрации на определенные периоды, а также включающих приоритетные направления деятельности Администрации по исполнению федерального законодательства и законов Волгоградской области и иных актов, обеспечивающих социально-экономическое развитие Клетского сельского поселения.

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 заместителями Главы 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 по перспективному плану работы.

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

3.4. План работы Администрации содержит:

- наименование мероприятия, в том числе мероприятия сельского значения;
- дату и время проведения;
- ответственных лиц;
- место проведения.

3.5. План работы Администрации подлежит утверждению Главой Администрации в течение 7 дней с момента его представления.

3.6. Ответственность за реализацию планов работы Администрации и общий контроль за формированием и выполнением планов работы Администрации возлагается на заместителей Главы Администрации.

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

4.1. Еженедельно по четвергам в 9-00 Глава Администрации проводит рабочие совещания с участием заместителей Главы.

4.2. На рабочих совещаниях рассматриваются проблемные вопросы по решению вопросов местного значения, исходя из которых, определяются задачи заместителям Главы Администрации и специалистам Администрации.

4.3. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола рабочего совещания осуществляет заместитель Главы Администрации по обеспечению жизнедеятельности поселения.

4.4. Оперативные совещания у Главы проводятся по мере

необходимости.

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

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 посредством служебной записки, которую подают заместителю Главы Администрации по социальным вопросам, молодежной политике и спорту.

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 муниципальными служащими Администрации, выдвинувшего инициативу о проведении мероприятия.

6. Порядок внесения постановлений и распоряжений Главы Администрации

6.1. Глава Администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральным законом, определяющим общие принципы организации местного самоуправления, Уставом, решениями Думы, издает постановления по вопросам местного значения, а также распоряжения по вопросам организации работы местной Администрации.

6.2. Проекты постановлений Главы Администрации вносятся заместителем Главы Администрации, а также гражданами в порядке правотворческой инициативы, предусмотренной Уставом.

6.3. Исполнитель, которому поручена подготовка проекта правового акта, проводит анализ, редакторскую доработку текста, согласование с заместителем Главы Администрации.

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

6.5. Регистрация подписанных правовых актов осуществляется специалистом по делопроизводству и формированию архива.

Датой регистрации документа является дата его подписания Главой Администрации.

6.6. Внесение изменений в подписанные документы не допускается.

6.7. Постановления Главы Администрации тиражируются, направляются адресатам, указанным в рассылке, и удостоверяются печатью.

6.8. Опубликование и обнародование нормативно-правовых актов в средствах массовой информации осуществляется через заместителя Главы Администрации по обеспечению жизнедеятельности поселения.

7. Контроль за исполнением документов

7.1. В Администрации подлежат контролю исполнение следующих документов:

- нормативных актов Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальных правовых актов Среднеахтубинского района, муниципальных правовых актов Администрации;
- поручений Главы;
- обращений органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации;
- обращений органов государственной власти и должностных лиц Волгоградской области и Среднеахтубинского района
- обращений граждан и юридических лиц.

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

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 по обеспечению жизнедеятельности поселения заводится журнал контроля. На контроль может быть поставлен весь документ или отдельный пункт документа.

Ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение документов возлагается на заместителей Главы в соответствии с распределением обязанностей.

7.3. Общий контроль за исполнением служебных документов осуществляет заместитель Главы Администрации по обеспечению жизнедеятельности поселения.

7.4. Заместитель Главы Администрации по обеспечению жизнедеятельности поселения докладывает Главе Администрации 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.

7.6. Сроки исполнения постановлений и распоряжений Главы Администрации указываются в тексте документа.

7.7. Продление сроков исполнения либо снятие с контроля документов осуществляется Главой Администрации или его заместителем, о чем делается соответствующая отметка на документе.

8. Рассмотрение обращений

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

Обращения, поступающие в Администрацию, регистрируются.

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 Администрации 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 Администрации, заместителями Главы Администрации проводится в Администрации ежедневно.

9.2. Контроль за выполнением поручений, указаний, данных во время приема граждан у Главы и заместителей Главы Администрации осуществляет заместитель Главы Администрации по обеспечению жизнедеятельности поселения.

10. Встречи с населением

10.1. В соответствии с Уставом Клетского сельского поселения Глава отчитывается перед жителями о деятельности Администрации на собрании граждан сельского поселения.

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 заместители Главы Администрации, руководители муниципальных и иных предприятий, депутаты Думы.

10.4. Организационную подготовку встреч осуществляет заместитель

Главы по обеспечению жизнедеятельности поселения.

10.5. Вопросы, поднятые на встрече Главы с жителями, включаются в план работы Администрации.

11. Ведение делопроизводства

11.1. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов Администрации возлагается на специалиста по делопроизводству и формированию архива. На всех документах с поручением Главы Администрации, а также на документах, требующих решения или ответа, ставится виза "Контроль".

Документы исполняются в установленные сроки.

11.2. Исходящая корреспонденция отправляется специалистом.

11.3. Постановления и распоряжения Главы Администрации, исходящая корреспонденция печатаются на бланках установленного образца, учет и контроль за использованием которых, ведет специалист по делопроизводству и формированию архива.

11.4. Вся входящая корреспонденция предварительно просматривается Главой Администрации.

12. Порядок взаимодействия Администрации и Думы

12.1. Администрация и Дума взаимодействуют исходя из интересов жителей сельского поселения, единства целей и задач в решении вопросов местного значения.

12.2. Сотрудники Администрации оказывают депутатам Думы информационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий, представляют им необходимую информацию.

12.3. Организация работы Думы осуществляется в соответствии с Регламентом Думы и Уставом Администрации.

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 по обеспечению жизнедеятельности поселения и оформляются распоряжением Главы Администрации.

13.3. Глава, соответствующим распоряжением, вправе принять решение о частичном или полном депремировании виновных лиц, которое оформляется распоряжением Главы Администрации.

Протрумеришно, ситно и еврејено
печатљу на 19.08.2016. (дд/мм/гг)
«25» мај 2016.

Глава Администрации
Кметского сельского поселения

И.И.И.И.И.

Одделение
3.42801001 О.Р.Н. 10534784
2603

