АДМИНИСТРАЦИЯ

КОУРАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## 30.01.2014 ­­­­­­­ с. Коурак № 13

Об утверждении регламента работы администрации Коуракского сельсовета

Тогучинского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года « 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Коуракского сельсовета, администрация Коуракского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент работы администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области согласно приложения № 1.

Глава Коуракского сельсовета В.А.Шитов

**Приложение №1**

**Регламент работы**

**администрации Коуракского сельсовета**

**Тогучинского района Новосибирской области**

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **1 Общие положения**  1.1. Регламент работы администрации Коуракского сельсовета (далее по тексту - регламент) определяет порядок деятельности администрации Коуракского сельсовета по осуществлению своих полномочий и функций. 1.2. Настоящий регламент разработан на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава Коуракского сельсовета, а также иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления. 1.3. Соблюдение настоящего регламента обязательно для сотрудников всех структурных подразделений администрации Коуракского сельсовета (далее - администрация).  1.4. Администрация осуществляет исполнительно-распорядительные функции на основе действующего законодательства. 1.5. Администрация самостоятельно решает вопросы, отнесенные действующим законодательством к ее компетенции. 1.6. В соответствии с Уставом Коуракского сельсовета администрацией Коуракского сельсовета руководит Глава администрации, который является Главой Коуракского сельсовета. 1.7. Глава Коуракского сельсовета (далее – Глава) осуществляет общее руководство деятельностью администрации на принципах единоначалия. Структурные подразделения администрации по всем вопросам своей деятельности подчиняются Главе. В случае отсутствия руководителя структурного подразделения Глава сельсовета возлагает его обязанности на другого муниципального служащего. 1.8. Структура администрации утверждается Советом депутатов Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области по представлению Главы Коуракского сельсовета. 1.9. Должностные инструкции работников администрации, должностные инструкции муниципальных служащих администрации, утверждаются Главой Коуракского сельсовета.  1.10. Муниципальные служащие должны быть персонально под роспись ознакомлены со своими должностными обязанностями. Заместители главы администрации осуществляют функции управления по направлениям своей деятельности и другие функции, возложенные на них Главой Коуракского сельсовета. Администрация обладает правами юридического лица, печати, штампы, бланки со своим наименованием, расчетный счет. 1.11. Юридический и почтовый адрес администрации: 633472, Новосибирская область Тогучинский район с. Коурак улица Партизанская 10/1.  **II. Планирование работы администрации**  2.1. Специалисты и работники администрации, муниципальные предприятия и учреждения в срок до 20-го числа последнего месяца полугода вносят Главе Коуракского сельсовета (далее – Глава ) через заместителя главы администрации свои предложения по перечню основных вопросов для рассмотрения в следующем квартале на рабочих совещаниях Главы с руководителями структурных подразделений и служб. 2.2. Поступившие предложения обобщаются заместителем главы администрации, который готовит Годовой план работы администрации Коуракского сельсовета и направляет его Главе для утверждения. 2.3. Планы мероприятий администрации, утвержденные Главой, заместитель главы администрации рассылает всем структурным подразделениям администрации и заинтересованным организациям согласно списку рассылки. 2.4. Заместитель главы администрации, на которого возложен контроль за выполнением Годового плана работы администрации Коуракского сельсовета, при его утверждении на очередной период информирует Главу о выполнении предыдущего плана..  **III. Распорядок работы администрации**  3.1. Начало работы всех структурных подразделений администрации с 8.30. 3.2. Перерыв на обед - с 12.30 до 13.30. 3.3. Окончание рабочего дня - в 16.30. 3.4. Привлечение сотрудников администрации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Главы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.  **IV. Порядок подготовки и проведения совещаний, заседаний, проводимых Главой Коуракского сельсовета**  4.1. Подготовку совещаний, заседаний организует заместитель главы администрации. 4.2. Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на совещании, заседании утверждается Главой Коуракского сельсовета на каждый квартал и уточняется за пять дней до дня проведения. Право внесения предложений в перечень вопросов имеют заместители главы администрации, руководители муниципальных предприятий и учреждений. 4.3. Протоколы совещаний, заседаний ведутся заместителем главы администрации. 4.4. В целях оперативного руководства деятельностью специалистов и работников администрации, муниципальных предприятий и служб в администрации проводятся следующие совещания: - аппаратное (рабочее) совещание Главы Коуракского сельсовета с специалистами и работниками администрации и служб сельсовета; - час контроля (совещание) с руководителями муниципальных служб, предприятий, учреждений. 4.5. Время проведения совещания Главы со специалистами и работниками администрации - ежемесячно в последний понедельник месяца в 8.30 часов в кабинете Главы Коуракского сельсовета. Совещание ведет Глава. Время для доклада на совещании, как правило, составляет до 10 минут. 4.6. Контроль за ходом исполнения поручений Главы, высказанных им на аппаратном совещании, возлагается на заместителя главы администрации. 4.7. Состав совещаний, заседаний, порядок проведения и вопросы, выносимые на них, определяются Главой и доводятся до сведения соответствующих заинтересованных лиц заместителем главы администрации. 4.8. На совещания, заседания могут приглашаться руководители заинтересованных служб, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности.  4.9. На совещаниях, заседаниях вправе присутствовать представители аккредитованных средств массовой информации.   **V. Порядок организации и контроля за исполнением документов в администрации Коуракского сельсовета**  5.1. Поступившие в администрацию нормативные правовые акты принимаются и регистрируются заместителем главы администрации, после чего передаются Главе, а в его отсутствие - заместителю главы администрации, на которого возложено исполнение обязанностей Главы Коуракского сельсовета. 5.2. По возвращении документа с резолюцией Главы заместитель главы администрации делает отметку в журнале регистрации (в компьютерной программе регистрации служебных документов) о содержании резолюции и направляет документ исполнителю. 5.3. Общий контроль за исполнением в установленный срок документов осуществляет заместитель главы администрации.  5.4. Специалисты, которым поручено осуществлять контроль за исполнением документа проверяют фактическое исполнение документа, запрашивают отчеты и информацию о ходе его выполнения, готовят итоговые справки, отчеты об исполнении документа. 5.5. Глава может по своему усмотрению осуществлять контроль за исполнением любого документа. Если Глава возложил обязанность по контролю за исполнением документа, одновременно на двух или более исполнителей (оригинал документа направляется первому исполнителю, а его копия - остальным исполнителям), то за организацию исполнения несет ответственность лицо, указанное в резолюции первым; указанное лицо докладывает Главе о результатах исполнения документа. 5.6. Контроль за исполнением постановлений и распоряжений Главы осуществляют заместитель главы администрации, специалисты и работники администрации. 5.7. Вопрос об изменении срока исполнения правового акта решается Главой на основании мотивированного заявления специалиста или сотрудника администрации.  **VI. Порядок подготовки и оформления муниципальных правовых актов**  6.1. Проекты муниципальных правовых актов готовятся по поручению Главы либо заместителя главы администрации; 6.2. Подготовку проектов правовых актов осуществляют специалисты и сотрудники администрации, ответственность за подготовку несут заместитель главы администрации, специалисты и работники администрации. 6.3. Максимальный срок подготовки постановлений Главы не должен превышать, как правило, 30 рабочих дней со дня поручения Главы, подготовки распоряжений – 10 рабочих дней. 6.4. Главой, как возглавляющим администрацию сельсовета, в пределах полномочий, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области, Уставом Коуракского сельсовета, нормативными правовыми актами Совета депутатов Коуракского сельсовета, принимаются постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Новосибирской области. По вопросам организации работы администрации принимаются распоряжения администрации Коуракского сельсовета. 6.5. Для подготовки нормативных правовых актов могут создаваться рабочие группы из работников и специалистов администрации. 6.6. По поручению Главы, в исключительных случаях, при необходимости оперативного принятия постановления, распоряжения Главы указанные муниципальные правовые акты готовятся и визируются исполнителем в течение одного рабочего дня. 6.7. Специалист или работник, осуществляющий подготовку проекта муниципального правового акта, обеспечивает: - организацию сбора необходимых письменных заключений, их анализ, предварительное обсуждение с заинтересованными службами и доработку проекта муниципального правового акта; - согласование проекта муниципального правового акта с руководителями предприятий, учреждений, организаций, служб, управлений, отделов и других заинтересованных органов; - грамотное написание и оформление проекта муниципального правового акта в соответствии с установленной формой; - составление списка организаций, должностных лиц, граждан, которым должен направляться документ (список рассылки); - сверку проекта муниципального правового акта с его электронной версией для ее представления заместителю главы администрации в целях дальнейшего опубликования, если указанный акт носит нормативный характер.  Подготовленный проект муниципального правового акта, составленным и подписанным лицом, подготовившим проект муниципального правового акта, отдается на подпись Главе. 6.8. Постановления, распоряжения администрации могут быть отменены, изменены, приостановлены соответствующим муниципальным правовым актом. 6.9. Проекты постановлений, распоряжений оформляются на бланках установленной Главой формы. Проекты муниципальных правовых актов подлежат обязательному визированию, с обязательным указанием даты визирования, в следующем нисходящем порядке: - заместитель главы администрации, курирующий данные вопросы; - руководители заинтересованных служб и ведомств, которым даются поручения и на которых возлагается контроль в проекте правового акта; -юрист; - специалист или работник, подготовивший проект; - исполнитель (с указанием номера служебного телефона). Проекты муниципальных правовых актов по вопросам, связным с финансированием из районного бюджета, подлежат обязательному визированию заместителем главы по финансам и налоговой политике.  6.10. Лица, не согласные с проектом правового акта в целом или его отдельными пунктами, представляют свои замечания. Замечания излагаются в письменном виде на отдельном листе и прилагаются к проекту документа. При визировании ставится отметка «Замечания прилагаются». Отсутствие указанной отметки при визировании документа означает, что документ согласован со всеми заинтересованными службами и ведомствами. После чего проект документа считается подготовленным и предоставляется на подпись Главе. 6.11. Структура проекта правового акта должна быть логически построенной. В случае ссылки (ссылок) в проекте правового акта на федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Новосибирской области и муниципальные правовые акты должны быть указаны: наименование документа, его дата, номер, название. Преамбула проекта постановления завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ:», печатается 14 шрифтом Times New Roman. В проектах распоряжений преамбула может отсутствовать. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию, а также маркировку в виде тире в начале строки. Проекты постановлений и распоряжений администрации должны соответствовать нормам действующего законодательства, отражать объективное положение дел, определять конкретные поручения, объем работ, сроки их выполнения, исполнителей, быть лаконичными по содержанию. 6.12. Проекты могут иметь приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах текста. В правом верхнем углу первого листа приложения делается отметка с указанием вида правового акта, его даты и номера. При наличии нескольких приложений к одному документу на них проставляется порядковый номер. Значительные по объему приложения могут делиться на разделы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки, при необходимости делятся на пункты и подпункты. Таблицы, графики, схемы оформляются в виде приложений, при этом соответствующие пункты правового акта должны иметь ссылки на эти приложения.  6.13. Проект постановления может быть вынесен на рассмотрение Главы при наличии замечаний должностных лиц или возражений со стороны заинтересованных организаций, имеющих принципиальное значение. 6.14. Одновременно с разработкой проекта правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении или отмене ранее изданных соответствующих документов или их частей. 6.15. Не допускается представление на подпись Главе документов, не прошедших согласования (визирования). В случае если документы подписаны Главой без необходимых виз руководителей, то они к оформлению не принимаются и ответственный исполнитель организует визирование документа согласно настоящему регламенту. 6.16. Проект правового акта, по которому Главой сделаны замечания, дорабатывается исполнителем документа в течение трех дней, если резолюцией Главы не предусмотрено иное. 6.17. После подписания Главой правовые акты регистрируются заместителем главы администрации и рассылаются согласно списку рассылки в течение двух рабочих дней, за исключением случаев, когда есть пометка«срочно». 6.18. Внесение каких-либо исправлений в текст подписанного Главой правового акта не допускается. 6.19. Нормативные правовые акты, принятые Главой, подлежат опубликованию в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Коуракого Вестник». 6.20. При необходимости в тексте постановления или распоряжения указывается момент вступления его в силу: с момента опубликования или с момента подписания, указывается конкретная дата вступления его в силу. 6.21. Постановления, распоряжения администрации подписываются только Главой а в случае его отсутствия – заместителем главы администрации, исполняющим его обязанности.  **VII. Порядок подготовки проектов решений Совета депутатов города Тогучина**  7.1. Проекты решений Совета депутатов Коуракского сельсовета по поручению Главы, а также в связи с возникшей необходимостью готовят специалисты и работники администрации в рамках их компетенции. 7.2. Решение о готовности проектов нормативных правовых актов к направлению в Совет депутатов Коуракого сельсовета (далее - Совет депутатов) принимает Глава. 7.3. Сопроводительное письмо, посредством которого реализуется право правотворческой инициативы, готовится специалистом или сотрудником, разработавшим проект решения Совета депутатов.  7.4. Решения Совета депутатов, принятые им и поступившие Главе для подписания и обнародования, подлежат учету и регистрации в установленном порядке заместителем главы администрации.   **VIII. Порядок учета и контроля за рассмотрением обращений граждан и юридических лиц, организация личного приема**  8.1. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». 8.2. Все поступающие письменные обращения граждан и юридических лиц принимаются заместителем главы администрации. Обращения, не подписанные заявителем, признаются анонимными и рассмотрению подлежат. Конверты с пометкой «лично» заместителем главы не вскрываются, не регистрируются и вручаются адресату. В случае когда решение вопроса, поставленного в письме, относится к компетенции органов государственной власти и иных органов местного самоуправления или должностных лиц, заместитель главы администрации по указанию Главы направляет это письмо в компетентный орган (должностному лицу), известив об этом заявителя. 8.3. Все поступившие письменные обращения граждан и юридических лиц регистрируются заместителем главы администрации в течении трех дней с момента их поступления. После регистрации письменные обращения граждан и юридических лиц направляются на рассмотрение Главе. 8.4. Глава своей резолюцией поручают конкретному исполнителю подготовить ответ на данное обращение. Ответы на обращения граждан и юридических лиц оформляются на бланках установленной формы. 8.5. Сроки подготовки ответов на обращения граждан, юридических лиц определяются в соответствии с действующим законодательством. 8.6. Рассмотрение обращения считается оконченным, когда разрешены поставленные в нем вопросы либо их разрешение администрацией невозможно, о чем сообщается заявителю. 8.7. Ответы, в которых сообщается о том, что просьба заявителя будет удовлетворена позже (обязательно указывается, по какой причине, и время исполнения), считаются неокончательными (промежуточными) и остаются на контроле у заместителя главы администрации. 8.8. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку специалисты и сотрудники администрации по указанию Главы обязаны передать находящиеся у них на исполнении, контроле документы другому специалисту или работнику. 8.9. При увольнении или переводе на другую должность специалист или работник администрации должен сдать все числящиеся за ним документы заместителю главы администрации.  8.10. Законченные делопроизводством дела постоянного и долговременного сроков хранения в течение пяти лет остаются у специалистов или сотрудников администрации для справочной работы, а затем в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, утвержденной Главой, сдаются заместителю главы администрации для сдачи в соответствующий архив. 8.11. Обращения граждан, письма юридических лиц, копии ответов на них хранятся у заместителя главы администрации.  Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.), документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению, в случае неоднократного обращения граждан, хранятся пять лет после их последнего рассмотрения и уничтожаются по акту после истечения указанного срока. Предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, хранятся постоянно. Иные документы хранятся и уничтожаются в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой. 8.12. Прием граждан проводится главой администрации каждую пятницу с 14.00до15.00.  8.13. Подготовка к приему граждан, предварительные беседы и запись на прием производятся заместителем главы администрации.  8.14. Прием граждан заместителем главы администрации, специалистами и работниками администрации осуществляется в течение рабочего дня. 8.15. Контроль за сроками исполнения поручений, даваемых на приеме Главой, осуществляется заместителем главы администрации.  Работники, выполняющие поручения, сообщают гражданам о принятых мерах в сроки, предусмотренные действующим законодательством.  **IX. Порядок размещения муниципальных нормативных правовых актов в средствах массовой информации**  9.1. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, в течение семи дней с момента их подписания подлежат официальному опубликованию в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Коуракский Вестник» и вступают в силу не ранее их официального опубликования. Муниципальные нормативные правовые акты, предоставляются исполнителем документа заместителю главы администрации в бумажном и электронном виде (на флэш-диске или по электронный почте). Заместитель главы администрации осуществляет контроль за предоставлением электронных копий документов, подлежащих опубликованию в средствах массовой информации. 9.2. Заместитель главы администрации обеспечивает опубликование документов в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Коуракский Вестник» не позднее семи дней с момента их подписания.  **X. Порядок проведения служебных проверок**  10.1. Служебная проверка проводится с целью выявления нарушений действующего законодательства в действиях специалистом и сотрудников администрации, муниципальных предприятий и учреждений при исполнении ими своих функциональных обязанностей, а также проверки фактов, изложенных в письмах, обращениях граждан и юридических лиц, для принятия по ним законных решений. 10.2. Служебная проверка проводится по распоряжению Главы.  10.3. Проведение служебной проверки может быть поручено соответствующим должностным лицам администрации либо специально созданной комиссии. 10.4. Служебная проверка проводится, как правило, в течение месяца либо в сроки, указанные в распоряжении Главы. 10.5. Результат служебной проверки оформляется на имя Главы в виде заключения, справки, служебной записки с приложением материалов проверки и представляется для принятия соответствующего решения по существу проведенной служебной проверки.  **XI. Организация работы с кадрами**  11.1. Порядок приема на работу (муниципальную службу), увольнение с работы (муниципальной службы), режим работы, иные вопросы работы с кадрами в администрации района регулируются законодательством о труде, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава Коуракского сельсовета, и иными документами.  11.2. Организационное, аналитическое, информационное, методическое, консультационное обеспечение в сфере трудовых отношений и муниципальной службы, а также оформление, ведение, учет и хранение документации по работе с кадрами, связанной с реализацией трудовых отношений и прохождением муниципальной службы в администрации, возлагается на заместителя главы администрации. 11.4. Работники администрации, не являющиеся муниципальными служащими, выполняют обязанности по занимаемой должности и несут ответственность в соответствии с законодательством о труде и Положением.  **XII. Порядок работы с сообщениями электронной почты и факсимильной связи**  12.1. Официальным адресом электронной почты администрации является адрес:repyvo-info@yandex.ru. 13.2. Электронная почта служит для передачи информации в электронном виде в органы государственной власти, структурные подразделения администрации района и другие организации, а также частным лицам. Факсимильная связь служит для срочной передачи копий документов. 13.3. Специалисты и работники администрации самостоятельно осуществляют прием и отправку сообщений электронной почты и факсимильной связи. 13.4. Специалисты и работники, не имеющие технической возможности отправки и получения сообщений электронной почты, принимают и направляют сообщения через специалистов и работников, имеющих такую возможность. 13.5. Сообщения, полученные и отправленные электронной почтой или по факсу, обрабатываются в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством. | |