****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЯКСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

п. Маяк

#### Об утверждении регламента работы администрации

#### Маякского сельского поселения на 2011 год

Руководствуясь уставом Маякского сельского поселения, в целях эффективной работы администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Регламент работы администрации Маякского сельского поселения на 2011 год (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

### Глава Маякского сельского

### поселения Отрадненского района А.Г.Ткаленко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект внесен и составлен:

Начальник общего отдела Г.В.Винокурова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

-

##### Р Е Г Л А М Е Н Т

работы администрации Маякского сельского поселения на 2011 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Уставом сельского поселения администрация является исполнительным органом местного самоуправления.

Администрация сельского поселения обеспечивает осуществление для поселения задач социально-экономического развития, исполнение законов Российской Федерации, актов, принимаемых Президентом и Правительством России, краевым Законодательным Собранием, постановлений и распоряжений главы администрации края и района, связь между органами местного самоуправления, управление и распоряжение объектами собственности поселения.

Администрация сельского поселения в своей деятельности руководствуется :

* Конституцией Российской Федерации;
* Законами Российской Федерации;
* Указами, распоряжениями Президента, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
* Законами Законодательного Собрания края;
* Постановлениями и распоряжениями главы администрации и Правительства края;
* Уставом муниципального образования Отрадненский район;
* Постановлениями и распоряжениями главы района;
* Уставом Маякского сельского поселения;
* Настоящим регламентом.

Глава сельского поселения руководит деятельностью администрации на принципах единогласия, несет ответственность за надлежащее осуществление ее полномочий.

Глава сельского поселения:

- осуществляет исполнительно-распорядительные функции на основании и во исполнение Конституции и законов Российской Федерации, актов Президента и Правительства России, постановлений, распоряжений главы администрации, Правительства края, актов Законодательного Собрания, распоряжений и постановлений главы муниципального образования Отрадненский район, Совета депутатов района, Совета Маякского сельского поселения;

- в пределах своей компетенции издает постановления и распоряжения, которые обязательны к исполнению на территории сельского поселения;

- обеспечивает взаимодействие с Советом сельского поселения и депутатами.

Глава сельского поселения назначает на должность и освобождает от должности работников администрации и осуществляет контроль за их деятельностью.

В случае временного отсутствия главы сельского поселения его обязанности исполняет лицо, назначенное главой поселения.

Структура подразделений и штаты администрации устанавливаются главой сельского поселения в пределах утвержденных расходов на их содержание. Для выполнения определенной работы могут привлекаться специалисты с оплатой труда на договорных началах.

Заведующий общим отделом администрации в месячный срок с момента образования разрабатывает и утверждает должностные обязанности каждому сотруднику.

Работу по совершенствованию деятельности работников администрации, организации их учебы, соблюдению необходимых условий для работы координирует начальник общего отдела.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

Основу планирования составляют планы работы администрации на очередной квартал, утверждаемые главой сельского поселения. На их основе составляются перечни основных мероприятий администрации на очередной месяц и планы работы на очередную неделю.

Планы и перечни мероприятий разрабатываются сотрудниками структурных подразделений администрации. Контроль за выполнением мероприятий, изложенных в планах и перечнях осуществляются главой сельского поселения и начальником общего отдела администрации.

Свод мероприятий осуществляет общий отдел.

Мероприятия к плану работы на очередной месяц представляются за 5 дней до окончания текущего месяца.

Мероприятия к плану работы на очередную неделю определяются каждый понедельник.

III. ПОДГОТОВКА, ИЗДАНИЕ И РАССЫЛКА ПОСТАНОВЛЕНИЙ И

РАСПОРЯЖЕНИЙ ГЛАВЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Глава сельского поселения по вопросам, отнесенным к его ведению, издает постановления и распоряжения, которые подлежат обязательному документальному оформлению, а также подписывает принятые Советом сельского поселения решения.

Акты, имеющие нормативный характер, т.е. рассчитанные на многократное применение и распространяющиеся на широкий круг лиц, издаются в форме постановления. Акты по оперативным, текущим и кадровым вопросам, не имеющего нормативного характера, издаются в форме распоряжения.

В постановлениях и распоряжениях указываются конкретные меры, исполнение которых обеспечит решение поставленных задач, сроки исполнения, ответственные лица или структурные подразделения, на которых возложен контроль за выполнением. Если контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц, то созыв возлагается на того, кто записан первым.

В случае, если документ, действие которого не ограничивается сроком, требуется включить предписания, рассчитанные на определенный период времени, то их можно оформлять в приложениях к постановлению или распоряжению главы сельского поселения с перечнем конкретных мер и исполнителей.

Постановления и распоряжения главы сельского поселения вступают в силу со дня их подписания, если иное не определено в самих актах.

Подготовка исполнительно-распорядительных документов организуется в соответствии с поручениями главы сельского поселения или исполнение документов вышестоящих государственных органов власти, Законов Краснодарского края, а также инициативным путем.

Постановления и распоряжения главы сельского поселения, принимаемые во исполнение документов вышестоящих законодательных и исполнительных органов, должны содержать ссылку на их дату, номер и полное наименование. Новые постановления и распоряжения могут приниматься только при условии полной реализации ранее принятых актов по этому вопросу.

Проекты должны быть отпечатаны на исправной пишущей машинке или компьютере с четким шрифтом № 14.

При подготовке и оформлении проектов постановлений и распоряжений необходимо руководствоваться Положением о порядке издания официальных документов, инструкцией по ведению делопроизводства.

Главой сельского поселения издаются распоряжения по общей деятельности, личному составу, отпускам и командировкам с обособленной нумерацией. Проекты таких распоряжений готовит начальник общего отдела.

Постановления и распоряжения главы сельского поселения подписывает глава сельского поселения или лицо, официально его замещающее.

Организация исполнения постановлений и распоряжений главы сельского поселения и контроль за их выполнением возлагаются на начальника общего отдела.

В случае необходимости к постановлению и распоряжению оформляются сведения о рассылке. В сведениях указываются организации, которым необходимо направить документ после его регистрации и тиражирования.

Постановления и распоряжения главы сельского поселения издаются на бланках установленного образца с соблюдением последовательности нумерации для каждого вида документа, присваиваемой общим отделом администрации.

Общий отдел администрации сельского поселения обеспечивает регистрацию постановлений и распоряжений главы сельского поселения.

Каждый экземпляр рассылаемого постановления или распоряжения заверяется круглой печатью общего отдела администрации.

Подлинные экземпляры постановлений и распоряжений главы сельского поселения с визами заинтересованных лиц хранятся в общем отделе администрации сельского поселения, а по истечении срока передаются в районный архив на постоянное хранение.

Передача подписанных подлинников актов главы сельского поселения из общего отдела не допускается.

IY. УЧАСТИЕ В ПОДГОТОВКЕ РЕШЕНИЙ

СОВЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Глава сельского поселения представляет на утверждение Совета сельского поселения проекты планов и программ социально-экономического развития сельского поселения, бюджета и отчеты об их исполнении, а также может вносить на рассмотрение Совета проекты по другим вопросам.

Для подготовки проектов планов, программ, решений, как правило, образуется группа из числа депутатов постоянных комиссий Совета и работников администрации.

Y. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

И РАБОТА С КАДРАМИ

Глава сельского поселения представляет на согласование Совета проект структуры администрации сельского поселения.

В пределах утвержденных расходов на содержание администрации глава сельского поселения принимает постановление о создании структурных подразделений администрации.

Должностные лица администрации назначаются и освобождаются от должности главой сельского поселения.

Назначение и увольнение должностных лиц администрации проводится распоряжением главы сельского поселения.

YI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО СЛУЖЕБНЫМ ДОКУМЕНТАМ

Документы в администрации готовятся в соответствии с требованиями унифицированной системы организационно-распорядительной документации, инструкцией по ведению делопроизводства, с соблюдением требований и правил, обеспечивающих юридическую силу документов, способствующих их оперативному исполнению.

На всех документах, кроме служебных писем, указывается их вид. Дата, подпись и индекс являются обязательными реквизитами документов.

Датой документа является дата его подписания либо утверждения. Элементы даты воспроизводятся в последовательности (число месяца, месяц, год – 02.01.2006 ).

В состав подписи входят: наименование должностного лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка. Обязательно указывается дата подписания лицом, подписавшим документ.

Полученная корреспонденция вскрывается, за исключением адресованной лично, проверяется целостность вложений.

Письма депутатов Совета Федерации, Государственной Думы, Законодательного собрания края учитываются как служебная корреспонденция, за исключением корреспонденции, имеющей отношение к обращениям граждан.

Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих органов, а также других организаций, требующие по своему характеру решения или ответа.

Начальник общего отдела регистрирует корреспонденцию в день её поступления.

На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа, справа, проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления и входящий номер документа.

По каждому документу, подлежащему регистрации, делается запись в журнале входящей корреспонденции.

После регистрации и визирования главой сельского поселения служебные документы передаются исполнителям под роспись.

О поступлении телеграмм и других срочных документов незамедлительно извещается глава сельского поселения.

Глава сельского поселения рассматривает документы в тот же день или не позднее следующего дня.

Поручения по рассмотрению документов отражаются в резолюциях. Резолюция проставляется на документе ниже реквизита адреса, а при необходимости – на любой свободной от текста площади (кроме полей) первого листа документа. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя, задание, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату.

Резолюция переносится в регистрационный журнал входящей корреспонденции.

Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым.

В случае, когда в резолюции не указан срок исполнения, документ исполняется в течении 10 дней.

В случае необходимости дополнительного времени на решение вопросов, изложенных в документе, продление срока исполнения должно быть оформлено не менее чем за 2-3 дня до его истечения и осуществляется руководителем, наложившим первичную резолюцию.

Делать какие-либо пометки на правительственных документах не допускается. Ознакомление ответственных работников администрации с поступившими документами осуществляется в течении дня с момента получения, контроль за ходом исполнения осуществляется начальником общего отдела. Работник, ознакомившийся со служебным документом, ставит на нем свою подпись и дату.

Письмо, как правило, должно содержать один вопрос.

В предоставленном на подпись главе сельского поселения письме обязательно указывается фамилия исполнителя и его телефон.

Все важные входящие, исходящие, внутренние документы, имеющие конкретные задания, ставятся на контроль. На контрольных документах проставляется штамп «контроль» или буква «К».

Документ на контроль ставит глава сельского поселения.

Документ считается исполненным, если решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу.

В регистрационном журнале проставляются полные сведения об исполнении документа.

Исполненные документы, а также регистрационные журналы хранятся в делах общего отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и по истечении срока хранения сдаются в архив.

В администрации сельского поселения имеются следующие печати:

* большая гербовая печать «Администрация Маякского сельского поселения Отрадненского района» (хранится у главы сельского поселения);
* угловой штамп «Администрация Маякского сельского поселения Отрадненского района » ( хранится у начальника общего отдела );
* простая печать «Общий отдел администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района » ( хранится у начальника общего отдела).

Работа с секретными документами и документами с грифом «Для служебного пользования » регламентируются специальными инструкциями.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в администрации сельского поселения возлагается на начальника общего отдела.

YII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ

И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Предложения, заявления и жалобы граждан, поступившие в администрацию сельского поселения, подлежат рассмотрению в полном соответствии с Законом Краснодарского края «О порядке рассмотрения обращений граждан в Краснодарском крае». Обращения рассматриваются в срок до одного месяца, а не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня поступления.

В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены главой сельского поселения, но не более чем на 1 месяц. О продлении срока информируется заявитель исполнителем обращения.

Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей рассматриваются безотлагательно, но не позднее 7 дней со дня поступления. При необходимости эти сроки могут быть в порядке исключения продлены главой, но не более чем на 15 дней с сообщением заявителю.

Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной или устной форме.

Письменные обращения, заявления и жалобы граждан принимаются общим отделом, на них проставляется регистрационный штамп и дата. В тот же день зарегистрированная корреспонденция передается главе сельского поселения для визирования.

По содержанию каждого обращения глава сельского поселения определяет, кому из сотрудников администрации направить его для рассмотрения, а заведующий общим отделом передает по принадлежности.

Обращения, передаваемые на рассмотрение, после исполнения подлежат возврату со всеми материалами в общий отдел администрации сельского поселения.

Если поручение по письму дано нескольким исполнителям, то работу по его рассмотрению организует и контролирует исполнитель, указанный в резолюции первым.

Исполнение обращений, носящих общественно-значимый характер, а также содержащих информацию о неприятии мер по предыдущим заявлениям и жалобам граждан, берется на контроль.

Контроль за исполнением обращений по существу осуществляется главой сельского поселения.

Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан, исполнение которых находится на контроле осуществляет общий отдел администрации.

Если глава сельского поселения – автор поручения согласен с итогами рассмотрения того или иного письма, то списывает эти материалы с резолюцией «В дело».

Не подлежат рассмотрению анонимные письма, а также обращения лиц, имеющих психические заболевания (если имеются на то соответствующие подтверждения), заявления и жалобы, которые носят абстрактный характер. Не допускается направление жалоб на рассмотрение должностным лицам или организациям, действия которых обжалуются.

Личный прием граждан осуществляется главой сельского поселения.

Периодичность приемов устанавливается согласно графику. Порядок приема вывешивается на доступном для обозрения месте в администрации сельского поселения.

При обращениях граждан по вопросам, не отнесенным к ведению администрации сельского поселения, даются необходимые разъяснения по существу затрагиваемых проблем.

YIII. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩНИЙ,

СЕМИНАРОВ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Проведение совещаний, семинаров по различным направлениям деятельности определяется главой сельского поселения. Они предусматриваются в ежеквартальном плане мероприятий.

Ответственность за подготовку совещаний, семинаров возлагается на заведующего общим отделом и на сотрудника, отвечающего за конкретный вопрос.

Подготовка необходимых материалов (доклад, информация, справки и т.д.), план подготовки, порядок проведения совещания, а также приглашение и регистрация участников совещания возлагается на начальника общего отдела администрации.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Система контроля определяет организацию, порядок работы должностных лиц с контролируемыми документами, своевременное предупреждение о возможных срывах сроков исполнения, регулярное информирование главы сельского поселения о ходе исполнения документов и имеет своей задачей обеспечить своевременное, качественное исполнение документов.

Взятие распорядительных документов на контроль осуществляет глава сельского поселения или начальник общего отдела. На документе, подлежащем контролю, делается пометка «на контроль» и определяется порядок работы с ним, сроки исполнения.

Контролю подлежат следующие документы:

* Указы и распоряжения Президента РФ;
* постановления и распоряжения Правительства РФ;
* постановление и распоряжения главы администрации края;
* постановления и распоряжения главы района;
* постановления и распоряжения главы сельского поселения;
* поручения главы сельского поселения.

Контроль исполнения включает в себя:

* учет контролируемых документов;
* непосредственную проверку и регулирование хода исполнения документов;
* анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки.

Контроль за своевременным исполнением документов осуществляют глава сельского поселения и заведующий общим отделом.

Организация и координация работы по контролю за исполнением постановлений и распоряжений главы сельского поселения, главы района возложена на общий отдел. Оформляет контрольное дело на контролируемые документы начальник общего отдела.

Все служебные документы исполняются в срок, указанный в резолюции главы или в текстах документов.

После исполнения документ снимается с контроля. Снять документ с контроля может только то должностное лицо или орган, которые поставили его на контроль. При этом на документе и карточке делается отметка о снятии с контроля.

X. ВЫПОЛНЕНИЕ МАШИНОПИСНЫХ, КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Материалы для выполнения машинописных работ принимаются от работников администрации начальником общего отдела.

Документы печатаются, как правило, на бланках, через один одинарный межстрочный интервал шрифтом № 14 на стандартных листах бумаги формата А4.

На оборотной стороне последнего листа отпечатанного документа проставляется фамилия и инициалы составителя документа, а также контактный телефон.

При подготовке материалов к печатанию особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, наименование учреждений и организации, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые сокращения слов (РФ.ГОСТ).

Верхняя и нижняя границы текстового поля проекта акта должны составлять 20 мм, левая граница – 30 мм, правая – 10 мм.

XI. ДЕЖУРСВО В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Дежурство в администрации осуществляется в праздничные дни из числа сотрудников администрации по графику, утвержденному главой сельского поселения.

Во время дежурства дежурные руководствуются специальной инструкцией.

XII. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Документы, находящиеся на хранении в архиве администрации Маякского сельского поселения сельского поселения до 5 лет при необходимости предоставляются сотрудникам администрации для работы в рабочих кабинетах. Сотрудники администрации несут ответственность за сохранность полученных архивных материалов.

Постановления и распоряжения главы сельского поселения после 2-х летнего нахождения в общем отделе администрации передаются на хранение в ведомственный архив, где и даются по ним справки.

Материалы по обращению граждан до 3-х лет хранятся в общем отделе администрации, который и дает по ним информацию.

XIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ. СОЗДАНИЕ НЕОБХОДИМЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАБОТЫ

Ответственность за организацию работы сотрудников администрации сельского поселения, соблюдение ими внутреннего трудового распорядка возлагается на начальника общего отдела администрации.

Учет выхода сотрудников на работу ведется ответственным работником по составлению табеля учета рабочего времени. Табель учета выхода на работу подписывается главой сельского поселения и в установленные сроки передается в бухгалтерию.

XIY. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее :

Начало работы 8-00

Перерыв с 12-00 до 13-00

Окончание работы 17-00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на час.

Для женщин, работающих в администрации, установить 36 – часовую рабочую неделю на основании Федерального закона от 24 августа 1995 года № 152 – ФЗ и соответственно:

Начало работы 8-00

Перерыв с 12-00 до 13-00

Окончание работы 16-00

Муниципальные служащие и отдельные работники администрации при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Для них устанавливается ненормированный рабочий день.

XY. КОМАНДИРОВКИ ОТВЕТСТВЕННЫХ РАБОТНИКОВ СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

Командировки ответственных работников администрации сельского поселения осуществляются в соответствии с распоряжением главы сельского поселения или лица, его заменяющего.

Начальник общего отдела

администрации Маякского сельского

поселения Отрадненского района Г.В.Винокурова