ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГУТ
СУРГУТСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04» апреля 2016 года № 9

с. Угут

Об утверждении регламента работы
администрации сельского поселения Угут

В целях повышения эффективности работы администрации сельского поселения Угут в соответствие с требованиями действующего законодательства:

1. Утвердить регламент работы администрации сельского поселения Угут согласно приложению.
2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Угут.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Угут А.Н. Огородный

Приложение к постановлению
главы сельского поселения Угут
от «04» апреля 2016 № 9

Регламент работы
администрации сельского поселения Угут

1. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает основные правила внутренней организации деятельности администрации сельского поселения Угут (далее – Регламент) по реализации её полномочий.

2. В соответствии с уставом сельского поселения Угут администрация сельского поселения Угут (далее – администрация поселения) является органом местного самоуправления по осуществлению исполнительно – распорядительных функций на территории муниципального образования сельское поселение Угут, обеспечению прав и законных интересов граждан, проживающих на территории сельского поселения Угут.

3. В своей деятельности администрация поселения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом сельского поселения Угут (далее - Устав), нормативными правовыми актами сельского поселения Угут, настоящим регламентом.

4. Администрация поселения осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения, предусмотренных Уставом, а так же иные полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством.

5. Возглавляет администрацию сельского поселения глава сельского поселения Угут (далее - Глава).

Глава поселения:

- является высшим должностным лицом, возглавляющим деятельность по осуществлению местного самоуправления на территории муниципального образования сельское поселение Угут;

- избирается населением на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на пять лет в соответствии с действующим законодательством и Уставом;

- руководит администрацией поселения на принципах единоначалия.

6. Администрация поселения является юридическим лицом, имеет гербовую печать, штампы, бланки со своим наименованием, лицевой счет.

Реализация прав и обязанностей администрации поселения как юридического лица, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8. Юридический и почтовый адрес администрации района: 628458, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, село Угут, улица Львовская, дом 4.

9. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми сотрудниками администрации поселения.

2. Организация деятельности администрации поселения

1. Глава поселения организовывает работу администрации поселения, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее функций, представляет администрацию поселения в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации сельского поселения, подписывает от ее имени соответствующие договоры, соглашения, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательствами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом, муниципальными нормативными правовыми актами.

2. Структура администрации поселения утверждается решением Совета депутатов сельского поселения Угут (далее - Совет депутатов) по представлению Главы поселения.

3. Глава поселения для выполнения возложенных на администрацию поселения задач вправе создавать межведомственные и иные совещательные органы (комиссии, советы, рабочие группы, штабы), привлекать к их работе специалистов на безвозмездной (общественной) основе.

Деятельность межведомственных и иных совещательных органов регулируется Положениями о данных органах, утверждаемыми нормативными правовыми актами.

4. Администрация сельского поселения систематически информирует население о своей работе через средства массовой информации, на сходах и официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Угут.

3. Планирование работы администрации сельского поселения

1. Деятельность администрации поселения осуществляется на основе перспективного плана работы администрации поселения на год.

2. Перспективный план работы администрации поселения разрабатывается на очередной год, заместителем главы поселения, с учётом ежегодно повторяющихся мероприятий и плана работы Совета депутатов. Перспективный план утверждается главой сельского поселения.

4) План работы администрации поселения включает в себя разделы:

а) перечень организационно-массовых мероприятий (субботники, праздники, спортивные мероприятия);

б) перечень контрольных мероприятий;

в) информационно-разъяснительная работа среди населения, работа с общественными организациями, встречи с населением, информирование о работе администрации поселения, путем размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления;

г) иные разделы.

5. Проекты планов, рассмотренные и согласованные заместителем главы поселения, в соответствии с компетенцией, представляются на утверждение главе поселения не позднее, чем за 10 дней до начала планируемого периода.

6. Сводный план мероприятий на квартал предоставляется на утверждение главе поселения не позднее 30 числа, предшествующего очередному планируемому периоду. В организационных мероприятиях с участием главы поселения указывается не только конкретная дата, но и точное время проведения мероприятия.

7. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в план работы, несёт заместитель главы поселения, специалисты администрации поселения в соответствии с их компетенцией.

8. Контроль за выполнением плана работы администрации поселения осуществляет заместитель главы поселения.

9. Контроль исполнения поручений, данных на совещаниях у главы сельского поселения, осуществляет заместитель главы.

10. Заместитель главы поселения планирует свою деятельность самостоятельно с учетом необходимости участия в заседаниях, совещаниях, мероприятиях, проводимых органами государственной власти, Совета депутатов, главой поселения.

11. Специалисты, администрации поселения организуют свою работу в соответствии с планами, утверждёнными главой сельского поселения.

4. Порядок подготовки и проведения совещаний в администрации поселения

1. Совещания проводятся главой поселения по мере необходимости. Совещания по итогам работы администрации проводятся не реже раза в квартал.

2. На совещаниях рассматриваются наиболее значимые перспективные и текущие вопросы социально – экономического развития сельского поселения Угут.

3. По согласованию с главой поселения могут быть приглашены депутаты Совета депутатов, руководители организаций и предприятий, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения, отдельные жители сельского поселения.

4. Подготовка совещаний, заседаний, проводимых главой поселения, (подготовка повестки, плана, необходимых материалов, составление протокола или стенограммы, направление исполнителям принятых на совещании решений и поручений, оповещение участников о времени и месте его проведения), осуществляется ответственным специалистом по делопроизводству администрации поселения.

5. На совещаниях, заседаниях при необходимости ведутся протоколы, которые в двухдневный срок оформляются в установленном порядке, подписываются руководителем, проводившим совещание, и направляются исполнителям. Оригиналы протоколов хранятся в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6. Контроль за выполнением решений, принятых на совещаниях, заседаниях осуществляется главой поселения, заместителем главы поселения по направлениям.

5. Организация работы со служебными документами

1. Все документы, образующиеся в деятельности администрации поселения, являются служебными и должны соответствовать требованиям действующего законодательства, государственных стандартов, нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления, настоящего регламента. Служебные документы подлежат обязательной регистрации в администрации поселения.

2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в администрации поселения возлагается на ответственного специалиста администрации по делопроизводству.

3. Порядок документирования и организации работы с документами устанавливается Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения Угут.

4. Корреспонденция, адресованная главе поселения, заместителю главы поселения, поступает в приемную, где регистрируется и передается главе поселения для переадресовки специалистам администрации поселения. Специалист администрации ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за сохранность информации документов, поступающих на рассмотрение главы поселения.

5. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции, которая проставляется на лицевой стороне в правом верхнем углу первого листа документа либо на отдельном бланке резолюции и содержит фамилию, инициалы исполнителя, срок и порядок исполнения документа, подпись автора резолюции и дату рассмотрения.

6. Служебные документы исполняются в месячный срок, если конкретный срок исполнения не указан в резолюции или в самом документе.

Для отдельных документов установлены типовые сроки их исполнения:

- Письма-запросы вышестоящих органов в течение 10 дней (если указано в запросе иное);
- письма предприятий, организаций в течение 10 дней;
- телеграммы, требующие срочного решения не более 2-х дней;
- критические замечания, содержащиеся в средствах массовой информации не более 30 дней;
- протесты прокурора в течении 10 дней;

- представление прокурора до 30 дней;

По документам с длительными сроками исполнения устанавливаются промежуточные сроки проверки хода исполнения.

7. В случае исполнения документа несколькими должностными лицами, обобщение материалов, подготовку итоговой информации осуществляет должностное лицо, указанное в перечне исполнителей первым.

Ответственный исполнитель обеспечивает соисполнителей копией поступившего документа с резолюцией главы поселения, заместителя главы поселения.

8. Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию не позднее, чем за пять дней до окончания срока, отведенного на исполнение документа.

Если документ не может быть исполнен в срок, соисполнитель обязан не менее чем за пять дней до истечения срока исполнения, согласовать его продление с ответственным исполнителем.

9. Служебные документы, направляемые администрацией поселения в организации, подписываются главой поселения или заместителем главы поселения.

10. Прием (передача) телефонограмм, адресованных главе поселения, заместителю главы поселения доставка входящих внутренних документов, отправка исходящих из администрации поселения служебных документов производится ответственным специалистом в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

11. Организация работы с секретными документами в администрации поселения осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне», инструкцией по обеспечению режима секретности и другими нормативными актами по вопросам секретного делопроизводства.

12. Работа с документированной информацией ограниченного доступа в администрации поселения проводится в соответствии с действующими законодательными актами, специальными инструкциями и положениями.

6. Порядок работы с обращениями граждан, объединениями граждан и юридическими лицами, организации личного приема граждан

1. Работа с обращениями граждан является одной из основных регламентированных функций администрации поселения. Администрация сельского поселения в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством.

2. Организация работы с обращениями граждан, граждан и юридическими лицами, а также личного приема граждан в администрации поселения осуществляется согласно постановлению администрации сельского поселения Угут от 24.03.2014 № 18-нпа. «Об организации работы с обращениями граждан, объединениями граждан и юридическими лицами в администрации сельского поселения Угут».

3. Поступившие в администрацию поселения письменные обращения граждан регистрируются в приемной администрации поселения в день поступления ответственным специалистом администрации по работе с обращениями граждан поселения и передаются главе, заместителю главы поселения для рассмотрения и переадресации исполнителям.

4. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц администрации поселения, не могут направляться данным должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с обязательным письменным уведомлением лица, направившего обращение.

На устное обращение, не требующего дополнительного изучения и (или) проверки, когда изложенные в нем факты и обстоятельства очевидны, а личность обратившегося гражданина установлена, ответ с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

6. Обращения граждан, направленные для рассмотрения из вышестоящих органов, а также содержащие сведения о нарушениях законности, ущемлении прав граждан или повторные, ставятся на особый контроль.

7. Личный прием граждан главой поселения, заместителем главы поселения, и специалистами администрации поселения ведется в установленные дни недели по графику.

Информация о месте приёма, а также об установленных для приёма днях и часах доводится до сведения граждан на информационных стендах, на официальном сайте сельского поселения Угут в сети Интернет. Запись на прием к главе поселения, осуществляется ответственным специалистом, а в его отсутствие специалистом его замещающим, ежедневно в течение рабочего дня (кроме выходных и праздничных дней). В ходе записи устанавливается суть поставленного вопроса, определяется должностное лицо, к компетенции которого относится разрешение вопроса.

8. В случае, если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, то принимается письменное обращение на имя главы поселения, которое после регистрации и резолюции главы поселения направляется на рассмотрение исполнителям.

9. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию администрации поселения, обращения направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан о переадресации.

10. Обращение гражданина считается окончательно рассмотренным, если приняты меры по всем поставленным в нем вопросам, а заявителю направлен письменный ответ или даны подробные разъяснения в личной беседе.

11. Ответственность за своевременное и правильное разрешение вопросов, поставленных в обращениях граждан, несут глава поселения, заместитель главы поселения и специалисты администрации поселения в соответствии с их компетенцией.

12. Письменный ответ заявителям вместе с материалами рассмотрения обращений граждан передается ответственному специалисту по работе с обращениями граждан для снятия с контроля.

13. Документы по приему и рассмотрению обращений граждан группируются в дела и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

7. Взаимодействие администрации поселения с Советом депутатов

Взаимодействие администрации поселения с Советом депутатов осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, Уставом.

Перечень проектов нормативных правовых актов, требующих рассмотрения на заседании Совета депутатов формируется ответственным специалистом администрации поселения по работе с Советом депутатов на основании предложений главы сельского поселения.

8. Взаимоотношения администрации поселения с вышестоящими органами государственной власти

1. Глава поселения представляет администрацию поселения во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, администрации Сургутского района по всем вопросам, входящим в компетенцию администрации поселения.

2. Взаимоотношения администрации поселения с органами государственной власти, Ханты – Мансийского автономного округа - Югры строятся в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9. Порядок взаимоотношений администрации с органами судебной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами

1. В случае обращения администрации поселения в судебные органы с исковыми требованиями и правоохранительные органы с заявлениями, а также в случае предъявления исковых требований к администрации поселения интересы администрации поселения защищает её представитель на основании доверенности, которая оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ или глава поселения.

2. Исковые заявления во все судебные инстанции подписываются главой поселения или представителем по доверенности.

3. Обращения в правоохранительные и судебные органы, ответы на их запросы, а также ответы на протесты и представления прокуратуры области, экспертные заключения Управления юстиции подписываются главой поселения или лицом его замещающим.

4. О результатах рассмотрения обращений в правоохранительных и судебных органах, исковых заявлений в судебных органах информируется глава поселения.

Одновременно вносятся предложения по обжалованию решений вышеуказанных органов в установленном порядке либо по их исполнению.

10. Договоры (соглашения) администрации поселения

1. Договоры (соглашения), заключаемые администрацией поселения с федеральными органами власти, органами власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы, должны оформляться в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ и другими федеральными законами, правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, областными законами, уставом сельского поселения.

2. Право подписи договоров (соглашений) от имени администрации поселения принадлежит главе поселения, или лицом его замещающим согласно Уставу.

3. Перед подписанием у главы поселения проект договора (соглашения) в обязательном порядке проходит финансовую и правовую экспертизу.

При отсутствии в администрации поселения специалистов, обеспечивающих проведение финансовой и правовой экспертизы, проект договора (соглашения) направляется на экспертизу в администрацию муниципального образования Сургутского района, в состав которого входит поселение.

Глава поселения вправе подписать договоры (соглашения) только при наличии положительного заключения финансовой и правовой экспертизы.

4. Договоры (соглашения), подписанные сторонами, регистрируются и хранятся в администрации поселения.

5. Текущий контроль и непосредственное исполнение договорных обязательств по заключенным договорам и соглашениям осуществляет глава поселения.

11. Доверенность

1. Для представления интересов администрации поселения выдаётся доверенность, которая подписывается главой поселения.

2. Оригинал доверенности от имени администрации поселения подлежит регистрации.

3. Все остальные юридические действия проводятся в соответствии Гражданским кодексом РФ.

12. Организация и режим работы администрации поселения.

1. Начало работы администрации поселения в 9:00 часов, окончание работы устанавливается в 18:00 часов (понедельник) 17:00 часов (вторник, среда, четверг, пятница), с перерывом на обед с 13:00 часов до 14:00 часов. Рабочий день для сотрудников администрации является ненормированным.

2. Сотрудники администрации поселения должны сообщать в приемную главы поселения о своем отъезде в командировку, об отсутствии в связи болезнью, о своем местонахождении на время отсутствия на рабочем месте.

3. В праздничные дни назначаются ответственные дежурные по администрации.