АДМИНИСТРАЦИЯ

ДЬЯЧЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.08.2010г. №48-р

с.Дьяченково

Об утверждении регламента

работы администрации Дьяченковского

сельского поселения Богучарского

муниципального района

Воронежской области

*(в редакции распоряжения от 28.12.2012 г. №64-р)*

 В соответствии с Уставом Дьяченковского сельского поселения Богучарского муниципального района

 1. Утвердить регламент работы администрации Дьяченковского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

Глава Дьяченковского

сельского поселения В.И.Сыкалов

Приложение

к распоряжению администрации

Дьяченковского сельского поселения

от 19.05.2010г. №21

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ДЬЯЧЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Администрация Дьяченковского сельского поселения является исполнительным органом местного самоуправления.
2. Администрация Дьяченковского сельского поселения осуществляет исполнительно-распорядительные функции на основании Конституции Российской Федерации, Законов РФ, Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, нормативно-правовых актов органов государственной власти Воронежской области, Устава и иных нормативно-правовых актов Богучарского муниципального района и в соответствии с настоящим регламентом. Администрация самостоятельно решает вопросы, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации и Воронежской области к ее компетенции.
3. Администрация Дьяченковского сельского поселения обеспечивает взаимосвязь между предприятиями, организациями и учреждениями, находящимися на территории поселения, с органами местного самоуправления.
4. Администрацией Дьяченковского сельского поселения руководит глава Дьяченковского сельского поселения на принципах единоначалия. Глава Дьяченковского сельского поселения является высшим должностным лицом на территории сельского поселения, избирается в соответствии с п.2 ст.34 Устава Дьяченковского сельского поселения. По вопросам, отнесенным законодательством России к его ведению, глава сельского поселения издает постановления и распоряжения.

1.5. Обязанности, компетенция и ответственность должностных лиц администрации Дьяченковского сельского поселения определяются должностными инструкциями, которые являются нормативными документами, регламентирующими согласованную работу администрации в
соответствии с задачами развития территории Дьяченковского сельского поселения на период полномочий главы Дьяченковского сельского поселения.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Координацию организационной деятельности работников администрации Дьяченковского сельского поселения, кадровой работы, вопросов хозяйственного обслуживания работников администрации, осуществление хозяйственно-технических мероприятий, связанных с проведением совещаний, семинаров и т.д. обеспечивает глава Дьяченковского сельского поселения.
2. Планирование

2.2.1. Организационная деятельность администрации Дьяченковского сельского поселения планируется на полугодие.

Глава сельского поселения готовит по предложениям учреждений, организаций, расположенных на территории Дьяченковского сельского поселения, инспекций, комиссий, созданных при администрации Дьяченковского сельского поселения и Совете, народных депутатов Дьяченковского сельского поселения, проект плана работы администрации, сельского поселения на полугодие, в котором на каждый месяц отражает вопросы, требующие подготовки проектов постановлений, распоряжений администрации, рассмотрения на сессиях Совета народных депутатов Дьяченковского сельского поселения с указанием сроков и ответственных за подготовку.

1. Руководители учреждений, организаций, комиссий за 10 дней до окончания полугодия направляют ведущему специалисту администрации сельского поселения предложения в проект плана работы администрации Дьяченковского сельского поселения на следующее полугодие.
2. План работы администрации Дьяченковского сельского поселения на полугодие утверждается распоряжением главы сельского поселения и его выполнение контролируется в установленном порядке. По согласованию с главой сельского поселения, руководителями учреждений, организаций, комиссий в план работы в ходе его выполнения могут вноситься изменения, коррективы: изменения повестки дня, сроков рассмотрения вопросов и другие.

2.3.Организационные мероприятия

1. Администрация Дьяченковского сельского поселения проводит совещания, заседания комиссий при администрации. Глава Дьяченковского сельского поселения (в его отсутствие исполняющий обязанности), раз в две недели по понедельникам проводит оперативное рабочее совещание с руководителями учреждений и организаций, находящихся на территории Дьяченковского сельского поселения. Состав участников этих совещаний определяет глава сельского поселения.
2. Оповещение, регистрация участников совещания, подготовка помещения для заседания и рабочих мест, организационно-техническое обеспечение и проведение возлагается на ведущего специалиста администрации Дьяченковского сельского поселения.
3. Участники совещания извещаются заблаговременно о вопросах повестки дня, дате, времени и месте его проведения. Приглашение на совещание его участников осуществляется письмами, подписанными главой Дьяченковского сельского поселения, а в его отсутствие исполняющим обязанности главы.
4. Контроль за выполнением решений, принятых на совещаниях, осуществляют работники администрации Дьяченковского сельского поселения, которым это поручено.

2.4.Заседания комиссий при администрации Дьяченковского сельского поселения.

2.4.1. Ведущий специалист администрации сельского поселения организует работу комиссий при администрации Дьяченковского сельского поселения, оказывает помощь этим комиссиям в размножении и рассылке их решений исполнителям.

 2.4.2. Решения комиссий подлежат обязательному рассмотрению учреждениями и организациями, находящимися на территории Дьяченковского сельского поселения. О результатах рассмотрения, принятых мерах они сообщают комиссиям не позднее, чем в месячный срок, либо в иной срок, установленный комиссиями.

* + 1. Порядок подготовки, принятия и оформления решений комиссий определяется положением о соответствующей комиссии.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ДЬЯЧЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

1. Организационно-распорядительные документы администрации Дьяченковского сельского поселения должны исполняться в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

 ГОСТ Р.51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», изменения к ГОСТ Р. 6.30-97 от 21.01.2000 Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ок 011-93 и инструкцией по делопроизводству.

1. В соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ок 011-93 по своему назначению организационно-распорядительные документы, применительно к администрации сельского поселения, подразделяются на следующие группы:

3.2.1. Документация по распорядительной деятельности:

* постановление;
* распоряжения;

3.2.2. Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности администрации Дьяченковского сельского поселения:

* структура и штатная численность;
* штатное расписание;
* должностная инструкция;
* правила внутреннего трудового распорядка.
1. Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности:

-акт;

* письмо;
* справка;
1. Документация по кадровым вопросам:
* заявления о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, увольнении;
* распоряжения о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, увольнении;
* трудовой договор (контракт) о назначении на должность;
* представление о переводе на другую работу;
* график отпусков.
1. Документация по оформлению поощрений:
* представление (ходатайство) о поощрении;
* постановление о поощрении.

3.3. Термины и определения.

1. Постановление - правовой акт по вопросам, входящим в компетенцию исполнительного органа Дьяченковского сельского поселения.
2. Распоряжение - внутренний правовой акт исполнительного органа Дьяченковского сельского поселения.

3.3.3. Устав Дьяченковского сельского поселения - акт, регулирующий деятельность органов и взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере хозяйственного управления. Устав Дьяченковского сельского поселения утверждается Советом народных депутатов Дьяченковского сельского поселения.

1. Положение - организационно-распорядительный документ, имеющий сводный характер и определяющий порядок образования, организационно-штатную структуру, задачи, обязанности, компетенцию, функции и регламентирующий деятельность его должностных лиц.
2. Инструкция - организационно-распорядительный документ, который издается в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые, хозяйственные, производственные и иные специальные сферы деятельности предприятия, учреждения, организации, должностных лиц и граждан.
3. Должностная инструкция - организационно-распорядительный документ, в котором определены задачи, обязанности, функции и права, ответственность работника администрации Дьяченковского сельского поселения
4. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события. Акты составляются комиссиями, назначенными распорядительными документами главы Дьяченковского сельского поселения в пределах его компетенции.
5. Трудовой договор (контракт) - документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании трудовых правоотношений и регулирующий их. Сторонами трудового контракта являются: организация - работодатель и работник. Обязательные реквизиты и содержание трудового контракта установлены Законом РФ.
6. Заявление - документ, в котором гражданин адресует должностному лицу просьбу по различным вопросам.
7. Протокол - организационно - распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях.
8. Правила - организационно - распорядительный документ, в котором излагаются основные требования, предъявляемые к сотрудникам или к выполнению определенного рода работ. Правила утверждаются главой Дьяченковского сельского поселения.
9. Справка - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов, событий.
10. Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте.

**3.4. Перечень организационно-распорядительных документов, издаваемых главой Дьяченковского сельского поселения:**

|  |  |
| --- | --- |
| Подписывает: | Утверждает: |
| - постановления;- распоряжения;- трудовые договоры (контракты)- протоколы- письма- договоры | - Устав- акты- положения- инструкции- правила- графики |

3.5. Проекты постановлений и распоряжений администрации сельского поселения для рассмотрения у главы Дьяченковского сельского поселения, готовятся специалистами администрации Дьяченковского сельского поселения по его поручению и исходя из планов работы, графиков, мероприятий администрации сельского поселения.

1. Проекты постановлений и распоряжений администрации Дьяченковского сельского поселения должны отвечать следующим требованиям:
* быть краткими, конкретными по содержанию;
* соответствовать требованиям действующего законодательства;
* отражать объективное положение дел;
* определять конкретные поручения, объемы работ, сроки их выполнения, исполнителей;
* учитывать реальные финансовые и материально-технические возможности для выполнения поставленных проблем и задач;
* иметь срок действия и конкретных ответственных должностных лиц за организацию контроля и проверки исполнения.
1. Ответственность за качество проектов постановлений и распоряжений администрации Дьяченковского сельского поселения, их согласование с заинтересованными сторонами несут специалисты администрации сельского поселения, которые их готовят.
2. В случае если проекты правовых актов требуют экспертных заключений, они направляются на экспертизу (экономическую, финансовую и т.д.) в компетентные органы.
3. Если в тексте проекта правового акта упоминаются ранее принятые правовые акты администрации района, правительства области, областной Думы, Президента РФ, правительства РФ, Государственной Думы, указывается название документа, его номер и дата выпуска.
4. Проекты постановлений, распоряжений администрации Дьяченковского сельского поселения вносятся исполнителем при необходимости с пояснительной запиской, содержащей краткой изложение проекта и обоснование необходимости его принятия, вместе со справочными и аналитическими материалами, указателями рассылки.
5. Если подготовленное постановление или распоряжение влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие правовые акты, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого постановления, распоряжения или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ними.
6. Документы (программы, положения, планы и т.п.), которые предлагается утвердить проектом постановления, распоряжения, в обязательном порядке прилагаются к ним.
* Проекты постановлений и распоряжений администрации сельского поселения визируются исполнителем.
1. Постановления, распоряжения администрации Дьяченковского сельского поселения могут иметь приложения, на которых проставляется гриф «Приложение № утверждено постановлением (распоряжением) администрации Дьяченковского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

3.14. Постановления и распоряжения администрации Дьяченковского сельского поселения вступают в силу с момента их подписания, если иное не определено самим документом.

3.15. Подписанным главой или лицом, его заменяющим, документам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется отдельно для постановлений и распоряжений администрации Дьяченковского сельского поселения.

 3.16. Постановления, распоряжения, изменяющие или дополняющие ранее принятые документы, направляются учреждениям и организациям, которым рассылались эти документы.

1. Замена разосланных постановлений, распоряжений производится по указанию главы Дьяченковского сельского поселения.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Порядок работы с обращениями граждан определяется Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

4.1. Письменные обращения граждан:

1. Поступающие в администрацию Дьяченковского сельского поселения письма и заявления граждан регистрируются ведущим специалистом администрации сельского поселения и в тот же день направляются на рассмотрение главе Дьяченковского сельского поселения. С учетом визы главы сельского поселения письма, обращения и заявления граждан направляются исполнителям для рассмотрения в срок, установленный законодательством.

Исполнитель проводит разбор обращения и готовит ответ за подписью главы Дьяченковского сельского поселения.

1. Для всех видов обращений, если их решение не требует продления или принятия безотлагательных мер, устанавливаются единые предельные сроки рассмотрения.

Решения по обращениям граждан принимаются главой Дьяченковского сельского поселения, а по его поручению - муниципальными служащими, в срок до одного месяца со дня их поступления и регистрации.

Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются безотлагательно, не позднее 15 дней.

Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей разрешаются безотлагательно - до 7 дней со дня поступления.

В тех случаях, когда для разрешения предложений, заявлений, жалоб или иных ходатайств необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, сроки их разрешения могут быть, в порядке исключения, продлены главой сельского поселения, но не более чем на один месяц с сообщением об этом лицу, подавшему обращение. При этом общий срок рассмотрения обращения не может превышать двух месяцев, за исключением случаев, когда материалы, необходимые для принятия решения и ответа автору, рассматриваются в суде. В таких случаях общий срок рассмотрения обращения продлевается на весь период судебного разбирательства. В подобном случае информация об обращении направляется гражданину в течение 10 дней с момента принятия по нему соответствующего решения.

Контроль за сроками рассмотрения писем граждан осуществляет ведущий специалист администрации Дьяченковского сельского поселения.

4.1.3. Рассмотрение письменных обращений граждан, принятие по ним мер осуществляет ведущий специалист администрации Дьяченковского сельского поселения, который готовит информацию о результатах проверки, содержащую аргументированные, юридически обоснованные ответы на все вопросы, поставленные в письме.

1. Если в информации указывается, что вопрос, поднятый в письме, будет решен в более поздние сроки, письмо остается на контроле в администрации сельского поселения.
2. Рассмотрение писем, поступивших из вышестоящих органов, и подготовку ответов на них осуществляют специалист администрации Дьяченковского сельского поселения.

Ответы на письма граждан направляются в вышестоящие органы за подписью главы сельского поселения.

4.1.6. Ведущий специалист администрации сельского поселения ежеквартально анализирует состояние работы с письменными и устными обращениями граждан. Эффективность их рассмотрения определяет глава Дьяченковского сельского поселения.

4.2. Организация личного приема граждан.

1. Прием граждан проводится главой Дьяченковского сельского поселения и специалистами администрации сельского поселения согласно графику.
2. Контроль сроков исполнения поручений, даваемых на приеме, осуществляется ведущим специалистом администрации сельского поселения.
3. Проверку работы с обращениями и письмами граждан в администрации Дьяченковского сельского поселения осуществляет по организационной работе и делопроизводству администрации Богучарского муниципального района.

4.2.4. По итогам каждого года до 10 января, следующего за отчетным периодом, администрация Дьяченковского сельского поселения Богучарского муниципального района направляет в отдел организационной работы и делопроизводства администрации Богучарского муниципального района отчет о работе с обращениями граждан.

*(п. 4.2.4. в редакции распоряжения от 28.12.2012 г. №64-р)*

5. О РАБОТЕ С КАДРАМИ.

5.1. Организация работы с кадрами в администрации Дьяченковского сельского поселения осуществляется в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и закон Воронежской области от 28 декабря 2007 г. N 175-ОЗ "О муниципальной службе в Воронежской области".

5.2. Прием на работу (назначение на должность), перевод, увольнение (освобождение от должности) работников администрации сельского поселения осуществляет глава Дьяченковского сельского поселения.

1. Прием на работу (назначение на должность), перевод, увольнение (освобождение от должности) с работы, отпуск работников администрации сельского поселения оформляется распоряжением администрации Дьяченковского сельского поселения.
2. Право подписи распоряжений по кадровым вопросам имеет глава Дьяченковского сельского поселения, а в его отсутствие исполняющий обязанности главы Дьяченковского сельского поселения.
3. Право подписи трудовых книжек, копий личных документов, справок о стаже работы и др. имеет глава Дьяченковского сельского поселения.
4. При приеме на муниципальную службу представляются следующие документы:
* личное заявление;
* документ, удостоверяющий личность;
* трудовая книжка;
* документы, подтверждающие профессиональное образование;
* справку с предыдущего места работы о доходах и удержании налога за текущий год;
* свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;
* страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
* автобиография;
* две фотографии 4x6.
1. Заявления о приеме (назначении) на должность рассматриваются и визируются главой Дьяченковского сельского поселения.

5.8. Глава Дьяченковского сельского поселения и ведущий специалист администрации сельского поселения

* готовят проекты распоряжений по личному составу аппарата администрации сельского поселения;
* проверяют правильность оформления документов по кадровым вопросам;

- ведут учет кадров по личному составу администрации сельского поселения;

-ведут работу по формированию резерва кадров.

По вопросам организационного развития:

- один раз в год до 10 декабря представляют в отдел по организационной работе и делопроизводству администрации Богучарского муниципального района график отпусков своих работников и ежегодно до 25 декабря список резерва кадров;

6. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

6.1. Общие правила контроля исполнения документов. Контроль исполнения документов должен обеспечивать:

* своевременное и качественное решение содержащихся в документах вопросов;
* полноту охвата контролем всех исполняемых документов;
* систематичность и действенность контроля. Контроль исполнения документов включает:
* контроль по существу решения вопросов, поставленных в документе;
* контроль за сроками исполнения.

Контроль по существу решения вопросов осуществляют глава Дьяченковского сельского поселения.

Контроль за сроками исполнения осуществляет ведущий специалист администрации сельского поселения.

6.2. Нормативные акты администрации Дьяченковского сельского поселения, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения всеми расположенными на территории учреждениями, организациями, должностными лицами и гражданами.

6.3. Ведущий специалист администрации Дьяченковского сельского поселения:

- осуществляет контроль за исполнением постановлений и распоряжений администрации;

- координирует организаторскую деятельность по контролю за исполнением распорядительных документов;

- ведет учет распорядительных документов, подлежащих контролю за исполнением; следит за сроками выполнения в целом постановлений, распоряжений администрации;

- анализирует состояние исполнительской дисциплины должностных лиц в работе с распорядительными документами, готовит предложения по ее укреплению;

- готовит проекты постановлений и распоряжений администрации о ходе выполнения распорядительных документов, о снятии их с контроля;

Учет и контроль документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции осуществляет ведущий специалист администрации Дьяченковского сельского поселения.
2. В соответствии с поручением главы сельского поселения в установленные сроки соответствующие специалисты готовят проекты постановлений и распоряжений. Если конкретные сроки исполнения не указаны, то исполняться эти документы должны не более 30 дней.
3. По нормативным актам администрации Богучарского муниципального района, сессий Совета народных депутатов Дьяченковского сельского поселения, в которых определены сроки представления информации, специалисты администрации сельского поселения готовят информацию в их адрес и не позднее чем за 5 дней до установленного срока передают их главе сельского поселения или в период его отсутствия - исполняющему обязанности.
4. Отправка всей корреспонденции осуществляется специалистами, которые проводили подготовку данной информации.

8. ГЛАСНОСТЬ В РАБОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ДЬЯЧЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

8.1. Глава Дьяченковского сельского поселения и специалисты администрации сельского поселения информируют население о работе администрации путем регулярных выступлений на сессиях Совета народных депутатов, в коллективах предприятий, организаций, учреждений, собраниях граждан.

9. РЕГЛАМЕНТ РАБОЧИХ ДНЕЙ НЕДЕЛИ.

9.1. Регламент рабочих дней недели устанавливается правовыми актами администрации сельского поселения, в которых определено проведение:

- рабочих совещаний, проводимых главой Дьяченковского сельского поселения с руководителями учреждений и организаций;

- приема граждан по личным вопросам главой Дьяченковского сельского поселения, специалистами администрации.

- других мероприятий, заседаний комиссий, инспекций и т.д.