

РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЗВСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст.29 Устава муниципального образования Елизаветинского сельского поселения исполнительно-распорядительным органом является администрация поселения.

1.2. Администрация Елизаветинского сельского поселения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами и иными нормативно-правовыми актами Ростовской области, Уставом муниципального образования поселения, решениями районного Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями Администрации поселения и настоящим регламентом.

1.3. Глава Администрации поселения возглавляет исполнительно-распорядительную власть в поселении и осуществляет руководство администрацией поселения на принципах единоначалия.

1.4. В случае временного отсутствия Главы Администрации поселения исполнение обязанностей Главы Администрации поселения поручается распоряжением Администрации поселения специалисту.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в подразделениях администрации поселения возлагается на Главу Администрации поселения и ведущего специалиста.

1.6. Работники администрации поселения несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и конфиденциальной информации.

1.7. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, обязательны для всех работников администрации поселения.

2. Организация работы с кадрами

2.1. Формирование структуры и штатов аппарата и органов администрации поселения определяется областными законам «О муниципальной службе в Ростовской области», «О местном самоуправлении в Ростовской области» и Уставом муниципального образования Елизаветинского сельского поселения.

2.2. Структура и штаты администрации утверждаются Собранием

депутатов и Администрацией поселения в пределах соответствующих расходов местного бюджета.

2.3. По личному составу издаются распоряжения Администрации поселения, которые специалистом поселения по общим вопросам и кадрам.

2.4. Аппарат администрации поселения формируется путем индивидуального подбора кадров. Сотрудники администрации принимаются на работу в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.5. Прием на работу и освобождение осуществляется на основании распоряжения Администрации поселения в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к работнику.

2.6. Кандидаты на назначение на должность проходят собеседование с Главой Администрации поселения

2.7. Распоряжения по назначению на должности муниципальных служащих администрации поселения готовятся ведущим специалистом после представления кандидатом на должность документов, предусмотренных областным законом "О муниципальной службе в Ростовской области".

2.8. Повышение квалификации сотрудников администрации обеспечивается путем участия в семинарах, научно-практических конференциях, обучения в специализированных учебных заведениях, изучения опыта работы других администраций.

2.9. При увольнении сотрудник сдает в ведущему специалисту свое служебное удостоверение, материальные ценности, числящиеся за ним и обходной лист. Обходной лист подписывается Главой Администрации поселения.

3. О служебных удостоверениях администрации поселения

3.1. Порядок изготовления, выдачи и возврата служебных удостоверений администрации поселения утверждается распоряжением Главы Администрации поселения.

3.2. Учет, выдача и обеспечение возврата служебных удостоверений возлагается специалиста по работе с кадрами администрации поселения.

3.3 Служебное удостоверение администрации поселения оформляется специалистом по работе с кадрами администрации поселения

3.4. Порядок пользования служебным удостоверением администрации поселения устанавливается Инструкцией, утверждаемой специалистом по общим вопросам и кадрам.

4. Планирование работы

В аппарате администрации поселения вводится План работы администрации поселения (ежеквартальный). План составляется специалистом поселения, до 20 числа последнего месяца квартала и передается на утверждение Главе Администрации поселения не позднее 27 числа данного месяца.

5. Порядок подготовки постановлений и распоряжений Администрации поселения

5.1. Администрация поселения по вопросам, отнесенным к своему ведению, издает постановления и распоряжения, носящие нормативно-правовой и исполнительно-распорядительный характер.

5.2. Порядок подготовки проектов постановлений и распоряжений Администрации поселения, их согласования, визирования, подписания и вступления документов в силу изложен в инструкции по делопроизводству администрации поселения.

6. Порядок подготовки и проведения совещаний, заседаний, встреч в администрации

6.1. Проведение совещаний по различным направлениям деятельности определяется Главой Администрации поселения. Они предусматриваются в плане мероприятий на месяц.

6.2. Подготовка необходимых материалов (доклад, информации, справки и т.д.), план подготовки, порядок проведения, составление протокола совещания, а также приглашение и регистрация участников совещания возлагается на специалистов. При этом координирует их деятельность Глава Администрации поселения.

6.3. Проведение еженедельных планерных совещаний с участием Главы Администрации поселения, и специалистов обеспечивается специалистом поселения. Порядок, время и регламент проведения устанавливается Главой Администрации поселения.

6.4. Изменения в мероприятиях, а также проведение внеплановых совещаний согласовываются (дата, время и место) с Главой Администрации поселения.

7. Организация работы со служебными документами

7.1. Ведение делопроизводства в администрации поселения осуществляется ведущим специалистом.

Порядок работы со служебными документами изложен в Инструкции по делопроизводству администрации поселения.

8. Порядок рассмотрения письменных обращений

8.1. Письменные предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие в администрацию, принимаются ведущим специалистом

В тот же день корреспонденция писем попадает Главе Администрации

поселения, который по содержанию каждого обращения определяет, кому из специалистов направить его для рассмотрения, и далее передает письма ведущему специалисту для вручения специалистам под роспись.

8.2. Поступившие в администрацию поселения обращения граждан из вышестоящих органов власти в случаях, если они взяты ими на контроль, передаются с пометкой об этом Главе Администрации поселения, который определяет порядок их дальнейшего рассмотрения. Им же подписываются ответы на эти обращения в вышестоящие инстанции и заявителям. В ответах заявителям указывается, каким вышестоящим органом поручено рассмотрение письма.

8.3. На рассмотрение Главе Администрации поселения передаются обращения граждан, содержащие общественно значимый характер, вопросы деятельности кадров (назначения, злоупотребления, жалобы на руководящих работников), а также по вопросам, связанным с деятельностью правоохранительных, налоговых, таможенных органов и т.д.

8.5. Контроль по срокам исполнения осуществляет ведущий специалист.

8.6. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие в администрацию поселения, подлежат рассмотрению в срок до одного месяца со дня их поступления, а не требующие выезда на место, дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, но не позднее 15 дней.

В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование необходимых материалов, либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть, в порядке исключения, продлены Главой Администрации поселения, но не более чем на один месяц. О продлении срока информируется отдел писем и обращений граждан и заявитель исполнителем обращения.

Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей рассматриваются безотлагательно, но не позднее 7 дней с момента поступления. При необходимости эти сроки могут быть, в порядке исключения, продлены Главой Администрации поселения, но не более чем на 15 дней, с сообщением заявителю и отделу писем и обращений граждан.

Не подлежат обращению анонимные обращения, а также обращения лиц, имеющих психические заболевания (если имеются на то соответствующие подтверждения), заявления и жалобы которых носят абстрактный характер.

8.7. При нарушении сроков рассмотрения обращений граждан исполнителями информация об этом передается Главе Администрации поселения

8.8. Личный прием граждан осуществляется Главой Администрации поселения

График приема граждан с указанием времени и места вывешивается на доступном для обозрения месте администрации поселения.

8.9. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к Главе Администрации поселения, организация и проведение приема возлагается на ведущего специалиста.

8.10. Ежеквартально ведущий специалист готовит анализ письменных и устных обращений граждан, поступивших в администрацию поселения, результаты анализа обсуждаются на планерных совещаниях.

9. Организация контроля и проверки исполнения

9.1. Система контроля определяет организацию, порядок работы должностных лиц с находящимися на контроле документами, регулярное информирование Главы Администрации поселения о ходе их выполнения, своевременное

предупреждение срыва сроков их исполнения.

9.2. В администрации поселения осуществляется единая система организации контроля за исполнением следующих документов:

- постановлений и распоряжений Губернатора Ростовской области, Правительство Ростовской области;
- законов и решений Законодательного Собрания области;
- решений районного Собрания депутатов;
- решений Собрания депутатов Елизаветинского сельского поселения;
- постановлений и распоряжений Администрации Азовского района
- постановлений и распоряжений Администрации Елизаветинского сельского поселения;
- поручений Главы Администрации поселения, высказанных на планерных и иных совещаниях;
- служебных писем, требующих ответа;
- предложений и замечаний, высказанных во время встреч с жителями поселения;
- письменных и устных обращений граждан.

На контроль могут браться и другие документы, целесообразность постановки которых определяет Глава Администрации поселения.

9.3. Технология контроля и проверки исполнения служебных документов изложена в Инструкции по делопроизводству администрации поселения.

10. Порядок представления к награждению государственными наградами РФ

10.1. Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги перед государством и народом.

10.2. Ходатайства о награждении государственными наградами возбуждаются в коллективах предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, либо органами местного самоуправления муниципального образования.

10.3. Ходатайство адресуется Губернатору Ростовской области, оформляется на бланках организации, подписывается руководителем. В нем кратко указываются мотивы представления к награждению государственной наградой и наименование награды.

10.4. Кандидатура представляемого к награждению согласовывается с Главой Администрации поселения.

10.5. Наградные документы предварительно согласовываются у заместителей Губернатора Ростовской области, курирующих соответствующие отрасли и затем передаются в отдел по государственным наградам и обеспечению социальных гарантий государственных служащих Администрации области для проверки правильности оформления.

11. Порядок представления к награждению Почетной грамотой администрации поселения, Благодарностью, Приветственным адресом

11.1. По случаю юбилейных и знаменательных дат, иных событий в адрес граждан, органов местного самоуправления, а также коллективов предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности могут направлять Приветственные адреса администрации поселения.

11.2 Текст Приветственного адреса и его изготовление осуществляется специалистом поселения.

11.3 Вручение Приветственных адресов проводит Глава Администрации поселения

11.4 Порядок представления к награждению Почетной грамотой администрации поселения и Благодарностью осуществляется в соответствии с Положениями о Почетной грамоте администрации поселения и Благодарности, утвержденными Главой Администрации поселения.

12. Порядок оформления документов к сдаче в архив и использование архивных документов

12.1 Документы находятся в делах текущего делопроизводства в течение двух лет, после чего сдаются в районный архив. Документы со сроком хранения до 3 лет могут в архив не сдаваться, а храниться в администрации поселения.

12.2 Оформление дел для сдачи в районный архив проводится ведущим специалистом согласно номенклатуре дел при методической помощи архива администрации поселения.

12.3 Контроль за своевременным оформлением дел для сдачи в архив и ответственность за передачу необходимых документов несет ведущий специалист.

12.4. По окончании года документы, сгруппированные в дела в соответствии с номенклатурой дел, хранятся в администрации поселения.

12.5 Дела временного хранения (до 10 лет) находятся в скоросшивателях

без оформления и по истечении сроков хранения, предусмотренных номенклатурой дел, включаются в акт на уничтожение.

12.6 Дела постоянного хранения до передачи в районный архив в течение 5 лет хранятся в администрации и размещаются по годам в соответствии с описью дел.

12.7 Документы, хранящиеся в администрации поселения, предоставляются сотрудникам для использования под роспись в журнале выдачи дел во временное пользование.

12.8 Копии постановлений и распоряжений Администрации поселения выдаются ведущим специалистом по запросам организаций, граждан.

12.9 По истечении 5 лет документы постоянного хранения, оформленные в соответствии с требованиями, передаются на хранение в районный архив по описи и актам приема-передачи дел.

13. Порядок публикации официальных материалов и работы с опубликованными критическими материалами в средствах массовой информации

Решения о публикации постановлений, распоряжений и иных документов администрации поселения принимаются Главой Администрации поселения, кроме случаев, особо оговоренных в принимаемых документах.

14. Выполнение машинописи, копировально-множительных, типографских работ

Печатание и копирование (тиражирование) документов осуществляется специалистами администрации ЕСП, на компьютерах.

15. Внутренний трудовой распорядок и создание необходимых условий для работы сотрудников аппарата

15.1. Ответственность за организацию работы сотрудников администрации, соблюдение ими внутреннего распорядка возлагается на Главу Администрации ЕСП.

15.2. Учет выхода на работу сотрудников ведется ведущим специалистом. Табель учета выхода на работу подписывается Главой Администрации ЕСП и в установленные сроки передается в бухгалтерию.

15.3. Аппарат администрации работает с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Дни приема граждан Главой Администрации Елизаветинского сельского поселения: вторник, среда, пятница с 8:00 до 12:00.

Вопросы премирования и оказания материальной помощи регламентируются соответствующими документами.

15.4. За допущения нарушений трудовой и служебной дисциплины к работнику могут применяться меры административного воздействия, вплоть до освобождения от занимаемой должности.

15.5. Материально-техническое обеспечение работы сотрудников аппарата возлагается на Главу Администрации ЕСП.

16. Дежурство в администрации ЕСП.

16.1. Дежурство по охране материальных ценностей администрации ЕСП осуществляется установленной сигнализацией с дозвоном на телефон Главы поселения и ведущего специалиста.

16.2. В праздничные и знаменательные дни в администрации ЕСП ведется дежурство работниками Администрации ЕСП.

График дежурства утверждается Главой Администрации ЕСП.

Глава Администрации
Елизаветинского сельского поселения



И.С.Орлова