



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.03.2021

№ 84

ст-ца Выселки

**Об утверждении регламента работы администрации
Выселковского сельского поселения Выселковского района**

В целях совершенствования управленческой деятельности администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить регламент работы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 30 декабря 2009 года № 103 «Об утверждении регламента работы администрации Выселковском сельском поселении Выселковского района»,

2) постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 18 января 2006 года № 1/1 «О принятии регламента работы администрации Выселковском сельском поселении Выселковского района».

3. Общему отделу администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (Бойко А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Выселковского
сельского поселения
Выселковского района

М.И. Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 18.03.2021 № 84

РЕГЛАМЕНТ

работы администрации Выселковского сельского поселения
Выселковского района

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными правовыми актами российской Федерации, Уставом Краснодарского края, Уставом Выселковского сельского поселения Выселковского района, устанавливает общий порядок организации деятельности в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.2. Администрация Выселковского сельского поселения Выселковского района, как орган исполнительной власти в пределах своих полномочий обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных правовых актов.

1.3. Рассмотрение в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района вопросов, относящихся к ее полномочиям, проводится главой Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.4. Глава Выселковского сельского поселения Выселковского района в пределах своей компетенции издает постановления и распоряжения, а также дает поручения соответствующим должностным лицам.

1.5. Правовое, организационное и документированное обеспечение деятельности главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района осуществляет аппарат администрации.

1.6. Структура администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района утверждается Советом Выселковского сельского поселения Выселковского района по предложению главы.

1.7. Глава Выселковского сельского поселения Выселковского района руководит деятельностью администрации на принципах единоначалия.

Глава Выселковского сельского поселения Выселковского района:

- осуществляет исполнительно-распорядительные функции на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации актов Президента, правительства России, а также законов и постановлений Законодательного Собрания Краснодарского края, актов главы администрации района и края;

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

- обеспечивает взаимодействие с Советом Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.8. Глава по согласованию с Советом Выселковского сельского поселения Выселковского района назначает на должность и освобождает от должности руководителей структурных подразделений, должностных лиц администрации.

1.9. Заместители главы администрации выполняют функции в соответствии с распределением обязанностей, установленных главой.

1.10. В случае временного отсутствия главы его обязанности выполняют заместители.

1.11. Работу по координации деятельности работников администрации, соблюдению необходимых условий для работы осуществляет заместитель главы администрации по финансовым и производственным вопросам.

II. Планирование работы

2.1. Планирование работы является одним из основных средств организационного обеспечения в руководстве социально-экономическим развитием. Основу планирования составляют ежемесячные и еженедельные планы работы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

2.2. Планы мероприятий разрабатываются должностными лицами администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района в пределах своих полномочий. Контроль за выполнением таких мероприятий осуществляют заместители главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

2.3. Материалы к планам мероприятий представляются должностными лицами заместителям главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района в соответствии с курируемым направлением.

В материалах указываются наименования мероприятий, списки участников, повестка дня, порядок проведения, дата, место и время проведения.

В случае принятия решения об изменении места, времени состава участников, повестки дня мероприятия структурное подразделение, ответственное за проведение данного мероприятия, немедленно сообщает об этом заместителю главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

III. Подготовка, издание и рассылка постановлений и распоряжений

3.1. Глава Выселковского сельского поселения Выселковского района по вопросам, отнесенным к ведению органа местного самоуправления, принимает постановления и издает распоряжения, которые подлежат обязательному документальному оформлению. Глава Выселковского сельского поселения Выселковского района также подписывает принятые Советом Выселковского сельского поселения Выселковского района решения.

Постановления принимаются в целях разрешения наиболее важных и стратегических задач.

Распоряжения издаются в целях разрешения оперативных вопросов, а также во исполнение принятых постановлений. Как правило, они имеют ограниченный срок действия и касаются узкого круга, организаций, должностных лиц и граждан.

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 или на ряд структурных подразделений, то он возлагается на того, кто записан первым. Организация и контроль исполнения отдельных пунктов может поручаться различным должностным лицам.

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

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

3.2. Подготовка исполнительно-распорядительных документов организуется в соответствии с поручениями главы Выселковского сельского поселения Выселковского района или во исполнение документов вышестоящих государственных органов, а также инициативным путем заместителями главы администрации, отделами, должностными лицами.

Руководители подразделений определяют исполнителей из числа ответственных работников и организуют подготовку документов.

Новые постановления и распоряжения могут приниматься только при условии полной реализации ранее принятых актов по этому вопросу.

Приложения к постановлениям и распоряжениям подписываются должностными лицами, готовившими эти документы.

Проекты документов должны соответствовать действующему законодательству, быть тщательно отредактированы, иметь ясное изложение существа вопроса, четко сформулированные и обоснованные цели и задачи, сроки исполнения с указанием ответственных исполнителей.

IV. Участие в подготовке решений и других документов Совета Выселковского сельского поселения Выселковского района

4.1. Глава Выселковского сельского поселения Выселковского района представляет на утверждение Совета проекты решений по различным вопросам.

4.2. Проекты решений передаются не позднее чем за 14 дней до заседания для предварительного рассмотрения постоянными комиссиями Совета Выселковского сельского поселения Выселковского района.

По вопросам, включенным в дополнительную повестку дня заседания Совета Выселковского сельского поселения Выселковского района, проекты решений представляются не позднее чем за 2 дня до заседания.

V. Порядок образования отделов и работа с кадрами

5.1. Глава Выселковского сельского поселения Выселковского района представляет на согласование Совета Выселковского сельского поселения Выселковского района проект структуры органов администрации.

5.2. В пределах, утвержденных Советом Выселковского сельского поселения Выселковского района расходов на содержание администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, глава принимает постановления о создании структурных подразделений администрации в соответствии со структурой администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

5.3. Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы отделов и других структурных подразделений администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района определяются положениями о них законодательством России и Краснодарского края.

5.4. Должностные лица администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района назначаются на должность и освобождаются от должности главой Выселковского сельского поселения Выселковского района.

Распоряжения по назначению и освобождению сотрудников готовятся начальником общего отдела администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

VI. Организация работы по служебным документам

6.1. Документы в аппарате готовятся с соблюдением требований и правил, обеспечивающих юридическую силу документов.

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

6.2. Служебные документы, адресованные администрации, поступают через приемную. Полученная корреспонденция вскрывается, за исключением адресованной лично, проверяется целостность вложений. Почта, адресованная или доставленная ошибочно, возвращается или пересылается в учреждение, которому она предназначена.

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

После регистрации документов они передаются на подпись главе, а потом с резолюцией главы соответствующим должностным лицам.

Состояние работы с документами фиксируется в журналах входящей и исходящей корреспонденции.

6.3. Поручения по рассмотрению документов отражаются в резолюциях. Резолюция проставляется на документе ниже реквизита адреса, а при необходимости – на любой свободной от текста площади первого листа документа или на листе бумаги скрепленной степлером с документом. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя, задание – указание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения формы контроля, личную подпись и дату.

Как правило, на документе не должно быть более одной резолюции. Последующие резолюции необходимы, когда в них детализируется порядок исполнения документа.

Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право созыва соисполнителей.

Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указания руководителя.

6.4 На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать. В администрации имеются следующие печати и штампы:

- 1) печать «Администрация Выселковского сельского поселения Выселковского района»;
- 2) печать «Общий отдел администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района»;
- 3) угловой штамп «Администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района»;

6.5. Ответственность за организацию, правильное ведение делопроизводства, хранение и сдачу документов в архив в администрации возлагается на общий отдел.

VII. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан

7.1. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие в администрацию района подлежат рассмотрению в срок до одного месяца со дня их поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно.

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

7.2. Письменные предложения, заявления и жалобы граждан принимаются в приемную, на них проставляется регистрационный штамп и дата. В тот же день корреспонденция регистрируется.

Обращения, передаваемые гражданами во время личного приема, принимаются лицом, осуществляющим прием.

Поступление в адрес руководителей администрации письма с пометкой «лично» не вскрываются. Они передаются руководителю, которому адресованы.

Все письма проверяются на повторность поступления и регистрируются, если обращение является повторным, материалы по первичному обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

7.3. Исполнение обращений, носящих общественно значимый характер, а также содержащих информацию о непринятии мер по предыдущим заявлениям и жалобам, берется на контроль. В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии.

7.4. Не подлежат рассмотрению анонимные обращения, заявления и жалобы, которые носят абстрактный характер.

7.5. Личный прием граждан осуществляется главой и его заместителями по вопросам, отнесенным к их ведению.

Периодичность и время приемов устанавливается согласно графику, утверждаемому главой. Порядок приема вывешивается на доступном для обозрения месте в здании администрации.

Предварительная беседа с гражданами, запись на прием, организация и проведение личного приема осуществляется в приемной.

При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению администрации, им даются необходимые разъяснения по существу затрагиваемых проблем.

VIII. Организация контроля исполнения документов

8.1. Система контроля определяет организацию, порядок работы должностных лиц с контролируруемыми документами, своевременное предупреждение о возможных срывах сроков исполнения, регулярное информирование главы администрации о ходе исполнения документов.

8.2. Контролю подлежат следующие документы:

- 1) Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ;
- 2) постановления и распоряжения главы администрации Краснодарского края и муниципального образования Выселковский район;
- 3) поручения главы Выселковского сельского поселения Выселковского района данные на планерных совещаниях.

8.3. Контроль исполнения включает в себя учет контролируемых документов, непосредственную проверку и регулирование хода исполнения документов, анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки.

8.4. Контроль за своевременным исполнением документов осуществляет глава, его заместители по курируемым вопросам. Все служебные документы исполняются в срок, указанный в резолюции или в тексте документов. Он может быть изменен, продлен только лицом или органом, которые его устанавливали.

Продление срока исполнения документов должно быть оформлено не менее чем за 2-3 дня до истечения срока его выполнения.

IX. Организация работы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района

9.1. Ответственность за организацию работы сотрудников администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка возлагается на заместителей главы в соответствии с курируемыми направлениями.

9.2. Учет выхода на работу сотрудников ведется общим отделом. Табель учета выхода на работу подписывается главой и в установленные сроки передается в бухгалтерию.

9.3. За добросовестное отношение к работе с учетом эффективности и качества работы производится премирование работников аппарата. Предложения по размерам премии вносятся главе с учетом информации о личном вкладе работников в общие результаты.

9.4. Материально-техническое обеспечение работы сотрудников администрации муниципального образования Выселковский район возлагается на общий отдел.

Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ должностные лица подают заявку в общий отдел администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района



А.В.Бойко