



РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӖКТӖМ

от 14 июня 2006 г.

с. Межадор, Республика Коми

№ 19 - р

1. Утвердить регламент работы администрации сельского поселения «Межадор», согласно приложению № 1.

Глава сельского поселения «Межадор» -

Г.И. Давыдова

Утверждено:
распоряжением главы сельского
поселения «Межадор»
от 14.06.2006 № 19-р
(приложение № 1)

РЕГЛАМЕНТ **работы администрации сельского поселения «Межадор»**

I. Общие положения

1.1. Администрация муниципального образования является исполнительным органом сельского поселения и действует непосредственно под руководством главы сельского поселения.

1.2. В своей деятельности администрация сельского поселения руководствуется Конституцией РФ, Конституцией РК, Законом "О местном самоуправлении в Р.К., законами РФ и РК, актами Президента РФ, Главы Р.К., Правительства РФ и РК, Уставом сельского поселения «Межадор», решениями Совета сельского поселения.

1.3. Деятельностью администрации руководит глава сельского поселения, которая избирается на должность Советом поселения, на срок полномочий представительного органа МО. Глава сельского поселения осуществляет свои функции на принципах единоначалия.

1.4. Решение задач, возложенных на администрацию поселения, обеспечивается организационно-практической деятельностью главы сельского поселения, специалистов и работников аппарата администрации.

II. Планирование работы

2.1. Работа администрации строится по месячным, квартальным и годовым планам.

2.2. Специалисты администрации района за 5 дней до начала планируемого периода представляют главе сельского поселения планы работы, а также вопросы, предлагаемые для рассмотрения на совещаниях при главе сельского поселения.

2.3. В планах работы специалистов должны быть отражены следующие моменты:

- участие в подготовке вопросов на сессии Совета поселения;
- вопросы, вносимые на рассмотрение главой сельского поселения;
- организация контроля за исполнением документов вышестоящих органов и собственных решений;
- работа с кадрами;
- работа с администрациями учреждений, организаций, предприятиями всех форм собственности;
- общерайонные, поселенческие мероприятия.

2.4. На основании представленных планов, предложений специалистов администрации составляется годовой план работы администрации поселения.

2.5. Контроль за выполнением плана работы администрации осуществляется главой сельского поселения.

III. Акты администрации поселения

3.1. Глава сельского поселения в пределах своей компетенции издает постановления и распоряжения.

3.2. Постановления издаются по вопросам, носящим перспективный характер, по вопросам, затрагивающим интересы предприятий и организаций, всего населения.

3.3. Распоряжения, как правило, издаются для разрешения оперативных вопросов, имеют ограниченный срок действия, касаются узкого круга лиц и граждан.

3.4. Постановления и распоряжения подписываются главой сельского поселения, в его отсутствие – муниципальным служащим, на которого возложено исполнение обязанностей главы сельского поселения.

IV. Порядок подготовки и принятия постановления и распоряжений главы сельского поселения

4.1. Проекты постановлений (распоряжений) главы сельского поселения готовятся специалистами, в ведении которых находятся вопросы, затрагиваемые постановлением (распоряжением).

4.2. Проекты постановлений (распоряжений) должны быть краткими, содержать анализ и оценку положения дел по рассматриваемому вопросу, предусматривать конкретные мероприятия по улучшению работы, исполнителей, сроки исполнения и сроки снятия с контроля.

4.3. Проекты постановлений (распоряжений), касающиеся налоговых платежей и льгот согласовываются с налоговой инспекцией.

4.4. После подписания постановления (распоряжения) передаются специалисту I категории, у которого регистрируются, размножаются и в течение 3 дней рассылаются.

4.5. В исключительных случаях по распоряжению главы, учитывая важность и срочность документа, срок выдачи постановления (распоряжения) сокращается.

4.6. Специалист I категории составляет повестку совещания, которая передается вместе с проектами постановлений главе сельского поселения, за 2 рабочих дня до совещания. Оповещение приглашенных производится по телефону (в отдельных случаях письменно).

4.7. Проект постановления, требующий доработки, после совещания возвращается автору проекта или руководителю образуемой в случае необходимости рабочей группы, который после доработки представляется на подпись в двухдневный срок, если этот срок специально не оговаривался.

4.8. Подписанные постановления в течение 3 рабочих дней размножаются согласно спискам рассылок, скрепляются печатью администрации поселения и рассылаются исполнителям.

Досылка постановлений и распоряжений, а также снятие с них копий производится с разрешения главы сельского поселения.

V. Организация контроля и проверка исполнения

5.1. Контроль за исполнением документов вышестоящих органов, постановлений и распоряжений главы администрации района, решений Совета района осуществляют заместители главы в соответствии с распределением обязанностей, руководители отделов и управлений.

5.2. По постановлениям, распоряжениям, взятым на контроль, специалисты администрации разрабатывают план практических мероприятий по выполнению постановления, заводят накопительную папку.

5.3. Учет и оперативный контроль за сроками исполнения ведет специалист I категории.

5.4. Специалист I категории в начале каждого полугодия составляет перечень документов вышестоящих органов и собственных решений, находящихся на контроле и доводит до исполнителей на совещаниях, докладывает состояние дел по контролю.

5.5. Снятие с контроля постановлений осуществляется главой сельского поселения на основании итоговой справки о выполнении постановления и необходимости снятия их с контроля.

5.6. Для непосредственной проверки исполнения документов, находящихся на контроле, регулирования хода исполнения, анализа состояния и учета результатов исполнения отделы и управления проводят дни контроля.

5.7. Вопросы, выносимые для рассмотрения на днях контроля, отражаются в квартальных планах.

5.8. По итогам дней контроля составляются справки, в отдельных случаях, протоколы, которые в течение 3 дней доводятся до исполнителей.

VI. Организация работы со служебными документами

6.1. Служебные документы, поступающие в администрацию, принимаются и регистрируются специалистом в соответствии с утвержденной Инструкцией о делопроизводстве.

В день поступления все служебные документы передаются главе сельского поселения.

Резолюция на документах должна точно определять характер поручения, сроки исполнения и ответственных исполнителей.

6.2. Исполнители обязаны рассматривать поступающие к ним документы в указанные сроки, но не более одного месяца.

6.3. Контроль за исполнением служебных документов, устных и письменных поручений главы сельского поселения осуществляет специалист.

6.4. Снятие документов с контроля производится отметкой на карточке учета по указанию главы сельского поселения на основании поступивших от исполнителей справок, ответов, докладных записок о принятых мерах.

6.5. Подготовка проектов служебных писем в вышестоящие органы возлагается на специалистов администрации. Подписываются эти документы главой сельского поселения, в его отсутствие - лицом его заменяющим.

VII. Работа с письмами, заявлениями, прием граждан.

7.1. Поступившие в администрацию поселения письма и заявления граждан регистрируются специалистом и рассматриваются должностными лицами администрации в соответствии с Инструкцией «О ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан», утвержденной постановлением Совета Министров Коми АССР № 40 от 28.01.1982 г.

7.2. Глава сельского поселения контролирует состояние работы с обращениями граждан в аппарате администрации и периодически информирует Совет поселения по этому вопросу.

7.3. Прием граждан руководителем администрации, специалистами по личным вопросам проводится согласно графика, утвержденного главой сельского поселения.

VIII. Проведение совещаний

8.1. Для рассмотрения вопросов, включенных в календарный план работы администрации сельского поселения, проводится совещание при главе сельского поселения.

На совещании присутствуют специалисты администрации поселения, руководители учреждений, организаций, предприятий. Рассматриваются итоги месяца и планы на будущий месяц.

Для рассмотрения вносятся, как правило, 1-2 основных вопроса и один вопрос в порядке контроля.

Специалист администрации ведет протокол совещания и доводит поручения главы сельского поселения до исполнителей.

IX. Работа с кадрами

9.1. Подбор, расстановка кадров в администрации поселения производится главой сельского поселения.

9.2. В целях повышения уровня профессиональных знаний, деловой квалификации, общетеоретической подготовки ответственных работников в администрации сельского поселения проводится учеба аппарата. Тематика занятий разрабатывается управляющим делами по согласованию с заместителями главы, руководителями отделов и управлений, глав поселений, руководителей администраций поселений, с учетом мнения слушателей.

9.3. В целях повышения ответственности, определения компетентности и уровня знаний в соответствии с Положением производится аттестация работников аппарата.