

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2017г.

№ 69

с. Боровское

Об утверждении Регламента
Администрации сельсовета

Во исполнение п.4 ст.31 ФЗ от 2.03.2007г. № 25 –ФЗ «О
муниципальной службе в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить регламент Администрации Боровского сельсовета
Алейского района Алтайского края.

2.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава сельсовета

О.Г. Муртазова

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ БОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Регламент Администрации Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края (далее – Регламент) в соответствии с Уставом МО Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края, иными нормативными правовыми актами Администрации определяет порядок деятельности главы Боровского сельсовета (далее – глава сельсовета), устанавливает основные правила организации деятельности Администрации Боровского сельсовета (далее – Администрация сельсовета) по реализации их полномочий.

1.2. Администрация сельсовета при осуществлении своих полномочий руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Алтайского края, Уставом МО Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края, решениями Собрания депутатов МО Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края, нормативно-правовыми актами Администрации сельсовета.

1.3. Администрация сельсовета осуществляет полномочия, отнесенные в соответствии с Уставом МО к ее ведению, как высшего органа исполнительно-распорядительной власти местного самоуправления.

Глава сельсовета является высшим должностным лицом, руководит работой Администрации сельсовета.

1.4. Глава сельсовета в пределах своей компетенции:

– издает постановления Администрации сельсовета по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края, а также распоряжения Администрации сельсовета по вопросам организации ее работы;

1.5. Делопроизводство Администрации сельсовета ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации сельсовета.

1.6. Порядок подготовки и оформления постановлений и распоряжений Администрации сельсовета устанавливается настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Администрации Боровского сельсовета, утвержденными распоряжениями Администрации сельсовета.

1.7. Правовые акты Администрации сельсовета вступают в силу и подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Администрации сельсовета

1.8. Права, обязанности и ответственность сотрудников, работающих в

Администрации сельсовета, определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются заместителем главы Администрации и утверждаются распоряжениями Администрации сельсовета.

1.9. При приеме на работу заместитель главы Администрации знакомит (под роспись) сотрудника с его должностными обязанностями. В процессе работы сотрудник обязан неукоснительно исполнять положения должностной инструкции.

1.10. Режим работы Администрации сельсовета определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

2. Планирование и организация работы

2.1. Глава сельсовета, заместитель главы Администрации сельсовета обеспечивают организацию выполнения постановлений, распоряжений Администрации сельсовета, поручений главы сельсовета, договоров, соглашений.

2.2. Заместитель главы Администрации подготавливает распорядительные документы Администрации сельсовета, обеспечивает их выполнение.

3. Порядок подготовки и принятия правовых актов Администрации сельсовета.

3.1. Администрация сельсовета в пределах своей компетенции издает постановления и распоряжения.

Постановления Администрации сельсовета издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края Российской Федерации, распоряжения Администрации сельсовета – по вопросам организации ее работы;

Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений Администрации сельсовета производится заместителем главы Администрации сельсовета в соответствии с порядком, установленным требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.2. Ответственность за качество проектов постановлений и распоряжений Администрации сельсовета, их соответствие действующему законодательству, Инструкции по делопроизводству в Администрации сельсовета несет заместитель главы Администрации.

3.3. Если при подготовке проекта правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается новый единый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах предписания, которые сохраняют свою силу.

3.4. Изменения в постановление Администрации сельсовета вносятся постановлением, а в распоряжение – распоряжением или постановлением Администрации сельсовета.

3.5. Проекты постановлений и распоряжений должны проходить согласование с заинтересованными структурными подразделениями, а при необходимости – с другими организациями.

3.6. Возражения или замечания по проекту излагаются в письменном виде с указанием даты и приобщаются к проекту постановления, распоряжения. Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не изменившие его сути.

3.7. Подготовленный (завизированный) документ передается на подпись главе сельсовета.

3.8. Постановления и распоряжения подписываются главой сельсовета, а в его отсутствие заместителем главы Администрации.

4. Порядок исполнения поручений, содержащихся в распорядительных документах Администрации сельсовета.

4.1. Исполнение поручений, содержащихся в постановлениях, распоряжениях главы сельсовета, а также поручений главы сельсовета (далее – поручение) организуется должностными лицами, которым даны соответствующие поручения.

Поручения главы сельсовета, содержащиеся в постановлениях, распоряжениях Администрации сельсовета, доводятся до исполнителей путем направления копии соответствующего акта.

4.2. Ответственность за качественное и своевременное исполнение поручений возлагается на исполнителя поручения.

4.3. В поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

Если срок исполнения поручения превышает 1 месяц, то в поручении устанавливаются сроки представления докладов о ходе исполнения поручения.

В тексте поручения могут быть указания «срочно» или «оперативно», которые предусматривают соответственно исполнение поручения в течение 3 или 10 рабочих дней, начиная с даты поступления поручения главному исполнителю.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до первого рабочего дня следующего месяца), начиная с даты поступления поручения главному исполнителю. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в следующий за ним рабочий день.

4.4. В исключительных случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, главный исполнитель

представляет давшему поручение должностному лицу мотивированное предложение о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем в 10-дневный срок, начиная с момента поступления поручения главному исполнителю. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

5. Порядок подготовки договоров (соглашений)

5.1. В соответствии с действующим законодательством, Уставом МО Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края, издаются и оформляются договоры (соглашения) между главой сельсовета и субъектами РФ, органами государственной власти, муниципальными образованиями, хозяйствующими субъектами, финансово-кредитными учреждениями.

5.2. Подготовку проектов договоров (соглашений) осуществляет глава сельсовета.

Ответственность за качество проектов договоров (соглашений) и согласование их с заинтересованными лицами несет глава сельсовета.

5.3. Договоры (соглашения) от имени Администрации сельсовета подписываются главой сельсовета, а в его отсутствие – исполняющим обязанности главы сельсовета.

5.4. Подписанные договоры (соглашения) вносятся в реестр договоров (соглашений). Оригиналы договоров (соглашений) хранятся, с последующей передачей в архивный отдел.

5.5. В целях обеспечения качественного и своевременного исполнения договоров (соглашений) устанавливается контроль над их исполнением.

Контролю подлежат все виды договоров (соглашений).

Контроль над сроками исполнения договоров (соглашений) всех видов возлагается на главу сельсовета.

6. Организация приема граждан.

Работа с письменными и устными обращениями граждан

6.1. Организация приема граждан.

6.1.1 Прием граждан в Администрации МО Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края проводится главой сельсовета согласно плану работы Администрации сельсовета.

6.2. Порядок прохождения письменных обращений граждан.

6.2.1. Каждое письменное обращение граждан глава сельсовета не позднее, чем в трехдневный срок с момента подачи, указывает дату поступления и присваивает номер.

6.2.2. Глава сельсовета знакомится с содержанием обращения, на заявлении в верхней его части на свободном от текста месте пишет резолюцию исполнителю - должностному лицу, которое может принять решение. Одновременно дает указание о сроке исполнения и ставит дату постановки обращения на контроль.

6.2.3. Общий срок ответа не может превышать одного месяца, начиная с момента его регистрации. При невозможности рассмотрения письма в указанные сроки заблаговременно решается вопрос о продлении срока рассмотрения обращения. Заявителю в таком случае дается промежуточный ответ об увеличении срока рассмотрения.

6.2.4. Контроль за исполнением обращений возлагается на главу сельсовета.

6.2.5. Ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем будет делаться).

6.2.6. Обращение считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и корреспондентам даны исчерпывающие ответы.

7. Организация работы со служебными письмами

7.1. Служебные письма, поступающие в Администрацию сельсовета, принимаются главой сельсовета, регистрируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

7.2. Резолюции главы сельсовета оформляются на документе в верхней его части на свободном от текста месте.

В резолюции дается указание по исполнению документа, определяются ответственный исполнитель и должностные лица, участвующие в работе с документами, указывается срок исполнения.

Если документ не может быть исполнен в установленный срок, то исполнитель должен изложить причины неисполнения и просить о продлении срока его рассмотрения.

В случае если решение вопросов, поставленных в служебном письме, не относится к компетенции исполнителя, указанного в резолюции, исполнитель возвращает в управление делами для направления его по принадлежности.

7.3. На обращение представительных органов и депутатские запросы ответ дается в сроки, установленные законодательством.

7.4. Контроль за исполнением писем в Администрации сельсовета возложен на главу сельсовета.

7.5. Служебные документы считаются исполненными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и корреспондентам даны исчерпывающие ответы.

7.6. Служебная корреспонденция в соответствии с номенклатурой дел Администрации сельсовета хранится 5 лет.

8. Порядок пользования служебными телефонами

8.1. Установленные в Администрации сельсовета телефоны предназначены для ведения служебных разговоров. Запрещается использование служебных телефонов посторонними лицами.

8.2. Запрещается передача по служебным телефонам информации закрытого характера либо содержащей служебную тайну.

8.3. При ведении телефонных разговоров работник Администрации сельсовета обязан соблюдать Правила телефонного этикета. Деловой разговор должен быть кратким, лаконичным, содержательным.

8.4. Ведение междугородных служебных разговоров осуществляется с разрешения главы сельсовета.

8.5. Расходы за неслужебные междугородные (международные) разговоры со служебных телефонов подлежат возмещению за счет работников Администрации сельсовета, использовавших телефон в неслужебных целях.

9. Порядок внесения дополнений и изменений в Регламент

Предложения по изменению и дополнению настоящего Регламента обобщаются, вносятся на утверждение главе сельсовета и оформляются распоряжением Администрации сельсовета.