

Утвержден постановлением
Главы сельского поселения
Халиловский сельсовет
муниципального района
Абзелиловский район
Республики Башкортостан
от 07 ноября 2012 года № 43

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ХАЛИЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АБЗЕЛИЛОВСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

1. Общие положения
- 1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом сельского поселения Халиловский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан и устанавливает основные правила организации деятельности Администрации сельского поселения Халиловский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.
Регламент ориентирован на четкую организацию работы Администрации сельского поселения Халиловский сельсовет муниципального района Абзелиловский район по оперативному и полному исполнению нормативных актов органов государственной власти и управления Российской Федерации и Республики Башкортостан, Решений Совета сельского поселения Халиловский сельсовет муниципального района Абзелиловский район, постановлений, распоряжений и поручений главы сельского поселения Халиловский сельсовет, своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, предприятий и учреждений.
- 1.2. Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут быть использованы только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с соответствующими документами.
- 1.3. Все вопросы, связанные с организацией делопроизводства в Администрации сельского поселения, внесением изменений в настоящий Регламент, решаются через управляющего делами.
- 1.4. Рассмотрение вопросов, относящихся к компетенции органа исполнительной власти, проводится на совещании администрации Сельского поселения, заседающих постоянных и временных комиссий.
- 1.5. Глава сельского поселения издает постановления и распоряжения, обязательные для исполнения на территории сельского поселения, а также дает поручения муниципальным служащим, руководителям структурных подразделений.
2. Планирование работы
- 2.1. Деятельность Администрации сельского поселения осуществляется на основе планов, разрабатываемых на месяц, квартал, полугодие, год, учитывая документы вышестоящих

органов государственной власти и управления, решений Совета сельского поселения, программ развития социальной сферы Сельского поселения, предложений депутатов, жителей.

2.2. Планы состоят из нескольких разделов: вопросы, выносимые на рассмотрение заседаний Совета сельского поселения; вопросы, выносимые на оперативные совещания у главы Администрации; вопросы, выносимые на сходы граждан; организационная работа (проведение совещаний, контроль и проверка исполнения решений вышестоящих органов, решений заседаний Совета, депутатских постоянных комиссий, постановлений, распоряжений главы сельского поселения).

2.3. Общий контроль за выполнением планов работы осуществляет управляющий делами.

3. Подготовка и проведение заседаний Совета сельского поселения

3.1. Созыв заседаний Совета сельского поселения (далее заседание) осуществляется главой Сельского поселения Халиловский сельсовет или лицом, исполняющим его обязанности. Заседание проводится по утвержденному графику, но не реже 1 раза в квартал.

3.2. Подготовкой заседаний руководит управляющий делами.

3.3. Вопросы на заседаниях рассматриваются в соответствии с планом работы. Внеплановые вопросы выносятся с разрешения главы Сельского поселения.

Не позднее, чем за три дня до заседания, управляющий делами согласует проект повестки дня, список приглашенных, проект решения со всеми справочными, аналитическими материалами, с главой Сельского поселения.

3.4. Не позднее, чем за 1 день до заседания, управляющий делами знакомит депутатов, приглашенных с повесткой дня, проектами решений и материалами по всем вопросам, выносимым на рассмотрение.

3.5. Заседание ведет глава Сельского поселения Халиловский сельсовет, а в его отсутствие - исполняющий обязанности главы Администрации. Повестка дня и порядок работы утверждаются в начале заседания.

3.6. В ходе заседания депутаты имеют право: вносить предложения по порядку работы; получать от докладчиков дополнительные разъяснения по рассматриваемым вопросам; в необходимых случаях вносить предложения о переносе обсуждения вопроса на другое заседание или о дополнительном изучении вопроса специально созданной комиссией; вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты решений заседания и постановлений главы Сельского поселения;

3.7. Управляющий делами ведет и оформляет протокол заседания, который подписывается председательствующим.

3.8. С учетом мнения участников заседания, управляющий делами в день заседания Совета дорабатывает проект решений, согласует и сдает для подписи главой Сельского поселения.

4. Подготовка и проведение оперативных совещаний

4.1. Еженедельно по вторникам с 9 часов у главы Сельского поселения проводятся оперативные совещания (далее – совещания) с участием управляющего делами, муниципальных служащих.

Протоколы оперативных совещаний ведет управляющий делами.

4.2. Совещания проводятся в соответствии с планом работы администрации сельского поселения и по поручению главы сельского поселения.

4.3. Список приглашенных на совещание лиц определяет глава сельского поселения. Оповещение приглашенных, подготовку необходимых для проведения совещания документов обеспечивает управляющий делами.

4.4. Поручения, данные на совещании, проводимом главой сельского поселения, в течение 2-х дней оформляются протоколом, и его копии рассылаются исполнителям.

4.5. Протокол совещания у главы сельского поселения хранится в администрации сельского поселения.

5. Работа со служебными документами

5.1. В Администрации Сельского поселения Халиловский сельсовет вся служебная корреспонденция принимается, учитывается и отправляется управляющим делами.

5.2. Поступившие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Нерегистрируемые - газеты, журналы, брошюры, книги, другая корреспонденция, не подлежащая возврату.

Регистрируемые документы: телеграммы, факсограммы, письма, поступившие из вышестоящих органов власти и юридических лиц, т.е. документы, содержащие вопросы служебного характера.

На регистрируемых документах в правом нижнем углу, свободном от текста, ставится регистрационный штамп, в котором указывается очередной входящий номер в пределах календарного года, дата поступления.

5.3. После регистрации в тот же день управляющий делами докладывает их главе Сельского поселения.

5.4. По поступившим документам глава Сельского поселения принимает оперативные решения в виде поручений, указаний, которые учитываются управляющим делами. Должностные лица Администрации Сельского поселения несут персональную ответственность за своевременное и полное исполнение данных им поручений, управляющий делами осуществляет личный контроль за их исполнением.

5.5. Все исходящие документы подписываются главой Сельского поселения. Дата подписания документа ставится на специально отведенном листе бланка.

5.6. Копии исходящих документов подшиваются в дела согласно номенклатуре дел.

6. Подготовка, принятие и рассылка распорядительных документов

6.1. К распорядительным документам Администрации Сельского поселения относятся: постановления главы Сельского поселения; распоряжения главы Сельского поселения.

6.2. Постановления и распоряжения главы Сельского поселения являются правовыми актами органов местного самоуправления, реализующими функции управления на территории Сельского поселения в пределах компетенции, установленной законодательством. Постановления главы Сельского поселения принимаются во исполнение Законов, Указов и Распоряжений Президента Республики Башкортостан, иных нормативно-правовых актов по наиболее важным вопросам хозяйственного, социально- культурного, экономического развития и управления.

6.3. Распоряжения главы Сельского поселения принимаются по вопросам регулирования

внутренней деятельности служб администрации носят организационный характер.

6.4. Постановления и распоряжения главы Сельского поселения обязательны для исполнения структурами Администрации, предприятиями, учреждениями, должностными лицами и жителями Сельского поселения Халиловский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан. Отмене подлежат постановления и отдельные их пункты, противоречащие законодательству или принятые ошибочно.

7. Работа с обращениями граждан и организация личного приема граждан

7.1. Правовой основой организации работы с обращениями граждан является Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02.05.2006 и Закон Республики Башкортостан «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» № 391-з от 12.12.2006 г.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. В случае необходимости рассматривающие обращение орган местного самоуправления или должностное лицо могут обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

7.2. Организация работы с обращениями граждан (учет, своевременное рассмотрение и прохождение) возлагается на управляющего делами.

7.3. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в специальном журнале в течение 3-х дней с момента поступления. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке должен указывать либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; изложить суть предложения, заявления или жалобы, поставить личную подпись и дату.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02.05.2006, т.е. в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.4. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению

в государственный орган в соответствии с его компетенцией. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

7.5 Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», орган местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

7.6. Все сведения о поступивших обращениях заносятся в журнал «Об обращениях граждан».

7.7. При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов; обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

7.8. Письменные обращения граждан считаются рассмотренными, если заявителю даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы.

7.9. Личный прием граждан осуществляется Главой сельского поселения, управляющим делами.

Информация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан.

7.10. Содержание устного обращения заносится в книгу регистрации личного приема граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в книге

регистрации личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Организация рассмотрения обращений граждан в ходе личного приема осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом.

7.11. При нарушении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан администрацией поселения Глава сельского поселения принимает меры по отношению к специалисту, ответственному за рассмотрение поступившего обращения.

8. Организация контроля за исполнением решений, постановлений, распоряжений и других нормативных актов

8.1. Контроль за своевременным исполнением постановлений и распоряжений главы Сельского поселения Халиловский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан осуществляется управляющим делами, или должностным лицом, на которого возложен контроль, постановлением главы Сельского поселения.

8.2. Законы Республики Башкортостан и другие акты Госсобрания Республики Башкортостан, Указы Президента Республики Башкортостан, постановления и распоряжения Правительства Республики Башкортостан, постановления главы администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан регистрируются в журнале учета нормативных документов. Эти документы с резолюцией главы Сельского поселения управляющий делами в течении 3-х дней доводит до указанных в резолюции руководителей (исполнителей).

9. Организация машинописных и множительных работ

9.1. В администрации Сельского поселения Халиловский сельсовет печатаются материалы только служебного характера.

9.2. Управляющий делами печатает постановления и распоряжения главы Администрации Сельского поселения, письма, доклады, докладные записки, приветственные письма и др.

9.3. Учет и выдачу бланков постановлений, распоряжений, писем осуществляет управляющий делами.

9.4. Подготовленные к печати материалы должны быть написаны четко, разборчиво, с указанием количества необходимых экземпляров, завизированы руководителем. Все исходящие документы печатаются в двух экземплярах, первый - на бланке установленного образца.

9.5. Размножение и копирование документов производится с разрешения управляющего делами и учитывается в журнале установленной формы.

10. Формирование и хранение документов, подготовка для сдачи в архив

10.1. В структурах Администрации Сельского поселения (управляющий делами, централизованная бухгалтерия, ВУС и др.) составляется номенклатура дел по установленной форме, на основе которой документы формируются в дела. Один раз в 5 лет управляющий делами по согласованию с архивным отделом Администрации муниципального района

Абзелиловский район, дифференцирующий по характеру содержания всю документацию, образующуюся в результате деятельности администрации Сельского поселения. Номенклатура дел состоит из заголовков дел, в краткой форме отражающих вид и содержание документов, помещенных в дело.

10.2. Документы подразделяются на документы постоянного, долговременного и временного хранения.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не подшиваются, листы в них не нумеруются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

Реквизиты обложки дела включают:

название Администрации;

название соответствующей службы;

индекс дела;

заголовок;

дату дела (арабскими цифрами);

количество листов.

До передачи в архивный отдел дела долговременного и постоянного хранения в течение 5 лет хранятся по месту их формирования управляющим делами.

Передача дел в архивный отдел производится по описям.

10.3. В дело группируются документы одного календарного года с соблюдением хронологии (с начала года).

При оформлении дел необходимо соблюдать следующие требования:

дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

оформление реквизитов обложки дела.

11. Порядок пользования служебными телефонами

11.1. Установленные в кабинетах Администрации Сельского поселения телефоны используются только для служебных разговоров.

Посторонним лицам не разрешается пользоваться телефонными аппаратами.

11.2. Междугородние телефонные переговоры разрешается вести только в служебных целях.

Стоимость неучтенных, либо неслужебных междугородних переговоров с телефонов, установленных в помещениях администрации Сельского поселения, подлежит к взысканию с работников.

12. Правила внутреннего трудового распорядка

12.1. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации рабочий день работников (служащих) администрации Сельского поселения устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

Рабочий день начинается в 8.30 часов, заканчивается в 18.00 часов. Перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

12.2. Учет служебного времени специалистов администрации ведется специалистом,

уполномоченным Главой сельского поселения. Табель учета служебного времени в установленные сроки передается в бухгалтерию администрации поселения.

12.3. Соблюдение служебного распорядка обязательно для всех работников администрации сельского поселения. Контроль за соблюдением служебного распорядка осуществляется специалистом, ведущим учет служебного времени.

12.4. Правила внутреннего распорядка могут корректироваться коллективным договором.

12.5. Работникам администрации запрещается: приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения администрации; хранить продукты питания, личные вещи, ценности, осуществлять прием пищи, распивать спиртные напитки на рабочем месте; включать на полную мощность радио, громко разговаривать и т.п.; вести в присутствии посетителей разговоры на личные и неслужебные темы; пользоваться бытовыми электронагревательными приборами.

12.6. Работник администрации обязан: соблюдать нормы служебной, профессиональной и деловой этики; проявлять корректность и внимательность в обращениях с гражданами и представителями организаций;

проявлять терпимость и уважение к традициям народов России, способствовать межнациональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации, авторитету администрации, должностных лиц органов местной государственной власти; не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов, должностных лиц и граждан при решении вопросов, лично его касающихся; воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности муниципальных органов, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности.

12.7. Работник администрации обязан соблюдать установленный настоящим регламентом трудовой распорядок, правила техники безопасности, пожарной безопасности, проходить в установленном порядке проводимые в администрации инструктажи.

13. Дежурство в администрации

13.1. Дежурство в администрации осуществляется в выходные и праздничные дни, при необходимости в вечернее и ночное время, при проведении публичных массовых мероприятий на территории муниципального образования и в других случаях. Необходимость организации дежурства в администрации в конкретных случаях устанавливается главой сельского поселения.

13.2. Дежурство устанавливается на основании графика дежурств, который составляется управляющим делами и утверждается главой сельского поселения.

13.3. В качестве дежурных назначаются работники аппарата администрации, ее структурных подразделений.

13.4. В процессе дежурства дежурный обязан получить от соответствующих районных служб (аварийно- диспетчерская служба, диспетчерская управления ГО и ЧС пожарная служба,

РОВД и др.) оперативную информацию по району, при наличии нештатных ситуаций проинформировать главу сельского поселения и обеспечить, в пределах своих полномочий, принятие мер по устранению.

При дежурстве в дни проведения массовых мероприятий на территории сельского поселения дежурный обязан выполнять конкретные поручения в рамках утвержденного плана.

13.5. Работа дежурных в выходные и праздничные дни регулируется трудовым законодательством.

14. Заключительные положения

14.1. Иные вопросы организации деятельности администрации определяются положениями о структурных подразделениях администрации, специальными регламентами, инструкциями, требованиями, утверждаемыми главой сельского поселения Халиловский сельсовет муниципального района Абзелиловский район.

Управляющий делами администрации
сельского поселения Халиловский сельсовет
муниципального района Абзелиловский район РБ
Ф.А.Кускарова