**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация Альшанского муниципального образования**

**Екатериновского района Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.10.2006 года  **№ 12** село Альшанка

**О регламенте Альшанского муниципального образования.**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и Устава Альшанского муниципального образования Екатериновского района, Саратовской области

ПОСТАНОЛЯЮ:

1. Утвердить регламент работы администрации Альшанского муниципального образования (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава администрации Альшанского МО А.В. Бычков.**

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**Администрации Альшанского муниципального образования**

1. **Общие положения.**

1.1.Настоящий регламент устанавливает порядок организационного информационного документационного обеспечения деятельности администрации, а так же регулирует её взаимоотношения с муниципальными учреждениями и их руководителями. 1.2. Администрация согласно Уставу Альшанского муниципального образования является исполнительно- распределительным органом местного самоуправления. 1.3. Администрация действует на основании и во исполнения Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Саратовской области, Устава Альшанского муниципального образования и решений Совета депутатов Альшанского муниципального образования. 1.4. Штатное расписание утверждается главой администрацией Альшанского муниципального образования. 1.5. Руководители структурных подразделений администрации наделяются главой собственной компетенции в соответствии с распределением обязанностей между ними, утвержденным распоряжением главы администрации Альшанского муниципального образования. 1.6. Финансирование расходов администрации связанные с её деятельностью осуществляется за счет средств местного бюджета. 1.7. Положение о структурных подразделениях администрации, должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются главой по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

**II. Внутрений распорядок работы администрации Альшанского МО.**

2.1 Муниципальным служащим администрации Альшанского муниципального образования рабочая неделя продолжительностью 40(сорок) часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. 2.2. В администрации Альшанского МО устанавливается следующий режим работы: начало работы – 8часов 00 минут; окончание работы - 17 часов 00 минут; окончание работы в пятницу - 16 часов 00 минут; на кануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час; перерыв на обед - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. 2.3. Правила внутреннего трудового распорядка могут корректироваться коллективным договором.

**III. Планирование работы администрации Альшанского муниципального образования.**

3.1. Планирование работы администрации осуществляется на основе перспективных (годовых, полугодовых и текущих), ежемесячных планов. Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов предусматривающих мероприятия по реализации комплексных программ социально-экономического развития Альшанского МО на определенные периоды, а так же включающих приоритетные направления деятельности администрации по исполнению Федерального законодательства и законов Саратовской области, целевых программ Альшанского муниципального образования и иных актов, обеспечивающих социально-экономическое развитее Альшанского МО. Текущее планирование осуществляется путем принятия текущих (месячных) планов работ администрации, планов заседаний и календарных планов основных мероприятий. 3.2. Предложение в перспективный план работы вносится заместителем главы, руководителем структурных подразделений администрации непозднее чем за 30 календарных дней до начала планируемого периода, а в текущий (на месяц) не позднее чем за 5 календарных дней до начала планируемого периода по перспективному плану работы. 3.3. В предложениях в план указываются: наименование мероприятия, руководителя, ответственные за проведение мероприятия, дата, время и место их проведения. 3.4. План работы администрации Альшанского МО содержит: - наименование мероприятия, в том числе мероприятие сельского значения; - дату и время проведения; - ответственных лиц; - место проведения. 3.5. План работы администрации подлежит утверждению главой администрации Альшанского МО в течении 7 дней с момента его представления. 3.6. Ответственность за реализацию планов работы администрации возложена на главного специалиста Альшанского МО. Общий контроль за формирование и выполнением планов работы администрации возлагается на главного специалиста администрации Альшанского МО. Оперативный контроль осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений администрации.

**IV. Подготовка проведения заседаний оперативных и рабочих совещаний в администрации.**

4.1. Еженедельно по понедельникам в 9.00 глава администрации Альшанского муниципального образования проводит рабочее совещание с участием руководителями структурных подразделений администраций. 4.2. На рабочих совещаниях рассматриваются проблемные вопросы по решению вопросов местного значения, исходя из которых, определяются задачи структурным подразделениям администрации. 4.3. Организационную подготовку рабочего совещания осуществляет главный специалист администрации, на которого в соответствии с положением возложено указанное полномочие. 4.4. Оперативные совещания у главы проводятся по мере необходимости. 4.5. Состав участников оперативного совещания определяется главой из числа присутствия, которых необходимо для решения конкретных оперативных вопросов. 4.6. Организационную подготовку обеспечения явки участников и ведение протокола оперативного совещания осуществляет главный специалист администрации, на которого в соответствии с положением возложено указанное полномочие.

**V. Подготовка и проведение мероприятий Альшанского МО.**

5.1. К мероприятиям Альшанского МО относятся празднование памятных дат, проведение торжественных церемоний, встреч, выставок, ярмарок и т.п. 5.2. Подготовка и проведение мероприятий осуществляется муниципальными служащими структурного подразделения администрации Альшанского МО и выдвинувшего инициативу о проведении мероприятия.

**VI. Порядок внесения постановлений и распоряжений главы администрации Альшанского МО.**

6.1. Глава администрации Альшанского МО в приделах своих полномочий установленных Федеральным законом определяющим общий принципы организации местного самоуправления, Уставом Альшанского МО, решение Совета депутатов Альшанского МО издает постановление по вопросам местного значения, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации. 6.2. Проекты постановлений главы администрации Альшанского МО вносятся руководителями структурных подразделений администрации, а также гражданами в порядке правотворческой инициативы предусмотренные Уставом. 6.3. Проекты распоряжения главы администрации Альшанского МО вносят руководителем структурных подразделений администраций. 6.4. Исполнитель которому поручено подготовка проекта правового акта проводит анализ, редакторскую доработку текста, согласование с главой администрации по соответствующему направлению в порядке установленным инструкцией по делопроизводству. 6.5. Проекты постановлений и распоряжений главы администрации Альшанского МО исполнение которых связано с расходованием средств бюджета Альшанского МО, подлежат согласованию с финансовым отделом. 6.6. Должностное лицо на согласовании которого был передан проект правового акта обязано в течении 3-х рабочих дней согласовать его путем визирования либо вернуть проект в структурное подразделение его подвизирования, либо вернуть проект в структурное подразделение его подготовившие с изложение своих возражений по данному проекту. 6.7. Визирование правового акта осуществляется на оборотной стороне подлинного экземпляра документа. 6.8.Регистрация подписанных правовых актов осуществляется главным специалистом администрации Альшанского МО. Датой регистрации документа является дата его подписания главой администрации Альшанского МО. 6.9. Внесение изменения в подписанные документы не допускается. 6.10. Постановления главы администрации Альшанского МО тиражируются, направляются главным специалистом администрации МО в структуры указанные в рассылке и удостоверяются печатью администрацией Альшанского МО. 6.11. Опубликование НПА осуществляется через информационный стенд.

**VII. Контроль за исполнением документов.**

7.1. В администрации Альшанского МО контролю подлежит исполнение: - нормативных актов Российской Федерации, Саратовской области, муниципальных правовых актов Екатериновского муниципального района, муниципальных правовых актов Альшанского МО; - поручений главы; - обращения органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации; - обращения органов государственной власти и должностных лиц Саратовской области; - обращение граждан и юридических лиц Екатериновского муниципального района. Контролю за исполнением документов подлежат также все требующие ответа служебные документы, которые регистрируются в администрации Альшанского МО. 7.2. Контроль за исполнением документов включает в себя контроль за надлежащим (полнота, точность ответов, соответствие их требований действующего законодательства и своевременным (сроки исполнением)) документов и поручений. Главным специалистом администрацией Альшанского МО заводятся контрольные карточки, составляется контрольная картотека, где отражается ход исполнения документов. На контроль может быть поставлен весь документ или отдельный пункт документа. Ответственность за несвоевременное и ненадлежащие исполнения документов, возлагается на главного специалиста администрации Альшанского МО, в соответствии с распределением обязанностей. 7.3. Общий контроль за исполнением служебных документов осуществляется главным специалистом администрации Альшанского МО. 7.4. Главный специалист администрации Альшанского МО ежемесячно докладывает главе администрации информацию о ходе выполнения поставленных задач, об исполнении служебных документов и о состоянии работы по рассмотрению обращению граждан. 7.5. Срок исполнения документов не должен превышать 30 дней (если в резолюции или документе не указан иной срок исполнения) со дня регистрации администрации Альшанского МО. 7.6. Сроки исполнения постановлений и распоряжений главы администрации Альшанского МО указываются в тексте документа. 7.7. Продление сроков исполнения либо снятие с контроля документов осуществляется главой администрации Альшанского МО о чем делается соответствующая отметка на документе и в контрольной карточке.

**VIII. Рассмотрение обращений.**

8.1.Обращение-предложение, заявление, ходатайство, жалоба гражданина изложенная в письменной или в устной форме. Обращения, поступающие в администрацию, регистрируются главным специалистом администрации Альшанского МО. 8.2. Обращение граждан рассматриваются в течение одного месяца со дня их регистрации. Обращения не требующие специального изучения и (или) проверки, рассматриваются безотлагательно в срок не более 15 дней. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращения граждан могут быть продлены главой администрации МО не более чем на один месяц с сообщением об этом обратившемуся обоснованием необходимости продления сроков. Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращения возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производятся безотлагательно. 8.3. Работа с обращением граждан по личным вопросам ведется в строгом соответствии с действующим законодательством, об обращениях граждан.

**IX. Организация приема граждан.**

9.1. Прием граждан главой администрации Альшанского МО в здании администрации Альшанского МО по предварительной записи согласно утвержденного главой графику. 9.2. Прием граждан руководителями структурных подразделений администрации ведется согласно утвержденному графику. 9.3. Контроль за выполнением поручений, указаний, данных во время приема граждан у главы администрации осуществляет специалист администрации Альшанского МО, присутствующий на приеме. 9.4. Контроль за выполнением поручений, данных во время приема граждан у руководителя структурного подразделения администрации, осуществляет руководитель структурного подразделения, принявшего данного гражданина.

**X. Встречи с населением.**

10.1. В соответствии с Уставом Альшанского муниципального образования глава отчитывается перед жителями о деятельности администрации либо на собрании жителей муниципального образования, либо через средства массовой информации. 10.2. Встречи главы с населением проходят раз в квартал (например). При необходимости могут проводиться дополнительные внеочередные встречи. 10.3. Во встречах главы с жителями также принимают участие руководители муниципальных и иных предприятий, депутаты Совета депутатов. 10.4. Организационную подготовку встреч осуществляет администрация МО. 10.5. Вопросы, поднятые на встречи главы с жителями, включаются в план работы администрации Альшанского МО.

**XI. Ведение делопроизводства.**

11.1. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов в структурных подразделениях администрации Альшанского МО возлагается на руководителей этих подразделений, получающих входящую корреспонденцию через администрацию МО. На всех документах с поручением главы муниципального образования, а также на документах требующих решения или ответа, ставится штамп (контроль). Передача документов осуществляется только через администрацию МО с соответствующей отметкой. Документ исполняется в установленные сроки. 11.2. Исходящая корреспонденция отправляется только администрацией Альшанского муниципального образования. 11.3. Постановления и распоряжения главы администрации Альшанского муниципального образования, исходящая корреспонденция печатаются на бланках установленного образца, учет и контроль за исполнением которых ведет главный специалист администрации. 11.4. Вся входящая корреспонденция предварительно просматривается главным специалистом, курирующим согласно распределением обязанностей соответствующее направление и передается на рассмотрение главе администрации Альшанского муниципального образования.

**XII. Порядок взаимодействия администрации и Совета депутатов.**

12.1. Администрация Альшанского МО и Совет депутатов взаимодействуют исходя из интересов жителей район, единства целей и задач в решении вопросом местного значения. 12.2. Сотрудники администрации оказывая депутатам Совета депутатов информационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий, представляющим необходимую информацию. 12.3. Организация работы Совета депутатов с администрацией Альшанского МО осуществляется в соответствии с Регламентом Совета депутатов и Уставом Альшанского муниципального образования.

**XIII. Ответственность за нарушение Регламента.**

13.1. За нарушение требований настоящего Регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством. 13.2. Дисциплинарное взыскание накладывается на основании представлении главного специалиста администрации Альшанского МО и оформляются распоряжением главы администрации Альшанского муниципального образования.

**Глава Альшанского МО А.В. Бычков.**