

Утвержден
распоряжением главы администрации
Чири-Юртовского сельского поселения
01.02.2011г. №5

РЕГЛАМЕНТ **администрации Чири-Юртовского сельского поселения**

1. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает порядок организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности Администрации Чири-Юртовского сельского поселения, а также регулирует ее взаимоотношения с предприятиями, учреждениями и их руководителями, находящимися на территории поселка.
- 1.2 Администрация согласно Уставу является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления и обладает правами юридического лица.
- 1.3 Администрация действует на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики, Устава об администрации Чири-Юртовского сельского поселения.
- 1.4 Возглавляет Администрацию и руководит ее деятельностью Глава администрации Чири-Юртовского сельского поселения.
- 1.5 Штатное расписание утверждается Главой Администрации Чири-Юртовского сельского поселения
- 1.6 Работники Администрации, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе на должностях по обеспечению исполнения полномочий администрации поселка, не являются государственными служащими.
На работников администрации поселка распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Законами Чеченской Республики.
- 1.7 Работники администрации несут ответственность за не исполнение или ненадлежащее исполнение должных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

2. Внутренний распорядок работы Администрации

- 2.1. Работникам Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.
- 2.2. В Администрации устанавливается следующий режим работы

- начало работы 9 часов 00 минут, окончание работы -18 часов 00 минут;
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;
- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

2.3. Правила внутреннего трудового распорядка могут корректироваться коллективным договором.

3. Планирование работы Администрации

3.1. Планирование работы Администрации осуществляется на основе перспективных годовых, квартальных ежемесячных планов.

Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов, предусматривающих мероприятия по реализации комплексных программ социально-экономического развития поселка Чири-Юрт на определенные периоды, а также включающих приоритетные направления деятельности Администрации по исполнению федерального законодательства и законов Чеченской Республики, целевых программ поселка и иных актов, обеспечивающих социально-экономическое развитие поселка Чири-Юрт.

Текущее планирование осуществляется путем принятия текущих планов работ Администрации, планов заседаний и календарных планов основных мероприятий.

3.2. План работы Администрации содержит;

- наименование мероприятия,
- дату;
- ответственных лиц;
- место проведения.

3.3. План работы Администрации подлежит утверждению Главой Администрации поселка в течение 7 дней с момента его представления.

Общий контроль за формированием и выполнением планов работы Администрации возлагается на специалиста по делопроизводству Администрации.

Оперативный контроль осуществляется Главой Администрации.

4. Подготовка и проведение заседаний, оперативных и рабочих совещаний в Администрации

4.1. Еженедельно по четвергам Глава Администрации Чири-Юртовского сельского поселения проводит рабочие совещания.

4.2. На рабочих совещаниях рассматриваются проблемные вопросы по решению вопросов местного значения.

4.3. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола рабочего совещания осуществляет специалист по делопроизводству Администрации.

4.4. Оперативные совещания у Главы администрации по мере необходимости.

- 4.5 Состав участников оперативного совещания определяется Главой из числа лиц, присутствие которых необходимо для решения конкретных оперативных вопросов.
- 4.6 Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола оперативного совещания осуществляет специалист по делопроизводству Администрации.

5.Порядок внесения распоряжений Главы Администрации Чири-Юртовского сельского поселения

5.1. Глава Администрации Чири-Юртовского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральным законом, определяющим общие принципы организации местного самоуправления, Устава Администрации, издает распоряжения по вопросам местного значения.

5.2 Регистрация подписанных правовых актов осуществляется специалистом по делопроизводству Администрации.

Датой регистрации документа является дата его подписания Главой Администрации Чири-Юртовского сельского поселения.

5.3. Внесение изменений в подписанные документы не допускается.

6.Контроль за исполнением документов

6.1 В Администрации Чири-Юртовского сельского поселения контролю подлежит исполнение

- нормативных актов Российской Федерации, Чеченской Республики, правовых актов Администрации Шалинского района, правовых актов Администрации Чири-Юртовского сельского поселения
- поручений главы Администрации Чири-Юртовского сельского поселения
- обращений органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации;
- обращений органов государственной власти и должностных лиц Чеченской Республики.
- обращений органов власти и должностных лиц Администрации Шалинского района;
- обращений граждан и юридических лиц.

Контролю за исполнением документов подлежат также все требующие ответа служебные документы, которые регистрируются специалистом по делопроизводству Администрации.

6.2. Контроль за исполнением документов включает в себя контроль за надлежащим (полнота, точность ответов, соответствие их требованиям действующего законодательства) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов и поручений.

Специалистом по делопроизводству Администрации заводятся журналы регистрации, составляется картотека, где отражается ход исполнения документов.

На контроль может быть поставлен весь документ или отдельный пункт документа.

6.3. Общий контроль за исполнением документов осуществляет специалист по делопроизводству Администрации Чири-Юртовского сельского поселения

6.4. Специалист по делопроизводству еженедельно докладывает Главе Администрации Чири-Юртовского сельского поселения информацию о не исполненных к установленному сроку документах и поручениях, и о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан.

6.5.Срок исполнения документов не должен превышать 30 дней (если в резолюции или в документе не указан иной срок исполнения) со дня регистрации специалистом по делопроизводству Администрации Чири-Юртовского сельского поселения.

6.6. Сроки исполнения распоряжений Главы Администрации указываются в тексте документа.

6.7.Продление сроков исполнения либо снятие с контроля документов осуществляется Главой Администрации Чири-Юртовского сельского поселения или лицом замещающим его, о чем делается соответствующая отметка на документе и в журнале регистрации.

7. Рассмотрение обращений

7.1. Обращение – предложение, заявление, ходатайство, жалоба гражданина, изложенное в письменной или устной форме.

Обращение, поступившее в администрацию Чири-Юртовского сельского поселения, подлежит обязательному рассмотрению.

Обращения, поступающие в Администрацию Чири-Юртовского сельского поселения, регистрируются специалистом по делопроизводству.

7.2. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан 30 календарных дней, со дня регистрации специалистом по делопроизводству, а обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно в сроки не позднее 15 дней.

7.3. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

7.4. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса и истребования дополнительных материалов, Глава Администрации Чири-Юртовского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

8. Организация приема граждан

8.1. Прием граждан Главой администрации Чири-Юртовского сельского поселения проводится согласно утвержденному графику.

8.2. Контроль за выполнением поручений, указаний, данных в адрес граждан у Главы администрации осуществляет специалист по делопроизводству.

9. Встреча с населением

9.1. В соответствии с Уставом Администрации Чири-Юртовского сельского поселения глава администрации отчитывается перед жителями о деятельности Администрации либо на собрании жителей пос. Чири-Юрт.

9.2. Встречи Главы администрации с населением проходят один раз в год. При необходимости могут проводиться дополнительные внеочередные встречи.

9.3. Во встречах Главы с жителями также принимают участие специалисты администрации, руководители предприятий, расположенных на территории поселка.

9.4. Организационную подготовку встреч осуществляет специалист по делопроизводству Чири-Юртовского сельского поселения.

9.5. Вопросы, поднятые на встрече Главы администрации Чири-Юртовского сельского поселения с жителями, включаются в план работы Администрации поселка.

10. Ведение делопроизводства

10.1. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов у специалистов Администрации поселка возлагается получающих входящую корреспонденцию через специалиста по делопроизводству. На всех документах с поручением Главы Администрации поселка, а также на документах, требующих решения или ответа, ставится штамп «Входящая № ____». Документы исполняются в установленные сроки.

10.2. Исходящая корреспонденция отправляется только специалистом по делопроизводству Администрации пос. Чири-Юрт.

10.3. Вся входящая корреспонденция предварительно просматривается специалистом по делопроизводству и передается на рассмотрение Главы администрации Чири-Юртовского сельского поселения.

11. Ответственность за нарушение регламента

11.1. За нарушение требований настоящего регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.