РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ПОРОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1.Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 2 Устава муниципального образования Поротниковского сельского поселения исполнительно-распорядительным органом является администрация поселения.
1.2. Администрация Поротниковского сельского поселения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами и иными нормативно-правовыми актами Томской области, Уставом муниципального образования поселения, решениями Думы Бакчарского района, постановлениями и распоряжениями Администрации поселения и настоящим Регламентом.
1.3. Глава поселения возглавляет исполнительно-распорядительную власть в поселении и осуществляет руководство администрацией поселения на принципах единоначалия.
1.4. В случае временного отсутствия Главы поселения исполнение обязанностей Главы поселения поручается распоряжением Администрации поселения Управляющему делами.
1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в администрации поселения возлагается на Главу поселения и Управляющего делами.

1.6. Работники администрации поселения несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и конфиденциальной информации.
1.7. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, обязательны для всех работников администрации поселения.

2. Организация работы с кадрами

2.1. Формирование структуры и штатов аппарата и органов администрации поселения определяется законам «О муниципальной службе в Томской области» от 7.12.1995г. № 227 и Уставом муниципального образования «Поротниковское сельское поселение».
2.2. Глава муниципального образования разрабатывает и представляет на утверждение Совета структуру Администрации, формирует Администрацию в пределах утвержденных в местном бюджете средств на ее содержание
2.3. Аппарат администрации поселения формируются путем индивидуального подбора кадров. Сотрудники администрации принимаются на работу в соответствии с действующим законодательством о труде.
2.4. Прием на работу и освобождение осуществляется на основании распоряжения Администрации поселения в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к работнику.
2.5. Кандидаты на назначение на должность проходят собеседование с Главой поселения
2.6. Распоряжения по назначению на должности муниципальных служащих администрации поселения готовятся управляющим делами, после представления кандидатом на должность документов, предусмотренных областным законом "О муниципальной службе в Томской области" от 7.12.1995г.№ 227.
2.7. Повышение квалификации сотрудников администрации обеспечивается путем участия в семинарах, научно-практических конференциях, обучения в специализированных учебных заведениях, изучения опыта работы других администраций.

2.8. При увольнении сотрудник сдает свое служебное удостоверение, в общий отдел - материальные ценности, числящиеся за ним и обходной лист. Обходной лист подписывается Главой поселения.

3. Порядок подготовки постановлений и распоряжений Администрации поселения

3.1. Администрация поселения по вопросам, отнесенным к своему ведению, издает постановления и распоряжения, носящие нормативно-правовой и исполнительно-распорядительный характер.
3.2. Порядок подготовки проектов постановлений и распоряжений Администрации поселения, их согласования, визирования, подписания и вступления документов в силу изложен в инструкции по делопроизводству администрации поселения.

4. Порядок подготовки и проведения совещаний, заседаний, встреч в администрации

4.1. Проведение еженедельных планерных совещаний с участием Главы поселения и специалистов, обеспечивается управляющим делами поселения. Порядок, время и регламент проведения устанавливается Главой поселения.
4.2. Изменения в мероприятиях, а также проведение внеплановых совещаний согласовываются (дата, время и место) с Главой поселения.

5. Организация работы со служебными документами

5.1. Ведение делопроизводства в администрации поселения осуществляется Управляющим делами.
Порядок работы со служебными документами изложен в Инструкции по делопроизводству администрации поселения.

6. Порядок рассмотрения письменных обращений

6.1. Письменные предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие в администрацию, принимаются управляющим делами и подлежат обязательной регистрации в течении трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу .
Глава поселения, определяет по содержанию каждого обращения, кому из специалистов направить его для рассмотрения, и далее передает письма управляющему делами для вручения специалистам под роспись.
6.2. Поступившие в Администрацию поселения обращения граждан из вышестоящих органов власти в случаях, если они взяты ими на контроль, передаются с пометкой об этом Главе поселения, который определяет порядок их дальнейшего рассмотрения. Им же подписываются ответы на эти обращения в вышестоящие инстанции и заявителям. В ответах заявителям указывается, каким вышестоящим органом поручено рассмотрение письма.
6.3. Оже подпсзп

В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование необходимых материалов, либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть, в порядке исключения, продлены Главой поселения, но не более чем на 30дней. О продлении срока информируется заявитель исполнителем обращения.
Не подлежат обращению анонимные обращения, а также обращения лиц, имеющих психические заболевания (если имеются на то соответствующие подтверждения), заявления и жалобы которых носят абстрактный характер.
6.5. При нарушении сроков рассмотрения обращений граждан исполнителями, информация об этом передается Главе поселения.
6.6. Личный прием граждан осуществляется Главой поселения. График приема граждан с указанием времени и места вывешивается на доступном для обозрения месте в здании администрации поселения.
6.7. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к Главе поселения, организация и проведение приема возлагается на управляющего делами.

7. Организация контроля и проверки исполнения

7.1. Система контроля определяет организацию, порядок работы должностных лиц с находящимися на контроле документами, регулярное информирование Главы поселения о ходе их выполнения, своевременное предупреждение срыва сроков их исполнения.
7.2. В администрации поселения осуществляется единая система организации контроля за исполнением следующих документов:
- постановлений и распоряжений Главы Администрации (Губернатора) Томской области;
- законов и решений Законодательной Думы Томской области;
- решений Думы Бакчарского района;
- постановлений и распоряжений Администрации Бакчарского района
- постановлений и распоряжений Администрации Поротниковского сельского поселения;
- служебных писем, требующих ответа;
- предложений и замечаний, высказанных во время встреч с жителями поселения;
- письменных и устных обращений граждан.

На контроль могут браться и другие документы, целесообразность постановки которых, определяет Глава поселения.
7.3. Технология контроля и проверки исполнения служебных документов изложена в Инструкции по делопроизводству Администрации поселения.

8. Порядок представления к награждению государственными наградами РФ

8.1. Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги перед государством и народом.
8.2. Ходатайства о награждении государственными наградами возбуждаются в коллективах предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, либо органами местного самоуправления муниципального образования.
8.3. Ходатайство адресуется Главе Администрации (Губернатору) области, оформляется на бланках организации, подписываются руководителем. В нем кратко указываются мотивы представления к награждению государственной наградой и наименование награды.
8.4. Кандидатура представляемого к награждению согласовывается с Главой поселения.

8.5. Наградные документы предварительно согласовываются у заместителей Главы Администрации (Губернатора) области, курирующих соответствующие отрасли и затем передаются в отдел по государственным наградам и обеспечению социальных гарантий государственных служащих Администрации области для проверки правильности оформления.

9. Порядок представления к награждению Почетной грамотой администрации поселения, Благодарностью, Приветственным адресом

9.1. По случаю юбилейных и знаменательных дат, иных событий в адрес граждан, органов местного самоуправления, а также коллективов предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности могут направлять Приветственные адреса Администрации поселения.
9.2 Текст Приветственного адреса и его изготовление, осуществляется управляющим делами поселения.
9.3 Вручение Приветственных адресов проводит Глава поселения.

10. Порядок оформления документов к сдаче в архив и использование архивных документов

10.1 Документы находятся в делах текущего делопроизводства в течение двух лет, после чего сдаются в районный архив. Документы со сроком хранения до 3 лет могут в архив не сдаваться, а храниться в Администрации поселения.
10.2 Оформление дел для сдачи в районный архив проводится управляющим делами, согласно номенклатуре дел при методической помощи архива Администрации поселения.
10.3 Контроль за своевременным оформлением дел для сдачи в архив и ответственность за передачу необходимых документов несет управляющий делами.
10.4.По окончании года документы, сгруппированные в дела в соответствии с номенклатурой дел, хранятся в Администрации поселения.
10.5Дела временного хранения (до 10 лет) находятся в скоросшивателях без оформления и по истечении сроков хранения, предусмотренных номенклатурой дел, включаются в акт на уничтожение.
10.6Дела постоянного хранения до передачи в районный архив в течение 5 лет хранятся в администрации и размещаются по годам в соответствии с описью дел.
10.7Документы, хранящиеся в администрации поселения, предоставляются сотрудникам для использования под роспись в журнале выдачи дел во временное пользование.
10.8 Копии постановлений и распоряжений Администрации поселения выдаются ведущим специалистом по запросам организаций, граждан.
10.9 По истечении 5 лет документы постоянного хранения, оформленные в соответствии с требованиями, передаются на хранение в районный архив по описи и актам приема-передачи дел.

11. Порядок публикации официальных материалов и работы с опубликованными критическими материалами в средствах массовой информации

Решения о публикации постановлений, распоряжений и иных документов Администрации поселения принимаются Главой поселения, кроме случаев, особо оговоренных в принимаемых документах.

12. Выполнение машинописи, копировально-множительных, типографских работ

Печатание и копирование (тиражирование) документов осуществляется специалистами Поротниковского сельского поселения, на компьютерах.

13. Внутренний трудовой распорядок и создание необходимых условий для работы сотрудников аппарата

13.1. Ответственность за организацию работы сотрудников Администрации, соблюдение ими внутреннего распорядка возлагается на Главу Поротниковского сельского поселения.
13.2. Учет выхода на работу сотрудников ведется управляющим делами. Табель учета выхода на работу подписывается Главой Поротниковского сельского поселения и в установленные сроки передается в бухгалтерию.
13.3. Аппарат администрации работает с 9.00 до 17.00ч, перерыв на обед с13.00 до. 14-00ч.
Дни приема граждан Главой Поротниковского поселения: понедельник с 9:00 до 13:00ч.
Остальные рабочие дни с 9-00до 10-00ч
Вопросы премирования и оказания материальной помощи, регламентируются соответствующими документами.
13.4. За допущения нарушений трудовой и служебной дисциплины к работнику могут применяться меры дисциплинарного воздействия, вплоть до освобождения от занимаемой должности.
13.5. Материально-техническое обеспечение работы сотрудников аппарата возлагается на Главу Поротниковского сельского поселения.

14. Дежурство в администрации

14.1. В праздничные и знаменательные дни в Администрации Поротниковского сельского ведется дежурство работниками Поротниковского сельского поселения. График дежурства утверждается Главой Поротниковского сельского поселения.

Глава Поротниковского
сельского поселения Киселев В.Н.