

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ШУАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Шуанинское сельское поселение» - Администрации Шуанинского сельского поселения (далее - Администрация поселения).

2. Администрация поселения обеспечивает исполнение на территории Шуанинского сельского поселения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, республиканских законов и иных нормативных правовых актов Чеченской Республики, Устава муниципального образования «Шуанинское сельское поселение», Решений Собрания депутатов Шуанинского сельского поселения и иных нормативных правовых актов Шуанинского сельского поселения.

3. Администрация поселения наделена Уставом муниципального образования «Шуанинское сельское поселение», полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и республиканскими законами.

4. Главой Администрации поселения является Глава Шуанинского сельского поселения. Глава Шуанинского сельского поселения руководит Администрацией поселения на принципах единоначалия, самостоятельно утверждает штатное расписание аппарата Администрации поселения и штатные расписания органов Администрации поселения.

Структурные подразделения аппарата Администрации поселения не являются юридическими лицами и подчиняются непосредственно Главе Администрации поселения.

Глава Администрации поселения формирует Администрацию поселения в соответствии со структурой и штатным расписанием.

5. Специалисты Администрации поселения, выполняют свои функции в соответствии с распределением обязанностей между Главой Администрации поселения и специалистами.

6. Во всех случаях, когда Глава Администрации поселения не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет специалист администрации поселения назначенный Главой Администрации поселения.

7. Структурные подразделения аппарата Администрации поселения действуют на основе положений, разрабатываемых их руководителями и утверждаемых Главой Администрации поселения в месячный срок со дня образования. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу специалист по правовой и кадровой работе.

8. Специалисты подразделений аппарата Администрации в месячный срок со дня назначения и далее, по мере необходимости, разрабатывают должностные регламенты (инструкции) подчиненных муниципальных служащих. Должностные регламенты (инструкции) утверждаются Главой администрации поселения. Копии утвержденных должностных регламентов (инструкций) находятся в личных делах сотрудников.

Отдельные направления деятельности Администрации поселения могут регламентироваться специальными инструкциями, рекомендательными письмами, подлинники которых передаются специалисту по правовой и кадровой работе, для регистрации, учета и хранения.

9. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации поселения возлагается на специалистов подразделений.

10. Работники Администрации поселения несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и иной конфиденциальной информации.

11. Методическое руководство организацией делопроизводства в Администрации поселения осуществляется специалистом по правовой и кадровой работе. Инструктивные материалы специалиста по правовой и кадровой работе, по вопросам организации и совершенствования

работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех подразделениях Администрации поселения.

12. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, обязательны для всех работников Администрации поселения.

II. Формирование структуры и штатов Администрации поселения и ее отраслевых (функциональных) органов

1. В случае необходимости изменения структур и штатной численности структурных подразделений аппарата Администрации поселения или отраслевых (функциональных) органов Администрации поселения - готовятся соответствующие предложения на имя Главы Администрации поселения.

2. Поступившие предложения направляются специалисту по правовой и кадровой работе, для согласования.

3. Специалист по правовой и кадровой работе в течение 10 календарных дней проводит экспертизу предложений.

4. При положительном заключении на предложения они визируются – специалистом по правовой и кадровой работе.

5. Проекты правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуру аппарата Администрации поселения, ее подразделений разрабатываются специалистом по правовой и кадровой работе и выносятся по представлению Главы Администрации поселения на рассмотрение Собрания депутатов Шуанинского сельского поселения.

Проекты правовых актов об утверждении и внесении изменений в штатные расписания аппарата Администрации поселения, ее подразделений готовит специалист по правовой и кадровой работе.

III. Кадровая работа

1. Кадровая работа в Администрации сельского поселения ведется в соответствии с федеральными и республиканскими законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики и Шуанинского сельского поселения.

2. Поступление гражданина на муниципальную службу Шуанинского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном федеральным и республиканским законодательством.

Включение муниципального служащего Шуанинского сельского поселения (гражданина) в кадровый резерв Администрации поселения (далее - кадровый резерв) осуществляется по результатам конкурса. Кадровый резерв формируется специалистом по правовой и кадровой работе.

С работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Шуанинского сельского поселения, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации поселения, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Шуанинского сельского поселения в Администрации поселения и конкурса на включение в кадровый резерв (далее - конкурс) осуществляет конкурсная комиссия.

Деятельность конкурсной комиссии обеспечивает специалист по правовой и кадровой работе, Администрации поселения .

4. Конкурсная комиссия направляет решение о победителе конкурса специалисту по правовой и кадровой работе:

- для подготовки проекта правового акта о назначении победителя конкурса на вакантную должность и проекта служебного контракта;

- для подготовки проекта правового акта о включении муниципального служащего Шуанинского сельского поселения (гражданина) в кадровый резерв.

5. Предложения по назначению на муниципальные должности в Администрации поселения направляются специалисту по правовой и кадровой работе.

Специалист по правовой и кадровой работе в соответствии с федеральным и республиканским законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, а также в 10-дневный срок проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидатов.

Подготовленные материалы оформляются для проведения собеседования.

6. Кандидаты на замещение вакантной должности специалиста администрации проходят собеседования с:

- Специалистом по правовой и кадровой работе;
- Главой Администрации поселения.

7. Кандидаты на замещение иной вакантной должности в Администрации поселения проходят собеседования с:

специалистом по правовой и кадровой работе;

Главой Администрации поселения.

8. Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, передаются специалисту по правовой и кадровой работе, который на основании заявления, согласованного Главой Администрации поселения, готовит проект правового акта о назначении кандидата на вакантную должность и проект служебного контракта.

9. На всех принятых работников Администрации поселения, специалистом по правовой и кадровой работе оформляется личное дело. Ежегодно, не позднее 1 июня, проводится сверка личных дел.

10. Сведения о полученных муниципальным служащим Шуанинского сельского поселения доходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, и обязательствах имущественного характера представляются специалисту по правовой и кадровой работе, контролю, делопроизводству и работе с обращениями граждан ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

11. В целях определения соответствия муниципальных служащих, специалистов подразделений замещаемым должностям проводится аттестация.

Решение о проведении аттестации принимается Главой Администрации поселения и оформляется распоряжением Администрации Шуанинского сельского поселения.

12. Проведение аттестации в Администрации поселения организует специалист по правовой и кадровой работе.

13. За совершение дисциплинарного проступка к работнику Администрации поселения могут быть применены дисциплинарные взыскания. Перечень и порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливаются федеральным и республиканским законодательством. Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением Главы Администрации Шуанинского сельского поселения.

14. В случае совершения дисциплинарного проступка на основании распоряжения Главы Администрации Шуанинского сельского поселения, премия по результатам работы может не выплачиваться либо выплачиваться в неполном размере. Проект распоряжения Главы Администрации Шуанинского сельского поселения готовит специалист по правовой и кадровой работе, сектор экономики и финансов (Главный бухгалтер).

15. По итогам выполнения ответственных поручений, к юбилейным датам и праздничным дням, отличившимся работникам Администрации поселения по решению Главы Администрации поселения, на основании распоряжения Администрации Шуанинского сельского поселения может быть выплачено единовременное денежное поощрение.

IV. Планирование работы

1. Деятельность Администрации поселения осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы Администрации поселения на год, а также планами мероприятий Администрации поселения на квартал и месяц, обеспечивающими выполнение годового плана.

2. Формирование плана работы Администрации поселения на год (далее - план на год).

2.1. Подготовленный и доработанный проект плана на год специалистами Администрации поселения – специалистом по правовой и кадровой работе представляется на утверждение Главе Администрации поселения.

3. Формирование плана мероприятий Администрации поселения на квартал (далее - план мероприятий на квартал).

3.1. Предложения в план мероприятий на следующий квартал, включающие в себя определение основных задач на квартал и мероприятия по их реализации, направляются специалистами Администрации поселения специалисту по правовой и кадровой работе не позднее 20-го числа второго месяца текущего квартала.

3.2. Проект плана мероприятий на квартал не позднее, чем за неделю до начала следующего квартала предоставляется специалистом по правовой и кадровой работе на утверждение Главы Администрации поселения.

3.4. По завершении квартала до 10-го числа следующего месяца специалисты Администрации поселения представляют специалисту по правовой и кадровой работе информацию о неисполненных пунктах квартального плана (с указанием причин неисполнения).

3.5. Сводная информация о выполнении квартального плана с анализом выполненных и неисполненных пунктов (с указанием причин неисполнения) представляется специалистом по правовой и кадровой работе до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, для рассмотрения Главой Администрации поселения.

4. Формирование плана мероприятий Администрации поселения на месяц (далее - план мероприятий на месяц).

4.1. До 20 числа текущего месяца специалисты Администрации поселения представляют в специалисту по правовой и кадровой работе предложения в план мероприятий на очередной месяц, на основании которых составляется план мероприятий на месяц и представляется на утверждение Главы Администрации поселения.

VI. Порядок подготовки, оформления и издания правовых актов

Главы Администрации Шуанинского сельского поселения

и Администрации Шуанинского сельского поселения.

1. Глава Администрации поселения на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, республиканских законов и иных нормативных правовых актов Чеченской Республики, Устава муниципального образования «Шуанинское сельское поселение» издает постановления и распоряжения.

Администрация поселения как исполнительно-распорядительный орган муниципального поселения «Шуанинское сельское поселение» издает постановления и распоряжения.

Данные правовые акты подлежат обязательному документационному оформлению.

Оформление документов тем или другим актом определяется специалистом по правовой и кадровой работе, при их визировании.

Постановления и распоряжения Администрации Шуанинского сельского поселения подписываются Главой Администрации поселения, а в его отсутствие - лицом, его замещающим.

1.1. Постановления Главы Администрации Шуанинского сельского поселения издаются по вопросам:

утверждения Регламента Администрации поселения ;

распределения обязанностей между Главой Администрации поселения и его заместителями;

утверждения штатных расписаний аппарата Администрации поселения и её отраслевых (функциональных) органов, положений о структурных подразделениях аппарата Администрации поселения.

1.2. Распоряжения Главы Администрации Шуанинского сельского поселения издаются по вопросам:

объявления о вступлении в должность вновь избранного Главы Шуанинского сельского поселения;

назначения и освобождения от должности работников аппарата Администрации поселения, руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

награждения Почетной грамотой Главы Администрации Шуанинского сельского поселения и Благодарностью Главы Администрации Шуанинского сельского поселения.

поощрения Благодарственным письмом Главы Администрации Шуанинского сельского поселения;

применения дисциплинарных взысканий;

объявления конкурсов на замещение вакантных должностей в аппарате Администрации поселения.

1.3. Постановления Администрации Шуанинского сельского поселения - нормативные правовые акты, издаваемые в целях решения наиболее важных и принципиальных задач развития Шуанинского сельского поселения, как правило, длительного действия.

Постановления Администрации Шуанинского сельского поселения издаются по вопросам:

утверждения положений о коллегиальных органах Администрации поселения;

определения основных направлений деятельности Администрации поселения;

утверждения мероприятий основных направлений отраслевой деятельности;

социально-экономического развития Шуанинского сельского поселения и социальной защиты населения;

создания и реорганизации муниципальных предприятий и учреждений, автономных учреждений, формирования и размещения муниципального заказа;

владения, пользования и распоряжения имуществом, находящегося в муниципальной собственности Шуанинского сельского поселения;

утверждения тарифов на услуги, предоставляемых муниципальными предприятиями и учреждениями;

реструктуризации задолженности предприятий;

и по иным вопросам.

1.4. Распоряжения Администрации Шуанинского сельского поселения - правовые акты ненормативного характера, принимаемые по оперативным и организационным вопросам деятельности Администрации поселения. Как правило, они имеют ограниченный срок действия и касаются узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

Распоряжения Администрации Шуанинского сельского поселения издаются по вопросам:

распределения средств местного бюджета;

предоставления бюджетных кредитов;

финансовой поддержки предприятий поселения;

выделения средств из резервного фонда Администрации поселения на финансирование непредвиденных расходов местного бюджета;

образования комиссий, рабочих групп

и по иным вопросам.

Подготавливаются руководителями и специалистами структурных подразделений Администрации поселения.

1.5. Распоряжения Администрации Шуанинского сельского поселения (по аппарату) издаются по вопросам:

организационного и хозяйственного обеспечения деятельности аппарата Администрации поселения;

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

предоставления отпусков работникам аппарата Администрации поселения;

командировок;

оплаты замещения отсутствующих работников аппарата;

оказания материальной помощи

и по другим вопросам.

Подготовка проектов распоряжений Администрации Шуанинского сельского поселения (по аппарату) и организация работы с ними возлагается на специалиста по правовой и кадровой работе.

1.6. Порядок подготовки правовых актов по кадровым вопросам:

Распоряжения Главы Администрации Шуанинского сельского поселения о назначении и освобождении от должности готовятся специалистом по правовой и кадровой работе на основании личного заявления на имя Главы Администрации поселения.

1.7. Порядок оформления правовых актов определяется Инструкцией по делопроизводству в Администрации Шуанинского сельского поселения (далее - Инструкция по делопроизводству).

Изменения и дополнения в правовые акты вносятся аналогичными правовыми актами.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также их отмену возлагается на специалистов Администрации поселения по принадлежности курируемых вопросов.

2. Правом вносить проекты правовых актов обладают:

Руководители, специалисты Администрации поселения;

Глава Администрации поселения.

Руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций, в том числе общественных, могут направлять предложения по подготовке проектов правовых актов Главе Администрации поселения для выработки заключения и внесения в установленном порядке.

Проекты правовых актов по назначению и освобождению кадров, отпускам, применению дисциплинарных взысканий, премированию по случаю юбилейных дат, оплате замещения отсутствующих работников, проведению аттестации муниципальных служащих, конкурсов на замещение вакантных должностей и включению в кадровый резерв, оказанию материальной помощи, награждению Почетной грамотой Администрации Шуанинского сельского поселения, объявлению Благодарности Главы Администрации Шуанинского сельского поселения и другим видам поощрений Главы Администрации поселения готовятся специалистом по правовой и кадровой работе.

3. Проекты постановлений и распоряжений должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать федеральному и областному законодательству;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

4. Порядок подготовки правовых актов

4.1. Подготовка постановлений и распоряжений осуществляется на основании:

письменных или устных поручений Главы Администрации поселения. Письменное поручение оформляется резолюцией Главы Администрации поселения на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах. Устное поручение - запиской Главы Администрации поселения о том, что имеется соответствующее поручение;

поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

поручений в соответствии с протоколами совещаний Главы Администрации поселения;

4.2. В соответствии с поручением (разрешением) на подготовку правового акта специалист Администрации определяет исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

4.3. Срок подготовки проектов от поручения (разрешения) до передачи на подпись устанавливается до 30 календарных дней, а срочных - до 5 рабочих дней.

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несут специалисты Администрации поселения, инициирующие внесение проекта правового акта.

При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов рабочих групп (комиссий) допускается согласование с членами этих групп (комиссий) в устной или письменной форме с соответствующей записью на листе согласования.

5. На основании поручения (разрешения) подготовленный проект со всеми необходимыми документами представляется специалисту по правовой и кадровой работе, контролю, делопроизводству и работе с обращениями граждан для проверки наличия поручения (разрешения), согласования списка лиц, визирующих документ.

6. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

Тексты проектов постановлений, распоряжений, в том числе приложений к ним, на последней странице визируют:

исполнитель, готовивший проект документа;

руководитель структурного подразделения Администрации поселения ;

куратор подразделения или вопроса.

Приложения с цифровыми данными визируются постранично.

Требования к оформлению визы определяются Инструкцией по делопроизводству.

7. На листе согласования визы проставляются в следующем порядке:

куратор подразделения, который вносит проект;

специалист по правовой работе, который кроме визы на листе согласования визирует и текст проекта правового акта;

Проекты правовых актов без визы специалиста по правовой и кадровой работе, на подпись не представляются.

8. Передача проектов правовых актов на согласование (визирование) осуществляется через приемную Главы Администрации поселения с указанием на листе согласования даты получения и возврата проектов.

9. Проект правового акта, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение не более 2 рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3 часов. Проекты муниципальных целевых программ (мероприятий) визируются в «Секторе экономики и финансов Администрации Шуанинского сельского поселения» в течение 3 рабочих дней.

Виза на проекте и листе согласования правового акта состоит из подписи визирующего с указанием его фамилии, инициалов, занимаемой должности и даты визирования.

Замена визы надписью исполнителя о согласовании с должностным лицом, включенным в список визирования, не допускается.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект документа рассматривается у Главы Администрации поселения.

10. Специалисту по правовой и кадровой работе, проекты правовых актов представляются в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, изменениями и дополнениями, предложенными инстанциями, визировавшими текст проекта. На листе согласования должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится специалистом по правовой и кадровой работе, в срок до 3 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

Продление срока правовой экспертизы свыше 5 дней может быть произведено Главой Администрации поселения.

Правовая экспертиза проводится на предмет соответствия проекта правового акта:

действующему федеральному и республиканскому законодательству, подзаконным актам, регламентирующим данный вопрос;

правовым актам Администрации поселения, принятым ранее по данному и смежным вопросам.

Обязательной правовой экспертизе подлежат проекты правовых актов, указанные в пунктах 1.1-1.5 раздела VI настоящего Регламента, проекты Решений Шуанинского сельского Собрания депутатов, вносимые Главой Администрации поселения в Шуанинское сельское Собрание депутатов в порядке законодательной инициативы, а также - договоры, заключаемые Администрацией поселения в пределах своей компетенции, подписываемые Главой Администрации поселения.

По завершении правовой экспертизы специалист по правовой и кадровой работе, визирует проект либо возвращает его исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные противоречия.

11. Тексты проработанных соответствующими подразделениями проекты правовых актов заносятся в электронную базу данных.

Ответственность за соответствие завизированного проекта и его электронной версии возлагается на исполнителей.

12. Организационную работу по подписанию документов проводит специалист по правовой и кадровой работе.

13. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

VII. Порядок работы с правовыми актами

Главы Администрации Шуанинского сельского поселения

и Администрации Шуанинского сельского поселения

1. Подписанные акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются специалисту по правовой и кадровой работе для регистрации. Нормативные документы вступают в силу с даты их подписания, если иное не определено в подписанном документе.

Нормативные правовые акты Главы Администрации поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию.

2. Регистрация производится по каждому виду документов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

Далее подписанный и зарегистрированный акт направляется в подразделение внесшее проект.

3. Тиражирование документов согласно списку в течение 1 рабочего дня после подписания проекта осуществляет подразделение, внесшее проект, передает их вместе с листом согласования и рассылки, с текстом нормативного правового акта на магнитном носителе специалисту по правовой и кадровой работе. Далее экземпляры документов, заверенные круглой печатью, направляются заинтересованным сторонам и исполнителям согласно списку. В необходимых случаях работники, готовившие проект документа, представляют полные почтовые адреса получателей.

Рассылка документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок.

4. Правовые документы, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, обязательно направляются всем учреждениям и организациям, которым рассылались эти документы.

Передача копий правовых актов представителям средств массовой информации осуществляется только Главой Администрации поселения.

5. Замена или возврат ранее разосланных документов в случае необходимости производится по указанию Главы поселения – специалиста по правовой и кадровой работе. Подлинники подписанных документов в течение 2 лет хранятся у специалиста по правовой и кадровой работе, передаются в архив Администрации поселения. Для ознакомления они могут быть предоставлены с разрешения специалиста ведущего архивный учёт.

7. Передача подписанных подлинников актов Главы Администрации поселения, специалистом по правовой и кадровой работе не допускается. Снятие копий с документов по заявкам организаций и граждан возможно по разрешению Главы Администрации поселения. Количество отснятых копий и получатель указываются в специальном журнале.

VIII. Нормотворческая деятельность в Администрации поселения

1. Планирование нормотворческой деятельности.

1.1. Нормотворческая деятельность в Администрации поселения заключается в подготовке проектов решений Шуанинского сельского Собрания депутатов и осуществляется в соответствии с примерной программой нормотворческой деятельности Шуанинского сельского Собрания депутатов, сформированной с учетом предложений Главы Администрации поселения как субъекта права нормотворческой инициативы.

1.1.1. Перечень проектов решений Шуанинского сельского Собрания депутатов, предлагаемых для включения в примерную программу нормотворческой деятельности Шуанинского сельского Собрания депутатов на полугодие, ежегодно к 25 мая и 25 ноября готовит Председатель Собрания депутатов поселения, на основании предложений Главы Администрации поселения.

1.1.2. Предложение о подготовке проекта решения Шуанинского сельского Собрания депутатов (далее – проект решения) должно содержать:

концепцию проекта решения, содержащую обоснование необходимости его принятия, изложение предмета его правового регулирования и основных положений проекта решения;

перечень разработчиков проекта решения;

срок внесения в Шуанинское сельское Собрание депутатов.

1.1.3. Утвержденный Главой Администрации поселения перечень проектов решений с приложением концепций предлагаемых к рассмотрению проектов решений направляется специалисту по правовой и кадровой работе на имя Председателя Совета депутатов Шуанинского сельского поселения.

2. Порядок подготовки и внесения в Совет депутатов Шуанинского сельского поселения проектов решений по инициативе Главы Администрации поселения.

2.1. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование проектов решений, вносимых на рассмотрение Шуанинского сельского Собрания депутатов по инициативе Главы Администрации поселения, возложить на специалиста по правовой и кадровой работе.

2.2. Решение организационных вопросов, связанных с подготовкой, согласованием и внесением в Шуанинское сельское Собрание депутатов проектов решений, осуществляют Глава поселения, специалисты администрации поселения.

2.3. Подготовка проекта решения осуществляется на основании поручения Главы Администрации поселения о подготовке проекта решения или утвержденного перечня проектов решений.

2.4. Проект решения должен быть подготовлен в месячный срок, если иной срок не установлен Главой Администрации поселения .

2.5. Основные требования к оформлению и регистрации проектов решений определяются Инструкцией по делопроизводству.

2.6. Согласование (визирование) проекта решения обеспечивает исполнитель.

2.7. Визирование проекта на листе согласования осуществляется в следующей последовательности:

ответственный за подготовку проекта решения;

руководители, специалисты курирующие вопросы, указанные в тексте проекта;

специалист по правовой и кадровой работе.

2.8. Проект решения на визировании (согласовании) у должностного лица может находиться не более 2, а при необходимости экспертизы - 3 рабочих дней.

2.9. Согласованный проект решения вместе с листом согласования, пояснительной запиской, финансово-экономическим обоснованием и их электронными версиями передается специалисту по правовой и кадровой работе.

Ответственность за соответствие текста проекта решения и прилагающихся документов, представляемых в электронном виде, согласованному проекту возлагается на исполнителя.

2.10. Специалист по правовой и кадровой работе, направляет проект решения с сопроводительным письмом на имя Председателя Совета депутатов Шуанинского сельского поселения.

2.11. Проект решения должен быть внесен в Совет депутатов Шуанинского сельского поселения.

в установленном настоящим Регламентом порядке не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения очередного заседания.

3. Подписание и обнародование принятых решений.

5.1. Решения, принятые Шуанинским сельским Советом депутатов, поступают из Шуанинского сельского Совета депутатов для подписания Главе поселения, - специалисту по правовой и кадровой работе для подготовки предложений об их подписании или отклонении.

5.1.1. Решения передаются на подписание Главой поселения.

5.1.2. В течение 14 календарных дней со дня поступления решения в Администрацию поселения Глава поселения подписывает решения или возвращает его в Шуанинский сельский Совет депутатов с приложением мотивированного обоснования его отклонения либо предложения о внесении в него изменений.

5.1.3. Подписанное решение передается в Совет депутатов Шуанинского сельского поселения через Администрацию поселения.

5.2. Копия решения и его электронная версия с сопроводительным письмом Шуанинского сельского Совета депутатов направляется специалисту по правовой и кадровой работе, для организации официального опубликования.

IX. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры и суда

1. Обращения, касающиеся правомерности издания актов Главы Шуанинского сельского поселения и Администрации поселения, передаются после их регистрации Главе Администрации поселения для рассмотрения.

2. Правовую защиту нормативных правовых актов, изданных Главой Администрации поселения и Администрации поселения, которые в установленном действующем законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет специалист по правовой и кадровой работе. Нормативный акт по корректировке таких документов готовится в соответствии с данным Регламентом.

3. Доверенность на представление интересов Главы Администрации поселения в судах специалистами администрации поселения либо органам местного самоуправления, вправе выдавать специалист по правовой и кадровой работе, за подписью Главы Администрации поселения.

X. Организация работы со служебными документами

1. Ведение делопроизводства в Администрации поселения осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

В структурных подразделениях аппарата Администрации поселения делопроизводство ведут лица, назначенные ответственными за эту работу.

При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник должен сдать все числящиеся за ним в канцелярии документы.

В случае утраты документа об этом немедленно докладывается Главе администрации.

2. Документы, поступившие в Администрацию поселения, принимаются, учитываются и регистрируются специалистом по правовой и кадровой работе.

3. Корреспонденция с грифом "Лично" не вскрывается, на таком пакете ставится штамп входящей документации, проставляется дата поступления, и он передается адресатам.

4. Специалист по правовой и кадровой работе, после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

5. Письменные обращения граждан, письма членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Чеченской Республики, депутатов представительных органов муниципальных образований Чеченской Республики, письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, учитываются специалистом по правовой и кадровой работе, количественно.

6. На входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации, входящий номер документа.

7. Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль.

8. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в 2 экземплярах, 2-й из которых после подписания и регистрации хранится в папке исходящей корреспонденции.

9. Специалист по правовой и кадровой работе, осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов.

10. Законченные делопроизводством дела в течение 1-2 лет остаются в структурных подразделениях аппарата Администрации поселения для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив.

17. Архивом осуществляются:

сохранность документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам структурных подразделений аппарата Администрации поселения;

выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

XI. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации поселения

1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесение изменений в нормативные, инструктивные и другие документы.

В Администрации сельского поселения контролю подлежат:

Указы, распоряжения Главы Администрации Чеченской Республики, постановления и распоряжения Администрации Чеченской Республики.

распоряжения и постановления Главы Администрации Гудермесского района, распоряжения и постановления Администрации поселения, поручения Главы Администрации поселения,

решения Шуанинского сельского Совета депутатов, решения комиссий при Администрации поселения;

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению Главы Администрации поселения.

2. Контроль исполнения правовых актов органов местного самоуправления осуществляют должностные лица, на которых Главой Администрации поселения возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

Организация и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

3. Руководители, специалисты аппарата Администрации поселения, руководители иных органов местного самоуправления несут ответственность за неисполнение контролируемых документов.

4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) руководителей.

4.1. Сроки выполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты поступления в Администрацию поселения .

4.2. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации поселения. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

4.3. Поручения с пометками "Весьма срочно" исполняются в 3-дневный срок, "Срочно" - в 5-дневный срок, "Контроль" - в 30-дневный срок, если руководителем не определен другой конкретный срок.

4.4. Ответственным за исполнение поручения представляется письменный ответ на все поставленные вопросы. При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за 2 дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

4.5. Ответы на документы Администрации, министерств и ведомств Чеченской Республики подлежат отправке не позднее, чем за 5 дней до истечения сроков, указанных в этих документах.

4.6. При особых обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения, лицом, ответственным за контроль, представляется объяснительная записка, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

4.7. Сроки исполнения документов, установленные Главой Администрации поселения, могут быть изменены только Главой Администрации поселения. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях руководителей и специалистов поселения.

4.8. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

5. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании распоряжения или резолюции Главы Администрации поселения.

Снять документ (поручение) с контроля может только руководитель, поставивший его на контроль, или другое лицо по его поручению.

Организация контроля исполнения указов и распоряжений Главы Администрации Чеченской Республики, постановлений и распоряжений Администрации Чеченской Республики, республиканских законов, постановлений и распоряжений Главы Администрации

Гудермесского района, постановлений и распоряжений Администрации Шуанинского сельского поселения, решений Шуанинского сельского Собрания депутатов

1. Контроль за своевременным и полным исполнением указов и распоряжений Главы Администрации Чеченской Республики, постановлений и распоряжений Администрации Чеченской Республики, республиканских законов, постановлений и распоряжений Главы Администрации Гудермесского района, постановлений и распоряжений Администрации Шуанинского сельского поселения, решений Шуанинского сельского Собрания депутатов (далее – нормативно-правовые акты) осуществляют специалисты Администрации поселения и уполномоченные ими лица.

2. Специалистом по правовой и кадровой работе, по контролю за исполнением нормативных документов, осуществляется ведение базы данных контрольных документов. На каждый документ заполняется электронная контрольная карточка установленной формы, в которой указываются наименование документа, дата принятия, ответственные за исполнение и сроки, с учетом введения упреждающих (промежуточных) сроков контроля исполнения документов, позволяющих внести соответствующие коррективы в процесс и сроки выполнения.

3. Должностные лица, на которых Главой Администрации поселения возлагается контроль за исполнением, в течение 2 дней после получения документа или поручения определяют в резолюциях меры по организации исполнения и ответственных должностных лиц в подчиненных структурных подразделениях, отраслевых органах местного самоуправления.

Должностные лица, ответственные за контроль документов:

вносят в контрольную карточку резолюции, Ф.И.О. исполнителей;

обеспечивают передачу документов на непосредственное исполнение;

регулярно осуществляют контроль за соблюдением сроков исполнения нормативно-правовых актов.

4. По каждому контрольному документу должностным лицом, ответственным за контроль документов, ведется накопительная папка контроля, в которой содержатся:

документ, взятый на контроль;

контрольный лист;

план мероприятий по организации контроля с указанием конкретных сроков и должностных лиц, ответственных за исполнение документа;

отчетные документы исполнителей;

справки о результатах проверок и иную переписку о ходе исполнения документа.

Контроль исполнения документов осуществляется по каждому пункту. В этих целях на контролируемый документ заполняется контрольный лист установленной формы, в который заносятся все пункты (задания), информация об их исполнении, причинах неисполнения и принятых мерах.

Ведение накопительных папок, своевременное, в соответствии со сроками упреждающего контроля, внесение достоверной информации в контрольный лист осуществляются под личную ответственность должностным лицом, ответственным за контроль документов.

Информация об исполнении контролируемых документов ежемесячно представляется через Главу Администрации поселения, специалисту по правовой и кадровой работе.

5. Специалист по правовой и кадровой работе, используя базу данных контрольных документов, осуществляет контроль и анализ исполнения нормативно-правовых актов. Основным же методом контроля является проверка исполнения на местах, которая осуществляется систематически как в целом, так и по отдельным пунктам документа.

6. При выполнении всех пунктов нормативно-правового акта и представления предложения о снятии его с контроля, согласованного со всеми заинтересованными должностными лицами, специалистом по правовой и кадровой работе снимается документ с контроля.

Снятие документа с контроля не прекращает его действие.

7. Специалистом по правовой и кадровой работе Администрации поселения в порядке предупреждающего контроля осуществляются следующие мероприятия:

проводятся плановые проверки исполнения документов и поручений в органах местного самоуправления поселения;

регулярно проводятся совещания, на которых заслушиваются должностные лица об организации исполнения контролируемых документов и, в случае нарушения хода выполнения, вырабатывается комплекс мер, направленных на своевременное исполнение нормативно-правового акта или других контрольных документов.

9. Специалистом по правовой и кадровой работе, контролю, делопроизводству и работе с обращениями граждан ежеквартально готовится информация Главе Администрации поселения, о результатах работы по осуществлению контроля за исполнением нормативно-правовых актов.

ХII. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации поселения

1. Проведение совещаний по различным направлениям деятельности определяется Главой Администрации поселения. Они предусматриваются в плане мероприятий на неделю.

2. Главой Администрации поселения, утверждаются план подготовки и порядок проведения совещания.

Ответственность за подготовку совещания возлагается на специалистов Администрации поселения. Координация подготовки и протоколно-организационное обеспечение совещаний (совещание по итогам социально-экономического развития поселения за отчетный период, и т.п.), проводимых с участием Главы Администрации поселения, осуществляется протоколом.

3. В 2-дневный срок после совещания должностное лицо, ответственное за его подготовку, составляет протокол поручений и осуществляет его тиражирование.

Подписанный ведущим совещание, протокол поручений передается вместе с листом рассылки, специалисту по правовой и кадровой работе, на рассылку исполнителям.

Протоколы совещаний хранятся у специалиста по правовой и кадровой работе.

4. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяются должностным лицом, подписавшим протокол.

5. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний с участием Главы поселения, обслуживание их участников возлагаются на специалиста по правовой и кадровой работе.

6. В целях выработки единой стратегии деятельности Администрации Шуанинского сельского поселения, формирования общих позиций на основные социально-политические и экономические события в стране, по случаю государственных праздников и знаменательных дат, а также для изучения нормативно-правовых документов и рассмотрения отдельных вопросов деятельности Администрации сельского поселения не реже одного раза в квартал проводятся совещания Администрации сельского поселения.

Подготовка совещаний Администрации сельского поселения и контроль за исполнением принятых на них решений возлагаются на руководителей и специалистов Администрации поселения, ответственных за проведение совещания.

7. Служебные совещания, на которых рассматриваются вопросы, содержащие государственную тайну, проводятся у Главы администрации сельского поселения.

ХIII. Печати, бланки и штампы

1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

В Администрации Шуанинского сельского поселения имеются следующие печати:

Гербовая печать - "Администрация Шуанинского сельского поселения Гудермесского района Чеченской Республики". Ставится на банковских документах, договорах, соглашениях и других документах подписанных Главой Администрации поселения. Хранится у главного бухгалтера Администрации поселения.

Угловой штамп – с реквизитами, адресом, телефоном. Ставится на справках выдаваемых Администрацией поселения.

Штамп – «Шуанинское сельское поселение Гудермесского района Чеченской Республики». Ставится на финансовых документах, договорах.

Печати, штампы должны храниться в сейфах.

Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность Глава Администрации Шуанинского сельского поселения.

2. Бланки документов, применяемые в Администрации сельского поселения, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Бланки с угловым штампом имеет специалист по правовой и кадровой работе Администрации Шуанинского сельского поселения.

Изготовленные бланки хранятся у специалиста по правовой и кадровой работе Администрации сельского поселения и выдаются структурным подразделениям по количеству под роспись.

Заявки на выдачу бланков подаются специалистом по правовой и кадровой работе Администрации Шуанинского сельского поселения не позднее чем за неделю до расхода ранее полученных.

3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

4. Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

5. Согласованные с первым заместителем Администрации района заявления для получения разрешения на изготовление печатей и штампов подаются Главой Администрации Шуанинского сельского поселения для утверждения Главе Администрации Гудермесского района.

Изготовленные печати и штампы учитываются специалистом по правовой и кадровой работе Администрации сельского поселения и выдаются под роспись сотрудникам подразделения, отвечающим за их использование и сохранность.

6. Пришедшие в негодность и аннулированные печати возвращаются специалисту по правовой и кадровой работе, делопроизводству и работе с обращениями граждан Администрации поселения и уничтожаются по акту.

XIV. Дежурство в Администрации поселения

1. Дежурство в Администрации Шуанинского сельского поселения осуществляется работниками Администрации сельского поселения ежедневно в рабочие дни с 16-00 часов до 18-00 часов текущего дня по графику, который готовится специалистом по правовой и кадровой работе и утверждается Главой Администрации сельского поселения.

В выходные и праздничные дни дежурство осуществляется круглосуточно сторожами администрации поселения.

2. В праздничные дни назначаются ответственные дежурные по Администрации из числа специалистов Администрации поселения по графику, который готовится специалистом по ЖКХ ГО и ЧС и утверждается Главой Администрации поселения.

3. Графики утверждённые Главой Администрации поселения доводятся до сведения ответственным дежурным, копии направляются в отдел ГО, ЧС, МП и ЕДДС Администрации Гудермесского района .

XV. Служебный распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации поселения

1. В Администрации Шуанинского сельского поселения действует 5-дневная служебная неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

2. Служебный день в Администрации поселения начинается в 9 часов и оканчивается для женщин в 17 часов, для мужчин в 18 часов. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 13 часов и оканчивается в 14 часов.

3. Учет служебного времени работников Администрации поселения ведется бухгалтерией Администрации сельского поселения. Табель учета служебного времени работников аппарата Администрации подписывается главным бухгалтером и утверждается Главой Администрации поселения.

4. Соблюдение служебного распорядка обязательно для всех работников Администрации поселения.

Глава Администрации поселения вправе проводить проверки соблюдения служебного распорядка.

5. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации поселения возлагается на Главу Администрации поселения.

Верно:

Управделами администрации

Л-А.М. Испайханов