

Утверждаю:

**Глава
Магнитского городского поселения**

С.П. Калугин_____

«___» _____ 2012 год

**РЕГЛАМЕНТ
работы администрации
Магнитского городского поселения**

I. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает основные правила организации деятельности администрации Магнитского городского поселения (далее по тексту – «администрация») по реализации её полномочий, в соответствии с Конституцией РФ, Уставом Челябинской области, Уставом Кусинского муниципального района, Уставом Магнитского городского поселения и других нормативных актов.

Администрация возглавляется главой Магнитского городского поселения на принципах единоначалия (далее по тексту - глава).

Полномочия главы определены Уставом Магнитского городского поселения.

Для реализации своих исполнительно-распорядительных полномочий глава определяет и вносит на утверждение Собрания депутатов Магнитского городского поселения (далее по тексту – «Собрание депутатов») структуру исполнительной власти, формирует аппарат, определяет обязанности сотрудников и должностных лиц.

Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ и Челябинской области, полномочиями, установленными Уставом, нормативными актами Собрания депутатов.

Требования данного Регламента обязательны для всех должностных лиц и сотрудников администрации.

**II. Распределение обязанностей среди руководителей
администрации**

Глава Магнитского городского поселения:

- Обеспечивает на территории муниципального образования испол-

нение законодательства Российской Федерации, законодательства Челябинской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Кусинского муниципального района, нормативно-правовых актов местного значения

- Обеспечивает и координирует взаимодействие администрации с Собранием депутатов, органами территориального общественного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями района, органами государственной власти РФ, прокуратурой, судами, подразделениями судебных приставов, межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы, отделом внутренних дел, линейным отделом внутренних дел, отделением Федерального казначейства, райвоенкоматом, федеральной регистрационной службой, главами городских и сельских поселений в составе Кусинского муниципального района, осуществляет мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий, и иные полномочия предусмотренные законодательством РФ, Челябинской области, Уставом Кусинского муниципального района, Уставом Магнитского городского поселения и другими нормативными –правовыми актами местного значения.

- Глава является главным распорядителем бюджетных средств в пределах утвержденного бюджета. Представляет на утверждение Собрания депутатов проекты бюджета, планов и программ социально-экономического развития, а также отчеты об их исполнении, нормативные акты местного значения.

- Осуществляет полномочия по управлению предприятиями, учреждениями, организациями, находящимися в муниципальной собственности.

- Руководит администрацией, в том числе устанавливает штаты, организует работу с кадрами, назначает на должность и освобождает от неё должностных лиц администрации, принимает меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и материальной ответственности должностных лиц администрации в соответствии с законодательством, распоряжается средствами администрации, подписывает финансовые документы.

- Подписывает договоры, соглашения.

- По вопросам, входящим в компетенцию главы и администрации, принимает постановления.

- По вопросам внутренней деятельности администрации главой принимаются распоряжения.

- Организует прием граждан, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, принимает по ним решения.

Заместитель главы Магнитского городского поселения:

- Выполняет полномочия главы в случаях временного отсутствия главы по причине отпуска, командировки, досрочного прекращения его полномочий до момента назначения Собранием депутатов временного исполняющего обязанности главы.

Решает вопросы:

- обеспечения жизнедеятельности поселения;
- ремонта и содержания жилья, благоустройства;
- формирования основных направлений жилищной реформы;
- перспективного развития материально-технической базы предприятий и учреждений ЖКХ;
- газификации поселения;
- капитального ремонта объектов, относящихся к муниципальной собственности;
- жилищного, коммунально-бытового и дорожного строительства;
- регулирования вопросов землепользования и землеустройства;
- экологии и охраны окружающей среды;
- взаимодействие с общественными организациями
- курирует вопросы использования муниципального имущества и работы муниципальных предприятий и учреждений;
- осуществляет взаимодействие предприятий и организаций различных форм собственности, включая малый и средний бизнес, с администрацией района

Координирует работу :

- ведущих специалистов администрации; технического персонала

Организует и руководит работой комиссий:

- по приемки в эксплуатацию законченных строительством объектов;
- по чрезвычайным ситуациям;
- по учету и распределению жилья;
- межведомственной;
- административной;

Ведет прием граждан по личным вопросам, принимает решения по обращениям.

Курирует вопросы:

- надлежащего правового обеспечения деятельности администрации;
- организации планирования работы администрации;
- подбора, расстановки и обучения кадров, их аттестации, создания резерва кадров;
- осуществления контроля за соблюдением регламента работы и других нормативных актов;
- по работе с обращениями граждан;
- организационного обеспечения деятельности администрации;
- обеспечения систематического контроля проверки исполнения поручений и документов;
- содержания административного здания и технического обеспечения деятельности администрации;
- совершенствования системы делопроизводства в администрации;
- качественной подготовки проектов постановлений и распоряжений главы;

-награждения Почетными грамота
ми, Благодарственными письмами;
- административно - территориального устройства;
- содействия предприятиям, избирательным комиссиям в подготовке и
проведении выборов, референдумов на территории поселения.
Организует учёбу работников аппарата.
Осуществляет методическую помощь специалистам в повышении эф-
фективности их работы.
Обеспечивает чёткую организацию делопроизводства в соответствии с
требованиями норм действующего законодательства по работе с
документами, а также контролирует подготовку и передачу документов в
архивный отдел.
Рассматривает и вносит на утверждение главы должностные инст-
рукции на работников администрации.
Вносит предложения по оценке трудовой деятельности работников
(поощрения, дисциплинарные взыскания).
Организует работу по заключению трудовых договоров с сотрудниками
администрации.
Работает над повышением исполнительской дисциплины работников
администрации, их деловых качеств, компетентности, культуры общения.
Решает социальные проблемы сотрудников администрации,
населения.
Решает вопросы обеспечения сотрудников канцтоварами, транспортом.

III. Участие администрации в деятельности Собрании депутатов

Администрация, реализуя своё право нормотворческой инициативы, вправе готовить, рассматривать и вносить в Собрание депутатов проекты решений по вопросам жизнедеятельности поселения, а также участвовать в работе комиссий Собрания.

Планами работ администрации предусматриваются поручения по разработке проектов решений. При этом определяется основной исполнитель, соисполнители и сроки представления документов.

Проекты решений Собрания депутатов проходят в администрации обязательное согласование, юридическую экспертизу и представляются в Собрание депутатов не позднее 10 дней до их рассмотрения на заседании.

Решение о внесении проекта решения в Собрание депутатов принимается исключительно главой.

Представление проектов решений в Собрание органами исполнительной власти, без согласования с главой, не допускается.

В случае внесения депутатами в представленный проект решения поправок, необеспеченных финансово-экономической, правовой базой, глава представляет в Собрание в 7-дневный срок официальный отзыв о

невозможности принятия решения с обоснованием причин его отклонения.

Администрация рассматривает письменные обращения постоянных комиссий, депутатские запросы в 15-дневный срок (или в сроки по согласованию комиссии) и о результатах рассмотрения сообщает комиссии, депутату.

IV. Планирование работы администрации

Организующей основой деятельности администрации является планирование работы.

Перспективный план работы администрации разрабатывает и вносит на рассмотрение главы не позднее, чем за 15 дней до начала планируемого периода Заместитель главы Магнитского городского поселения. Перспективный план утверждается постановлением главы. Перспективный план работы включает основные направления социально-экономического развития поселения на текущий год и определяет приоритеты в работе администрации.

В перспективный план работы администрации включаются:

- вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Собрания депутатов;
- подготовка нормативных актов, программ;
- календарь проведения мероприятий в Магнитском городском поселении;
- основные направления работы с кадрами;
- графики выступления перед населением;
- мероприятия по контролю и проверке исполнения

В соответствии с перспективным планом составляется план основных мероприятий на месяц. Предложения по нему вносятся ведущими специалистами администрации Главе, Заместителю главы Магнитского городского поселения не позднее, чем за 10 дней до начала планируемого периода. План мероприятий утверждается главой.

Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в план, несут ответственные лица, указанные в плане.

Ход реализации работы по выполнению плана рассматривается на совещаниях. Контролирует выполнение планов Заместитель Главы Магнитского городского поселения.

V. Организация совещаний, собраний, заседаний, проводимых в администрации

Совещания проводятся в администрации в определенный день по утвержденному календарному плану. Внеочередные совещания проводятся по мере необходимости по согласованию с главой.

Общие совещания проводятся главой еженедельно по вторникам в

09-00 час.

Контроль за исполнением поручений, данных во время заседания осуществляется Заместителем главы Магнитского городского поселения.

VI. Основные требования к оформлению служебных документов

Глава на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, постановлений и распоряжений Правительств РФ и области, Губернатора Челябинской области, Законодательного собрания области, нормативно-правовых актов районного и местного значения издает постановления и распоряжения.

В целях разрешения наиболее важных задач издаются постановления, имеющие нормативный характер.

Акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений главы.

Проекты постановлений и распоряжений главы разрабатываются в соответствии с поручениями и в инициативном порядке заместителем главы, ведущими специалистами, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос, согласовываются с ведущим специалистом по юридическим делам.

Все проекты постановлений и распоряжений главы, предусматривающие расходы из бюджета, подлежат согласованию с ведущим специалистом по финансовым вопросам. Внесенные после принятия бюджета проекты постановлений и распоряжений главы, влекущие за собой расходы из бюджета, не предусмотренные в нём на текущий финансовый год или сокращающие его доходную базу, в том числе представляющие льготы по уплате налогов и других обязательных платежей, утверждаются главой в исключительных случаях после согласования с Собранием депутатов.

Проекты документов, соответствующие требованиям, представляются на утверждение главе.

После подписания главой, документы поступают документоведу для регистрации, который затем доводит их до исполнителей.

Документы вступают в силу с момента подписания и являются обязательными для исполнения, если иной порядок вступления в силу не предусмотрен в самом документе.

Постановления и распоряжения издаются только на специальных бланках. Каждый документ должен иметь заголовок, кратко отражающий содержание.

Текст постановления состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию постановления является правовой акт или поручение вышестоящих органов, то в констатирующей части указываются его вид, дата, номер, заголовок и передается содержание той его

части, которая непосредственно касается администрации.

Распорядительная часть постановления начинается словом «Постановляю».

В пунктах распорядительной части указываются конкретные действия, исполнители, сроки исполнения предписываемых действий.

В последнем пункте распорядительной части постановления указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением постановления в целом.

Если постановление дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные постановления или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте постановления.

Распорядительная часть постановления может быть сокращена за счет вынесения действия в приложение в виде отдельного плана мероприятий. В этом случае распорядительная часть может содержать лишь пункт об утверждении прилагаемого плана мероприятий. В каждом пункте плана мероприятий должны указываться исполнители и сроки исполнения.

Постановление или распоряжение должно иметь четкое изложение, исключающее возможность двоякого толкования. Исправления и зачеркивания в тексте не допускаются.

Все исходящие из администрации служебные документы подписываются главой, а в его отсутствие - его заместителем.

VII. Контроль исполнения документов

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированные в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

Контроль осуществляется за исполнением входящих документов, поставленных на контроль главой, за постановлениями, распоряжениями, а также указаниями, поручениями главы.

Персональную ответственность за исполнение документа несёт Заместитель Главы Магнитского городского поселения.

Каждый документ, поставленный на контроль, должен иметь конкретный срок исполнения. Сроки исполнения указываются непосредственно в тексте документов или в резолюции главы.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания документа, а поступивших из других организаций - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Для отдельных документов установлены типовые сроки их исполнения.

Соблюдение этих сроков обязательно.

В остальных случаях документ должен быть исполнен не более чем в месячный срок. Если срок исполнения указывается не датой, а наименованием временного периода (квартал, полугодие, год), то временем исполнения документа, задания является последний календарный день этого периода.

Срок исполнения документа может быть изменен только руководителем, его установившим. Перенос срока исполнения оформляется сразу после получения документа или не менее чем за 3 дня до истечения срока исполнения.

По документам с длительными сроками исполнения устанавливаются промежуточные сроки проверки хода исполнения.

Проверка, хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет - не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца - каждые 10 дней и за 3 дня до истечения срока.

Ход выполнения постановлений главы заслушивается на совещании или Заместитель Главы Магнитского городского поселения представляет информацию на имя главы о ходе выполнения или о выполнении постановления.

Постановления снимаются с контроля главой.

Заместитель Главы Магнитского городского поселения не реже одного раза в месяц учитывает и обобщает данные о ходе и результатах исполнения документов.

Журнал о состоянии исполнительской дисциплины передается главе не позднее 25 числа каждого месяца.

VIII. Организация работы с обращениями граждан

Вся работа с письменными и устными обращениями граждан возлагается на Заместителя Главы Магнитского городского поселения и строится в соответствии требованиями Конституции РФ, Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Кусинского муниципального района, Уставом Магнитского городского поселения, настоящего регламента и Порядка работы с обращениями граждан.

В администрации организован централизованный учет всех обращений граждан, в том числе их регистрация и контроль за сроками их рассмотрения.

Все поступающие письменные обращения регистрируются документоведем в день их поступления и передаются на рассмотрение главе и его заместителю.

По итогам рассмотрения руководителями письменные обращения возвращаются документоведе для постановки на контроль и передачи

конкретным исполнителям в соответствии с резолюцией руководителя.

Работа с обращениями граждан строится в расчете на конечный результат на оказание практической помощи заявителям в решении их вопросов на основе действующего законодательства. Ставятся на контроль все обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав.

В соответствии с поручениями руководителей администрации обращения разрешаются сотрудниками администрации, к непосредственному ведению которых относится разрешение поставленного вопроса.

Работа по контролю за сроками исполнения осуществляется с момента регистрации входящего номера. Для этого своевременно делается уведомление исполнителей о контрольных сроках. Возможно продление срока по просьбе исполнителя при условии наличия обоснованных причин. Ответственность за нарушение сроков рассмотрения обращений, а также ненадлежащее их исполнение несут руководители, кому направлено обращение для их разрешения.

Заявления и жалобы граждан рассматриваются в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», обращения, поступающие из областной администрации, Правительства области, депутатов всех уровней рассматриваются в первоочередном порядке; обращения, поступающие из вышестоящих органов и должностных лиц, а также средств массовой информации ставятся на особый контроль.

Заместитель главы Магнитского городского поселения по мере необходимости анализирует и обобщает обращения граждан, информирует руководителей администрации о характере и количестве обращений, оперативно докладывает обо всех случаях нарушения законов, нормативных актов органов государственной власти и местного самоуправления, о которых сообщают авторы обращений.

IX. Прием граждан по личным вопросам

Прием граждан по личным вопросам - одна из важнейших обязанностей руководителей администрации, они несут ответственность за своевременную организацию приёма граждан.

С целью обеспечения прав граждан на получение информации, улучшения осведомленности населения о деятельности аппарата администрации составляется график приема граждан по личным вопросам главой и его заместителем и им утверждается. График приема граждан по личным вопросам доводится до сведения жителей поселения через средства массовой информации.

Организация приема граждан по личным вопросам включает в себя всесторонний учёт, первоочередное рассмотрение и оперативный контроль за исполнением заявлений, принятых на личном приеме.

Х. Работа с кадрами

Глава Магнитского городского поселения:

- утверждает структуру администрации по согласованию с Собранием депутатов;

- устанавливает штатное расписание администрации, организует работу с кадрами, назначает на должности и освобождает от них должностных лиц администрации;

Глава назначает по представлению Заместителя главы администрации, работников согласно штатному расписанию.

Глава применяет меры поощрения и дисциплинарной ответственности к назначаемым им должностным лицам и работникам администрации.

Заместитель Главы администрации:

- организует всю работу с кадрами администрации, систематически изучает деловые качества работников с целью создания резерва кадров;

- организует учет, делопроизводство и работу с военнообязанными муниципальными служащими;

- организует работу по разработке должностных инструкций работников администрации.

Ведение и хранение трудовых книжек возлагается на документоведа.

ХІ. Организация делопроизводства

Делопроизводство в администрации ведётся в соответствии с нормативно-правовыми актами действующего федерального, субъективного и местного значения.

Вся поступающая и исходящая корреспонденция регистрируется документоведем и направляется главе.

Документы с резолюцией главы передаются только документоведу.

Собрания законодательства РФ и другие нормативные акты хранятся у ведущего специалиста по юридическим делам.

Все документы, образующиеся в деятельности администрации, формируются в дела согласно разработанной и утвержденной номенклатуре. Дела постоянного срока хранения сдаются в архивный отдел.

Исполнение машинописных работ производится в порядке поступления материалов.

Срочные материалы печатаются вне очереди по указанию Заместителя Главы Магнитского городского поселения.

Передаваемые для печатания документы должны быть оформлены с учетом требований делопроизводства, иметь подпись исполнителя, содержание с указанием требуемого количества экземпляров.

При определении тиража для рассылки документов следует исходить из необходимости обеспечить своевременное доведение их до организаций,

