



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

12.03.2010

№ 26/95-2

п. Садовый

Об утверждении Регламента администрации
Садовского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, Совет депутатов р е ш и л:

1. Утвердить Регламент администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее решение Совета депутатов Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области в соответствии с решением Совета депутатов Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 16.06.2006 № 9/35.

Глава Садовского
муниципального образования

А.Н. Антонов

Приложение
к решению Совета депутатов
Садовского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области
от 12.03.2010 № 26/95-2

**Регламент
администрации Садовского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает структуру администрации, определяет задачи администрации, порядок организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее - администрации), а также регулирует ее взаимоотношения с муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями иных форм собственности и их руководителями.

1.2. Администрация Садовского муниципального образования согласно Уставу Садовского муниципального образования является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.

1.3. Администрация Садовского муниципального образования действует на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Саратовской области, Устава Садовского муниципального образования и решений Совета депутатов Садовского муниципального образования.

Администрация осуществляет свою деятельность на принципах гласности, законности.

2. Структура администрации

2.1. Структура администрации утверждается Советом депутатов по представлению главы муниципального образования.

2.2. В структуру администрации входят:

- заместитель главы администрации;
- структурные подразделения администрации (сектора).

Штатное расписание утверждается главой Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее – главой муниципального образования).

В целях координации отдельных направлений деятельности администрации в соответствии с ее структурой предусматривается должность заместителя главы администрации.

Заместитель главы администрации наделяется главой муниципального образования собственной компетенцией в соответствии с должностными обязанностями, утверждаемыми распоряжением главы муниципального образования.

Финансирование расходов администрации, связанных с ее деятельностью, осуществляется за счет средств местного бюджета.

Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются главой муниципального образования.

3. Задачи и полномочия администрации

3.1. Основными задачами администрации являются:

создание условий жизнедеятельности населения Садовского муниципального образования;

обеспечение на территории Садовского муниципального образования защиты законных прав, свобод и интересов граждан Российской Федерации;

создание условий для развития личности, повышения уровня культуры, охраны здоровья, образования, развитие социально-культурной сферы на территории Садовского муниципального образования;

создание условий для развития предпринимательства;

приоритетная поддержка производств, имеющих целью удовлетворение различных нужд жителей, улучшение экономического положения муниципальных предприятий, учреждений.

3.2. Полномочия администрации предусмотрены действующим законодательством, Уставом Садовского муниципального образования.

3.3. Основными функциями администрации являются:

3.3.1. Организация выполнения решений Совета депутатов Садовского муниципального образования.

3.3.2. Разработка планов и программ развития Садовского муниципального образования.

3.3.3. Разработка и организация исполнения плана социально-экономического развития образования и составление проекта муниципального бюджета на очередной финансовый год.

3.3.4. Формирование и размещение муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, контроль выполнения муниципального заказа в установленном порядке.

3.3.5. Взаимодействие с органами местного самоуправления Татищевского муниципального района, налоговыми и другими органами по обеспечению исполнения доходов бюджета Садовского муниципального образования.

3.3.6. Взаимодействие с организациями по решению вопросов социально-экономического развития Садовского муниципального образования, привлечение в установленном порядке финансовых средств, для реализации муниципальных планов и программ.

3.3.7. Осуществление функций, предусмотренных муниципальными правовыми актами по управлению муниципальным имуществом, в том числе муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования.

3.3.8. Осуществление контроля за эффективным использованием муниципального имущества, расположенного на территории муниципального образования.

3.3.9. Организация содержания муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования.

3.3.10. Организация на территории поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

3.3.11. Ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставление жилых помещений в муниципальном жилищном фонде в установленном законодательством и муниципальными правовыми актами порядке.

3.3.12. Участие в пределах компетенции в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования.

3.3.13. Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры.

3.3.14. Обеспечение условий для массового отдыха на территории муниципального образования, массовой культуры и спорта.

3.3.15. Создание условий для организации проведения культурных, спортивных мероприятий, празднования знаменательных дат и событий в жизни муниципального образования, муниципального района и страны, мероприятий в области социальной политики.

3.3.16. Оказание содействия в установлении опеки и попечительства.

3.3.17. Организация работ по благоустройству и озеленению территории муниципального образования.

3.3.18. Контроль за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования.

3.3.19. Выявление и принятие мер по недопущению самовольного строительства, принятие мер по сносу самовольных построек на территории муниципального образования в установленном порядке.

3.3.20. Контроль за использованием земель на территории Садовского муниципального образования и состоянием застройки.

3.3.21. Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости в установленном порядке.

3.3.22. Создание условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

3.3.23. Оказание содействия в создании и развитии территориального общественного самоуправления и иных форм участия населения в осуществлении местного самоуправления.

3.3.24. Организационно-техническое обеспечение проведения выборов и референдумов.

3.3.25. Прием и рассмотрение обращений граждан, принятие по ним необходимых мер в пределах компетенции.

3.3.26. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления Татищевского муниципального района, организациями, в том числе с общественными объединениями, действующими на территории Садовского муниципального образования, по вопросам, входящим в компетенцию администрации.

3.3.27. Осуществление иных функций, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Садовского муниципального образования и муниципальными правовыми актами.

4. Обеспечение деятельности администрации

4.1. Расходы на содержание администрации по представлению главы муниципального образования включаются в бюджет муниципального образования и утверждаются Советом депутатов Садовского муниципального образования.

4.2. Распорядителем средств, выделенных на содержание администрации, является глава муниципального образования.

4.3. Размеры денежного содержания работников администрации и ее органов определяются в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

5. Внутренний распорядок работы администрации

5.1. Муниципальным служащим администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.2. В администрации устанавливается следующий режим работы:

- начало работы 08 часов 00 минут, окончание работы 17 часов 00 минут, окончание работы в пятницу в 16 часов 00 минут;

накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;

перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.3. Правила внутреннего трудового распорядка могут корректироваться коллективным договором.

6. Планирование работы администрации

6.1. Планирование работы администрации осуществляется на основе перспективных (годовых, полугодовых) и текущих (ежемесячных) планов.

Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов, предусматривающих мероприятия по реализации комплексных программ социально-экономического развития муниципального образования, приоритетные направления деятельности администрации по исполнению федерального законодательства и законов Саратовской области, целевые программы муниципального образования и иные акты, обеспечивающие социально-экономическое развитие Садовского муниципального образования.

Текущее планирование осуществляется путем принятия текущих (ежемесячных) планов работ администрации, планов заседаний и календарных планов основных мероприятий.

Предложения в перспективный план работы вносятся заместителем главы администрации не позднее, чем за 30 календарных дней до начала планируемого периода, а в текущий (на месяц) - не позднее чем за 5 календарных дней до начала планируемого периода по текущему плану работы.

В предложениях в план указываются: наименование мероприятия, руководители, ответственные за проведение мероприятия, дата, время и место их проведения.

Перспективный план работы администрации подлежит утверждению главой Садовского муниципального образования на основании решения Совета.

План работы администрации Садовского муниципального образования содержит:

наименование мероприятия, в том числе мероприятия значения поселения;

дату и время проведения;

ответственных лиц;

место проведения.

Ежемесячный план работы администрации подлежит утверждению главой Садовского муниципального образования в течение 7 дней с момента его представления.

Ответственность за реализацию планов работы администрации возлагается на заместителя главы администрации.

Оперативный контроль осуществляется главным специалистом сектора организационно-правовой и документационной работы администрации.

7. Подготовка и проведение заседаний, оперативных и рабочих совещаний в администрации Садовского муниципального образования

Еженедельно глава муниципального образования проводит рабочее совещание с участием заместителя главы администрации и специалистов администрации.

На рабочих совещаниях рассматриваются проблемные вопросы по решению вопросов местного значения, исходя из которых, определяются задачи заместителю главы, специалистам администрации Садовского муниципального образования.

Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола рабочего совещания осуществляет главный специалист сектора организационно-правовой и документационной работы администрации, на которого возложено указанное полномочие.

Оперативные совещания у главы муниципального образования проводятся по мере необходимости.

Состав участников оперативного совещания определяется главой муниципального образования из числа лиц, присутствие которых необходимо для решения конкретных оперативных вопросов.

8. Подготовка и проведение мероприятий муниципального значения

8.1. К мероприятиям муниципального значения относятся празднование памятных дат, проведение торжественных церемоний, встреч, выставок, ярмарок и т.п.

8.2. Проведение мероприятий согласовывается с главой муниципального образования посредством служебной записки, которую подаёт заместитель главы администрации.

В записке указываются повестка дня, докладчик, место и время проведения мероприятия, состав участников, ответственные за проведение мероприятия лица, смета предполагаемых расходов.

8.3. Подготовка и проведение мероприятия осуществляется муниципальными служащими администрации.

9. Порядок внесения постановлений и распоряжений администрации Садовского муниципального образования

9.1. Глава муниципального образования в пределах своих полномочий, установленных федеральным законом, определяющим общие принципы организации местного самоуправления, Уставом Садовского муниципального образования, решениями Совета депутатов Садовского муниципального образования, издаёт постановления по вопросам местного значения, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации Садовского муниципального образования.

9.2. Проекты постановлений главы муниципального образования вносятся заместителем главы администрации, а также гражданами в порядке правотворческой инициативы, предусмотренной Уставом.

9.3. Проекты распоряжений главы муниципального образования вносятся заместителем главы администрации.

9.4. Исполнитель, которому поручена подготовка проекта правового акта, проводит анализ, редакторскую доработку текста, согласование с заместителем главы администрации по соответствующему направлению в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

9.5. Проекты постановлений, распоряжений главы Садовского муниципального образования, исполнение которых связано с расходованием денежных средств, подлежат согласованию с финансовым управлением.

9.6. Должностное лицо, на согласование которого был передан проект правового акта, обязано в течение 3 рабочих дней согласовать его путем визирования либо вернуть проект заместителю главы администрации, его подготовившему, с изложением своих возражений по данному проекту.

9.7. Визирование правового акта осуществляется на оборотной стороне подлинного экземпляра документа.

9.8. Регистрация подписанных правовых актов осуществляется главным специалистом сектора организационно-правовой и документационной работы администрации.

Датой регистрации документа является дата его подписания главой Садовского муниципального образования.

Внесение изменений в подписанные документы не допускается.

9.9. Проект правового акта должен отвечать следующим требованиям:

структура проекта правового акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям правового регулирования. Текст проекта правового акта должен быть отредактирован в соответствии с нормами современного русского языка с учетом функционально-стилистических особенностей текстов;

в проектах правовых актов должны содержаться определение вводимых в законодательную базу области юридических, технических и других специальных терминов, которые не определены федеральным или областным законодательством;

в проектах правовых актов не допускается содержание следующих коррупционных факторов;

а) неоднозначность правовых норм, допускающих их различное толкование;

б) использование неоднозначных терминов, понятий и формулировок, категорий оценочного характера с неясным, неопределенным содержанием;

в) внутреннее противоречие норм;

г) наличие положений, не исчерпывающим образом определяющих условия отказа государственного либо муниципального органа в принятии решения или совершения действий в отношении заинтересованного лица.

9.10. Копии постановления главы Садовского муниципального образования направляются главным специалистом сектора организационно-правовой и документационной работы администрации адресатам, указанным в рассылке, и удостоверяются печатью администрации Садовского муниципального образования.

9.11. Обнародование нормативно-правовых актов осуществляется через главного специалиста организационно-правовой и документационной работы администрации муниципального образования.

10. Контроль за исполнением документов

10.1. В администрации Садовского муниципального образования контролю подлежат исполнение:

- нормативных актов Российской Федерации, Саратовской области, муниципальных правовых актов Татищевского муниципального района, муниципальных правовых актов Садовского муниципального образования;

- поручений главы муниципального образования;

- обращений органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации;

- обращений органов государственной власти и должностных лиц Саратовской области;

- обращений граждан и юридических лиц.

Контролю за исполнением документов подлежат также все требующие ответа служебные документы, которые регистрируются главным специалистом организационно-правовой и документационной работы администрации муниципального образования.

10.2. 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.

Главным специалистом сектора организационно-правовой и документационной работы администрации заводятся контрольные карточки, составляется контрольная картотека, где отражается ход исполнения документов. На контроль может быть поставлен весь документ или отдельный пункт документа.

Ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение документов возлагается на заместителя главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

10.3. Общий контроль за исполнением служебных документов осуществляет главный специалист сектора организационно-правовой и документационной работы администрации.

10.4. Главный специалист сектора организационной, правовой и документационной работы ежемесячно докладывает главе муниципального образования информацию о ходе выполнения поставленных задач, об исполнении служебных документов и о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан.

10.5. Срок исполнения документов не должен превышать 30 дней (если в Резолюции или в документе не указан иной срок исполнения) со дня регистрации главным специалистом сектора организационно-правовой и документационной работы администрации муниципального образования.

10.6. Сроки исполнения постановлений и распоряжений главы муниципального образования указываются в тексте документа.

10.7. Продление сроков исполнения либо снятие с контроля документов осуществляется главой муниципального образования или его заместителем, о чем делается соответствующая отметка на документе и в контрольной карточке.

11. Рассмотрение обращений

11.1. Обращение - предложение, заявление, ходатайство, жалоба гражданина, изложенное в письменной или устной форме.

Обращения, поступающие в администрацию, регистрируются главным специалистом организационно-правовой и документационной работы администрации муниципального образования.

11.2. Обращения граждан рассматриваются в течение одного месяца со дня их регистрации.

Обращения, не требующие специального изучения и (или) проверки, рассматриваются безотлагательно в срок не более 15 дней,

В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены главой Садовского муниципального образования не более чем на один месяц с уведомлением об этом обратившегося и обоснованием необходимости продления сроков.

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

11.3. Работа с обращениями граждан по личным вопросам ведется в строгом соответствии с действующим законодательством об обращениях граждан.

12. Организация приема граждан

12.1. Прием граждан главой Садовского муниципального образования, заместителем главы администрации проводится по адресу:

поселок Садовый, улица Хозяйственная, дом 8 кв. 1, помещение администрации Садовского муниципального образования, кабинет главы муниципального образования.

Контроль за выполнением поручений, указаний, данных во время приема граждан у главы муниципального образования, заместителя главы администрации муниципального образования осуществляют специалисты, присутствующие на приеме.

13. Встречи с населением

13.1. В соответствии с Уставом Садовского муниципального образования глава муниципального образования отчитывается перед жителями о деятельности администрации на собрании жителей муниципального образования.

13.2. Встречи главы муниципального образования с населением проходят не реже одного раза в полугодие. При необходимости могут проводиться дополнительные внеочередные встречи.

13.3. Во встречах главы муниципального образования с жителями также принимают участие заместитель главы администрации, специалисты администрации, руководители муниципальных и иных предприятий, депутаты Совета депутатов.

13.4. Организационную подготовку встреч осуществляет главный специалист организационно-правовой и документационной работы администрации.

13.5. Вопросы, поднятые на встрече главы муниципального образования с жителями, включаются в план работы администрации Садовского муниципального образования.

14. Ведение делопроизводства

14.1. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов в администрации Садовского муниципального образования возлагается на главного специалиста организационно-правовой и документационной работы администрации, получающих входящую корреспонденцию. На всех документах с поручением главы муниципального образования, а также на документах, требующих решения или ответа, ставится штамп «Контроль».

Документы исполняются в установленные сроки.

14.2. Исходящая корреспонденция отправляется главным специалистом.

14.3. Постановления и распоряжения администрации Садовского муниципального образования, исходящая корреспонденция администрации печатаются на бланках установленного образца, учет и контроль за использованием которых ведет главный специалист сектора организационно-правовой и документационной работы администрации.

14.4. Вся входящая корреспонденция предварительно просматривается, главным специалистом сектора организационно-правовой и документационной работы администрации и передается на рассмотрение главе муниципального образования.

15. Порядок взаимодействия администрации и Совета депутатов Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области

Администрация Садовского муниципального образования и Совет депутатов Садовского муниципального образования взаимодействуют исходя из интересов жителей муниципального образования, единства целей и задач в решении вопросов местного значения.

Сотрудники администрации муниципального образования оказывают депутатам Совета депутатов Садовского муниципального образования информационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий, представляют им необходимую информацию.

Организация работы Совета депутатов Садовского муниципального образования администрацией муниципального образования осуществляется в соответствии с Регламентом Совета депутатов и Уставом Садовского муниципального образования.

16. Ответственность за нарушение регламента

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

Дисциплинарные взыскания накладываются на основании представления заместителя главы и оформляются распоряжением главы Садовского муниципального образования.

17. Заключительные положения

17.1. Ликвидация, реорганизация и переименование администрации осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению подлежат утверждению Советом депутатов.