

Приложение 1
к распоряжению главы
администрации с. Брагуны
«__» _____ 200_ г. № _____

Регламент работы Администрации села с. Брагуны

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности Администрации села Брагуны (далее - Администрации), а также регулирует ее взаимоотношения с предприятиями, учреждениями и их руководителями, находящимися на территории села.

1.2. Администрация согласно Положению об администрации является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления и обладает правами юридического лица.

1.3. Администрация действует на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики, Положения об администрации с. Брагуны

1.4. Возглавляет Администрацию и руководит ее деятельностью Глава администрации села (далее - Глава).

1.5. Штатное расписание утверждается Главой Администрации с. Брагуны юрт

1.6. Работники Администрации, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе на должностях по обеспечению исполнения полномочий администрации села не являются государственными гражданскими служащими.

На работников администрации села распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Законами Чеченской Республики.

1.7. Работники администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

2. Внутренний распорядок работы Администрации

2.1. Работникам Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью _____ 40 _____ часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня

составляет 8 часов, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2.2. В Администрации устанавливается следующий режим работы:

- начало работы - 9 часов 00 минут, окончание работы - 18 часов 00 минут;
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;

- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

2.3. Правила внутреннего трудового распорядка могут корректироваться коллективным договором.

3. Планирование работы Администрации

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

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

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

3.2. План работы Администрации содержит:

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

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

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

Оперативный контроль осуществляется Главой Администрации.

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

4.1. Еженедельно по понедельникам Глава Администрации села с. Брагуны проводит рабочие совещания.

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

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

4.4. Оперативные совещания у Главы проводятся по мере необходимости.

4.5. Состав участников оперативного совещания определяется Главой из числа лиц, присутствие которых необходимо для решения конкретных оперативных вопросов.

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

5. Порядок внесения распоряжений Главы Администрации села Брагуны

5.1. Глава Администрации села Брагуны в пределах своих полномочий, установленных федеральным законом, определяющим общие принципы организации местного самоуправления, Положением об Администрации, издает распоряжения по вопросам местного значения.

5.2. Регистрация подписанных правовых актов осуществляется специалистом по делопроизводству Администрации.

Датой регистрации документа является дата его подписания Главой Администрации села.

5.3. Внесение изменений в подписанные документы не допускается.

6. Контроль за исполнением документов

6.1. В Администрации села Брагуны контролю подлежит исполнение:

- нормативных актов Российской Федерации, Чеченской Республики, правовых актов Администрации Гудермесского района, правовых актов Администрации села Брагуны ;

- поручений Главы Администрации села Брагуны;

- обращений органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации;

- обращений органов государственной власти и должностных лиц Чеченской Республики

- обращений органов власти и должностных лиц Администрации Гудермесского района;

- обращений граждан и юридических лиц.

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

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

Специалистом по делопроизводству Администрации заводятся журналы регистрации, составляется картотека, где отражается ход исполнения документов. На контроль может быть поставлен весь документ или отдельный пункт документа.

6.3. Общий контроль за исполнением документов осуществляет специалист по делопроизводству Администрации села Брагуны

6.4. Специалист по делопроизводству еженедельно докладывает Главе Администрации села Брагуны информацию о не исполненных к установленному сроку документах и поручениях, и о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан.

6.5. Срок исполнения документов не должен превышать 30 дней (если в резолюции или в документе не указан иной срок исполнения) со дня регистрации специалистом по делопроизводству Администрации села Брагуны.

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

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

7. Рассмотрение обращений

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

Обращение, поступившее в Администрацию села Брагуны, подлежит обязательному рассмотрению.

Обращения, поступающие в Администрацию, регистрируются специалистом по делопроизводству.

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

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

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

8. Организация приема граждан

8.1. Прием граждан Главой проводится в Администрации села Брагуны согласно утвержденному Главой графику.

8.2. Контроль за выполнением поручений, указаний, данных во время приема граждан у Главы осуществляет специалист по делопроизводству.

9. Встречи с населением

9.1. В соответствии с Положением об Администрации с. Брагуны Глава отчитывается перед жителями о деятельности Администрации либо на собрании жителей.

9.2. Встречи Главы с населением проходят один раз в год.

При необходимости могут проводиться дополнительные внеочередные встречи.

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

9.4. Организационную подготовку встреч осуществляет специалист по делопроизводству Администрации.

9.5. Вопросы, поднятые на встрече Главы с жителями, включаются в план работы Администрации села.

10. Ведение делопроизводства

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

10.2. Исходящая корреспонденция отправляется только специалистом по делопроизводству Администрации села Брагуны

10.3. Вся входящая корреспонденция предварительно просматривается специалистом по делопроизводству и передается на рассмотрение Главе Администрации села Брагуны

11. Ответственность за нарушение регламента

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