

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ  
ЕКАТЕРИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» ноября 2008г.

№ 23

с. Екатерининское

**О регламенте работы Администрации  
Екатерининского сельского поселения**

В соответствии с действующим законодательством и в целях повышения эффективности деятельности аппарата Администрации Екатерининского сельского поселения **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Регламент работы Администрации Екатерининского сельского поселения (прилагается).
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Екатерининского сельского поселения

И.В.Акарачкин

## **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЕКАТЕРИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **Общие положения**

Статья 1. Администрация Екатерининского сельского поселения является исполнительным органом местного самоуправления, осуществляющим деятельность, направленную на решение вопросов местного значения.

Возглавляет администрацию Глава Екатерининского сельского поселения .

Статья 2. Глава Екатерининского сельского поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции, издает постановления и распоряжения.

Статья 3. Ведущие специалисты Администрации Екатерининского сельского поселения осуществляют функции в соответствии с распределением обязанностей, установленным Главой сельского поселения , выполняют его поручения.

В случае отсутствия Главы сельского поселения, или невозможности выполнения им своих обязанностей, его полномочия осуществляет муниципальный служащий, на которого возлагаются обязанности по исполнению полномочий, согласно изданного распоряжения.

Статья 4. Коллегия при Главе сельского поселения является совещательным органом, призванным обеспечить координацию деятельности структурных подразделений Администрации сельского поселения .

Статья 5. Состав коллегии утверждается Главой сельского поселения. В состав коллегии по усмотрению Главы сельского поселения могут включаться руководители учреждений и предприятий, расположенных на территории сельского поселения.

### **Планирование работы Администрации Екатерининского сельского поселения**

Статья 6. Деятельность Администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с текущими (месячными) планами работ Администрации.

Статья 7. Планы работы Администрации сельского поселения разрабатываются с учетом законов Омской области, указов и распоряжений Председателя Правительства Омской области, планов Администрации Тарского муниципального района, планов экономического и социального развития сельского поселения .

При составлении планов работы Администрации сельского поселения учитывается состояние дел в хозяйственных отраслях.

Статья 8. Для подготовки проекта плана работы Администрации сельского поселения специалисты Администрации, учреждения представляют предложения ведущему специалисту в соответствии с распределением их обязанностей.

План работы Администрации вносится ведущим специалистом для утверждения Главой сельского поселения .

Статья 9. План работы Администрации сельского поселения направляется для сведения в организационно-контрольный отдел Администрации Тарского муниципального района.

Статья 10. Контроль за выполнением плана работы Администрации сельского поселения осуществляется Главой сельского поселения.

Статья 11. По поручению Главы сельского поселения ведущий специалист Администрации составляет ежемесячно перечень основных организационно-массовых мероприятий общепоселенческого значения (календарный план).

### **Порядок подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Главы и коллегии при Главе Екатерининского сельского поселения (при необходимости!)**

Статья 12. Заседание коллегии при Главе сельского поселения являются одной из организационно-правовых форм деятельности Администрации и носят совещательный характер.

Статья 13. Заседания коллегии при Главе Администрации сельского поселения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

День проведения заседаний, как правило, четверг.

Подготовка заседаний осуществляется ведущим специалистом Администрации сельского поселения .

Статья 14. Проект повестки дня заседания коллегии составляется не позднее, чем за три дня до заседания ведущим специалистом Администрации и согласовывается с Главой сельского поселения .

Статья 15. Глава сельского поселения и члены коллегии не позднее, чем за два дня должны быть ознакомлены общим отделом с повесткой дня и материалами по всем основным документам, вносимых на заседание коллегии.

Статья 16. На заседаниях коллегии при Главе сельского поселения присутствуют приглашенные представители предприятий, учреждений и организаций.

Список лиц, приглашенных на заседание коллегии, составляется ведущим специалистом по предложению Главы, членов коллегии, других лиц, внесших проект постановления (распоряжения).

Оповещение приглашенных или вызванных лиц о времени заседания возлагается на ведущего специалиста Администрации.

Статья 17. Повестка дня заседания и порядок работы утверждается коллегией в начале заседания.

Статья 18. Проекты постановлений Главы сельского поселения со всеми приложениями, листом согласования, не позже чем за три дня до заседания коллегии при Главе сельского поселения.

Вопросы, по которым проекты постановлений не представлены в установленный срок, могут быть включены в проект повестки дня заседания коллегии только с разрешения Главы сельского поселения.

Статья 19. Окончательная редакция проектов постановлений рассмотренных на заседании коллегии, проводится в течение трех дней после заседания специалистом, готовившим проект.

Постановления Главы сельского поселения подписываются Главой сельского поселения.

Статья 20. Распоряжения Главы сельского поселения принимаются в порядке оперативного руководства по конкретным вопросам, по вопросам организации работы аппарата Администрации сельского поселения, а также во исполнение ранее принятых постановлений Главы сельского поселения.

Порядок подготовки проектов распоряжений Главы сельского поселения аналогичен порядку подготовки проектов постановлений Главы сельского поселения.

Статья 21. Постановления и распоряжения Главы сельского поселения рассылаются ведущим специалистом исполнителям постановлений и распоряжений и заинтересованным организациям в трехдневный срок.

Постановления и распоряжения Главы сельского поселения при необходимости доводятся до сведения населения через информационный бюллетень «Официальный вестник Екатерининского сельского поселения»

### **Контроль за выполнением постановлений и распоряжений Главы Администрации сельского поселения, решений вышестоящих государственных органов**

Статья 22. Администрация сельского поселения осуществляет контроль за выполнением постановлений и распоряжений Главы сельского поселения, вышестоящих органов государственной власти.

Статья 23. Глава сельского поселения заслушивает отчеты о работе специалистов Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Администрации сельского поселения.

Статья 24. Акты Администрации сельского поселения, принятые в пределах их полномочий, обязательны для исполнения всеми находящимися на территории поселения предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами в соответствии с действующим законодательством.

Статья 25. Контроль за деятельностью Администрации, по выполнению постановлений и распоряжений Главы сельского поселения, решений вышестоящих органов государственной власти и управлений осуществляется Главой сельского поселения, Администрации в соответствии с распределением обязанностей и по поручению структурными подразделениями Администрации сельского поселения.

Статья 26. Контроль за выполнением постановлений и распоряжений Главы сельского поселения осуществляется путем проверки на местах, получения справок, других информационных материалов от соответствующих организаций.

Ведущий специалист Администрации сельского поселения ежеквартально информирует главу сельского поселения о ходе выполнения постановлений и распоряжений, организации контрольной работы в аппарате Администрации сельского поселения.

Статья 27. Постановления Главы сельского поселения снимаются с контроля Главой сельского поселения.

#### **Организация работы со служебными документами в Администрации Екатерининского сельского поселения**

Статья 28. Служебные документы поступающие в администрацию принимаются в Администрации сельского поселения и в тот же день, в зависимости от их характера и содержания, направляются Главе сельского поселения.

Статья 29. Служебные документы исполняются в течение срока указанного в резолюции Главы сельского поселения или в 10-дневный срок. Срок исполнения исчисляется со дня поступления документов в администрацию сельского поселения.

Статья 30. Контроль за исполнением служебных документов возлагается на ведущего специалиста Администрации сельского поселения, а также всех специалистов Администрации сельского поселения.

Статья 31. Служебные документы снимаются с контроля Главой сельского поселения.

#### **Организация приема граждан в Администрации сельского поселения**

Статья 32. Прием граждан осуществляется Главой сельского поселения, ведущим специалистом согласно порядка, утвержденному постановлением Главы сельского поселения.

Статья 33. Предварительная беседа с гражданами и запись на прием проводится ведущим специалистом Главы сельского поселения.

Статья 34. Контроль за организацией приема и правильным разрешением устных обращений осуществляется Главой сельского поселения.

Контроль за своевременным исполнением поручений руководителей Администрации сельского поселения по устным обращениям граждан осуществляется ведущим специалистом.

## **Рассмотрение обращений граждан, поступивших в Администрацию Екатерининского сельского поселения**

Статья 35. Разрешение предложений, заявлений и жалоб граждан, поступающих в администрацию сельского поселения, осуществляется Главой сельского поселения ежедневно.

Рассмотрение и исполнение поручений, данных Главой сельского поселения по разрешению предложений, заявлений и жалоб граждан, осуществляется также работниками Администрации сельского поселения .

Статья 36. Обращения граждан предложения, заявления и жалобы, поступившие в администрацию, рассматриваются в срок не более одного месяца со дня их поступления.

Статья 37. Прием и регистрация обращения, контроль за сроками их прохождения в аппарате осуществляется ведущим специалистом сельского поселения.

## **Порядок проведения совещаний и семинаров в Администрации Екатерининского сельского поселения**

Статья 38. Учеба, а также семинары по обмену опытом проводятся в соответствии с планами учебы, разрабатываемыми ведущим специалистом Администрации и утвержденными Главой Администрации сельского поселения .