Администрация сельского поселения сумонАрыскан муниципального района «Улуг-Хемскийкожуун Республики Тыва»

«Тыва Республиканың муниципалдыг район Улуг-Хемкожуунунун» кодээчурттакчылыг суму чагыргазы

668216 Улуг-Хемский районс.Арысканул.Мира 19

Кодээ чурттакчылыг суму чагыргазынын

ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации сельского поселения

от «13» января 2020 года № 7

Об утверждении Регламента администрации сельского поселения сумон Арыскан муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»

В соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения сумон Арыскан муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», администрация сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Одобрить и утвердить прилагаемый Регламент администрации сельского поселения сумон Арыскан муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва».
2. Направить данное постановление в Хурал представителей сельского поселения для рассмотрения и утверждения.
3. Контроль за исполнением настоящего Регламента администрации сельского поселения оставляю за собой.

И.о председателя администрации: Б.К.Борбак.

Приложение 1 к постановлению
председателя сумона Арыскан
от «13» января 2020 г. № 4

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
администрации сельского поселения сумона Арыскан
ГЛАВА 1. Общие положения.

1. Сельское поселение сумон Арыскан является самостоятельным территориальным подразделением Республики Тыва.
2. Администрация сумона (в дальнейшем - Администрация) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления на территории Российской Федерации», Конституцией Республики Тыва, Уставом сумона, и другими законами и иными нормативными правовыми актами РТ.
3. Деятельность администрации сумона основывается на принципах законности, самостоятельности при сочетании общегосударственных и территориальных интересов, гласности и учета общественного мнения, сочетания коллективности и единоначалия.
4. Администрация свои функции и полномочия осуществляет, используя экономические, властные и организационные методы.
5. Настоящий регламент работы утверждается председателем администрации сумона Арыскан Регламент работы вносятся председателем администрации сумона по собственной инициативе либо по предложению работников администрации.

ГЛАВА 2. Планирование работы.

1. Организационное планирование является одним из основных организационно-правовых методов деятельности администрации по осуществлению функций и полномочий, закрепленных за ним. Администрация работает в соответствии с годовыми, квартальными и месячными планами.

Основными документами для подготовки планов является законы РФ, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, указы председателя Правительства РТ, постановления Правительства РТ, нормативно правовые акты РТ,

1. План работы администрации основывается:
- на задачах, поставленных перед администрацией.
- на вопросах, вытекающих из хода выполнения социально- экономических программ;
- на состоянии организаторской работы.

1. В планах работы предусматривается:
- анализ выполнения распорядительных документов вышестоящих органов и администрацией;
- организационно-массовые мероприятия, проводимые на территории сумона;
- подготовка вопросов на заседаниях коллегии, аппаратные совещания у председателя администрации сельского поселения сумона Арыскан.

1. Подразделения администрации, общественные организации в срок до 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, предоставляет заместителю председателя администрации сумона свои планы работы, которые после систематизации и обработки передаются Главе сумона на рассмотрение.
2. Утвержденный председателем сумона план рассылает в подразделения, общественные организации администрации в трехдневный срок и предоставляет в Хурал представителей сумона Арыскан.
3. В основные мероприятия включаются:
- заседания коллегии при председателе администрации сельского поселения;
- проведение аппаратных совещаний;
- заседание комиссий;
- совещания, собрания, сходы граждан, конференции;
- культурно-массовые мероприятия
- информационная работа

1. Контроль за проведением аппаратных совещаний и ведение протокола всех заседаний возлагается на заместителя председателя администрации сумона.

2. Общий контроль за выполнением планов работы муниципального образования осуществляет председатель администрации сумона или заместитель председателя.
3. В целях упорядочения организации рабочего времени в аппарате администрации устанавливается следующий режим рабочего дня: начало рабочего дня в 8. 00 ч. (лето), 9.00 ч. (зима).

- окончание рабочего дня в 17. 30 ч.
- обед с 12. 30 до 13. 30 ч.
- в соответствии по ст. 320 ТК РФ, для женщин рабочей недели 36 часов, рабочий день 7 час 42 минут;
- - 8 ч 30 утра по 16 ч 42 мин. (лето), 9 ч 30 мин утро – 15ч 42 мин. (зима);
- в пятницу рабочий день с 8. 00 до 17. 00 ч. (лето) с 9.00 до 17.00 ч. (зима);
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Табельный учет рабочего времени ведет заместитель председателя администрации сумона. Режим рабочего дня может быть изменен с согласия председателя администрации сумона.

ГЛАВА 3.

Подготовка и проведение заседаний коллегии при председателе администрации сумона.

1. В целях оперативного решения вопросов управления территорией сумона рассмотрения дел о социально-экономическом положении, об оперативной обстановке, о проблемах обеспечения жизненного уровня, занятости населения, культурного, медицинского обеспечения молодежной, социальной политики, а также для выработки рекомендаций по подготовке предварительного рассмотрения проектов распорядительных документов председателя администрации сумона и осуществления контроля за их исполнением при председателя администрации сумона его распоряжением создается коллегия.
2. В состав коллегии входят руководители организаций, предприятий, учреждений, находящийся на территории сумона. Количественный и персональный состав коллегии определяется и изменяется председателем администрации сумона. На заседания могут быть приглашены лица, заинтересованные в обсуждении рассматриваемых вопросов.
3. Заседания коллегии проводятся по плану или по мере необходимости.
   Созывает коллегию председатель администрации сумона.
4. Подготовку вопросов для рассмотрения на коллегии осуществляет комиссия, утвержденная распоряжением председателя администрации сумона.
5. До рассмотрения на коллегии проекты распорядительных документов, приложения и справки к ним, информация предоставляются заместителю председателя администрации сумона, который вправе исключить некачественно подготовленной проект документа. Заместитель председателя администрации сумона, совместно с аппаратными работниками администрации осуществляет организационно-техническое обеспечение коллегии, формирует повестку дня заседаний, обеспечивает сбор и размножение материалов по рассматриваемым вопросам, и раздачу их членам коллегии.

В случае если материалы не сданы в установленный срок, вопрос не включается в повестку дня заседания коллегии. Исключения из этого правила не допускаются только с разрешения председателя администрации сумона, а в его отсутствие – заместителя.

Члены коллегии знакомятся с материалам, выносимыми на рассмотрение, не позднее чем за сутки до заседания.

6. Проекты распорядительных документов, по которым при рассмотрении были сделаны замечания, внесены дополнения или изменения дорабатываются и предоставляются председателю администрации сумона в недельный срок. После подписания в двухдневный срок распорядительные документы направляются исполнителям. Срочные документы рассылаются в течение одного дня после их подписания.

ГЛАВА 4.

Взаимоотношение администрации сельского поселения сумона Арыскан с Хуралом представителей сумона.

1. Администрация сумона подконтрольна в своей деятельности Хуралу представителей и по официальному запросу Хурала представляет информацию и документы, необходимые для их рассмотрения Хуралу представителей сумона.
2. Хурал представителей не вправе вмешиваться в исполнительно- распорядительную деятельность администрации сумона.
3. Должностные лица, к которым обратился депутат Хурала представителей сумона обязаны предоставить ответ на его отношение, в том числе предоставить запрашиваемые им документы и

сведения, за исключением документов и сведений, по которым федеральным законодательством установлен особый порядок их предоставления (документы и сведения, составляющие государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну).

4. Председатель администрации сумона, должностные лица администрации сумона обладают:

- Правотворческой инициативой
- вправе присутствовать на заседаниях Хурала представителей
- предоставляет Хуралу проект бюджета сумона, а также доклады о внутреннем и внешнем положении сумона, социально- экономические программы;
- иные взаимоотношения с Хуралом представителей, осуществляет в соответствии
- Уставом сумона, федеральными и республиканскими законами.

ГЛАВА 5. Работа с населением.

Сходы граждан.

1.1. В целях укрепления связи администрации с населением действенной формой вовлечения жителей села в управление общественными делами считать ежеквартальное проведение сходов граждан согласно утвержденному плану работы.

1.2. К подготовке сходов привлекать работников администрации, депутатов и общественные самодеятельные организации, руководителей организаций расположенных на территории сумона.

1.3. На сходах рассматривать жизненно важные местные вопросы:

- в соответствии ст. 14 федерального закона от 06 октября 2006 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»
- об отчете председателя администрации, общественных организаций.

1.4 По наиболее важным обсуждаемым вопросам, предложениям, замечаниям населения издавать распорядительные документы председателя администрации сумона и контролировать их исполнение.

1. **День сумона.**

2.1 В целях информирования населения, проживающего в сумоне о первоочередных задачах, состоящих перед муниципальной властью и общественными организациями, проблемах и трудностях в их выполнении, изучения жизни и быта жителей сел, решения вопросов, которые прежде всего волнуют и беспокоят людей, снятия социального напряжения среди населения на территории сумона проводят День сумона один раз в год.

2.2 К подготовке Дня сумона привлекать работников администрации, депутатов, работников культуры, общественные самодеятельные организации расположенные на территории сумона, а также пригласить руководителей структурных подразделений администрации кожууна.

2.3 День сумона должен открывать и вести Глава сумона, который представить жителям прибывших руководителей сумона и территориальной администрации и огласить повестку встречи. В повестку встречи включать:

- Отчеты руководителей организаций, хозяйств, кооперативов, общественных самодеятельных организаций, депутата по избирательному округу.
- ответы на вопросы, обращения жителей:
- проведение выставок творчества детей и ветеранов, соревнования благоустроенных усадеб, улиц:
- чествования различных категорий населения:
- праздничный концерт и другие мероприятия.

1. **День администрации сумона**.

3.1. В целях совершенствования форм работы администрации сумона и общественных самодеятельных формирований с населением, а также оперативного рассмотрения критических замечаний и предложений граждан и нормализации социальной обстановки на территории сумона проводят День администрации один раз в квартал.

3.2. В состав рабочей группы по подготовке и проведению Дня администрации должны выходить работники администрации, депутаты, руководители организаций.

3.3. Работники администрации сумона заранее проводить сбор информации по наиболее острым вопросам, интересующим население, и сообщить полученную информацию руководителю, ответственному за решение этих проблем и вопросов для технической проработки.
3.4. День информационной конференции села должен открывать и вести председателя администрации сельского поселения сумона Арыскан.
3.5. В повестку дня встречи включать:
- отчет председателя администрации сумона;
- отчет руководителей;
- отчет организаций;
- ответы на вопросы обращения жителей.
3.6. Вести протоколирование Дня администрации , по наиболее важным вопросам издавать распорядительные документы председателя администрации сумона и контролировать срок их исполнения.

4. День животновода.

4.1. В целях приостановки дальнейшего спада производства, продукции животноводства общественного спада, увеличения производства молока и прироста живой массы молодняка крупного рогатого скота, улучшения качества животноводческой продукции, снижения падежа, обеспечения поголовья нормальным кормлениям, контроля за состоянием содержания животных в летнее- пастбищный период и условиями работы животноводом один раз в год проводить День животновода.
4.2. В состав комиссии по проведению Дня животновода включать работников администрации, руководителей организаций, депутатов местного Хурала, представителей специалистов сельского хозяйства.
4.3. Контроль за реализацией критических замечаний и предложений, высказанных в адрес администрации, общественных организаций и предприятий всех форм собственности, возложить на председателя администрации сумона.

ГЛАВА 6. Работа с общественными организациями.

1. В целях более широкого и активного участия населения в местном самоуправлении успешного осуществления задач стоящие перед администрацией создать общественные организации:

- административную комиссию;
- комиссия по работе с молодежью;
- совет ветеранов;
- совет женщин;
- союз молодежи;
- совет отцов;
- совет агитквартир;
- социальная комиссия.

2. В состав комиссии вести представителей различных слоев населения , трудовых коллективов, учитывая желания, характер и места работы, что является важным фактором в правильной и рациональный организации деятельности.
3. Для правильной организации работы свою деятельность комиссия должна строить на основании планирования, составленного с учетом реальности поставленных вопросов.

ГЛАВА 7. Подготовка проектов распорядительных документов.

1. Председатель администрации сумона в пределах своей компетенции издает распоряжения и постановления
2. Распоряжение и постановления - правовые акты, изданные в рамках компетенции председателя администрации сумона, определенной законом «О местном самоуправлении Республики Тыва» и Уставом муниципального образования, обязательны для исполнения всеми расположенными на территории сумона юридическими и физическими лицами, которым адресованы документы. В распоряжении и постановления являются нормативными актами и делятся на две группы:
- общего длительного действия и конкретного узкого действия разового случая.
1. Работа по составлению проекта постановления и распоряжения должна начинаться с оформления заголовка, текста.
Распорядительные документы должны определять конкретные виды и объемы работы сроки исполнения исполнителя, быть краткими и четкими по содержанию. В распорядительных

документах употребляются полные и точные названия организаций, учреждений и фамилий, имен, отчеств без сокращения.
5. Распорядительные документы должны быть доведены до тех лиц, кому они адресованы и на кого распространяются их предписания.

ГЛАВА 8. Организация контроля исполнение документов.

1. Контроль исполнения документов является одной из важнейших функций администрации муниципального образования, которая осуществляет проверку исполнения, обеспечения безусловного исполнения в следующих нормативных актов;
- постановлений распоряжений, решений вышестоящих органов;
- распоряжений, постановлений председателя администрации сумона;
- поручений председателя администрации сумона, данных на заседаниях коллегии и аппаратных совещаниях;
- резолюций председателя администрации сумона;
- заявлений и обращений граждан;
- планов работы;
- критических материалов в средствах массовой информации высказанных в адрес администрации
2. Поступающие в администрацию документы председатель администрации сумона в день их поступления и с его резолюцией передать заместителю председателя администрации сумона, и доводит их до исполнителей в тот же день.
3. Ответственность за своевременное исполнение документов взятых на контроль возлагается на заместителя председателя администрации сумона, работникам аппарата администрации.

Сроки исполнения контролируемых документов указываются в тексте документов либо в резолюциях председателя администрации сумона.
1. Сроки исполнение исчисляются в календарных днях.
2. Срок исполнения распорядительных документов председателя администрации сумона если он не определен должен быть не более одного месяца с даты издания а для входящей корреспонденции и письменных обращений граждан - не более одного месяца со дня поступления а администрацию.
3. Контроль исполнения документов и содержащихся в них поручений осуществляется заместителем председателя администрации сумона.
4. Заместитель председателя администрации сумона имеет право проводить проверки исполнения распорядительных документов председателя администрации сумона во всех структурных подразделениях.
5. При необходимости продления срока исполнения документа не позднее чем за три дня до его истечения необходимо представить мотивированную просьбу и предложение об установлении нового срока исполнения в противном случае документ не считается исполненным.
6. Распорядительные документы снимаются с контроля председателем администрации сумона по представлению исполнителем информации о проделанной работе в которой должны быть отражены конкретные результаты работы и сроки исполнения. Председатель администрации сумона своим решением в форме резолюции снимает с контроля данный документ либо устанавливает новый срок исполнения.
7. Документы (отчеты информации справки) направляемые из администрации в обязательном порядке подписываются председателем администрации сумона или его заместителем.

ГЛАВА 9. Работа с предложениями заявлениями жалобами граждан.

1. Ответственность за правильную организацию работы с предложениями заявлениями и жалобами граждан несет заместитель председателя администрации сумона.
2. Предложения, заявления и жалобы граждан после рассмотрения председателя администрации сумона его заместитель направляет исполнителям и берет на контроль.
3. Заявления и жалобы граждан рассматривается в срок одного месяца со дня регистрации, а не требующие дополнительной проверки и изучения - безотлагательно но не позднее 7 дней со дня поступления.
4. Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей разрешаются безотлагательно но не позднее 7 дней со дня поступления.
5. При необходимости проведения дополнительных проверок срок рассмотрения обращений может быть продлен председателем администрации сумона его заместителем но не более чем на один месяц с сообщением об этом автору письма. Продление срока исполнения должно быть оформлено

не позднее чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения документов, иначе заявления считается неисполненным в срок.
6. Заявления, жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ заявителю о результатах рассмотрения. Ответ заявителю может быть дан в письменной и устной форме.
7. Ответы на заявления, жалобы граждан подписывает председатель администрации сумона либо тот, кому он поручает дать ответ.
8. Исполненные документы передаются в администрацию сумона, который делает отметку об исполнении в регистрационно - контрольной карточке.
9. Заместителя председателя администрации сумона ежеквартально анализирует и обобщает состояние работы с обращением граждан и представляет информацию председателю администрации сумона.

ГЛАВА 10. Организация приема граждан.

1. Личный прием граждан проводится председателем администрации либо его заместителем по утвержденному графику председателя администрации сумона .
2. Учет граждан, явившихся на прием, ведется в журнале личного приема.
3. Заместителем председателя администрации сумона ежеквартально анализируется и обобщается состояние работы по данному вопросу.

ГЛАВА 11. Работа с кадрами.

1. Заместитель председателя администрации сумона готовит необходимые материалы для назначения или освобождения от должности муниципальных служащих согласно Закона «О муниципальной службе » принятый 19. 10. 1999 г. Верховным Хуралом, Уставом сумона.
2. Ответственность за оформление записей в книге распоряжений по кадрам, ведение личных дел и карточек формы № 2 на работников муниципального образования, принимаемых и уволенных с должности, возлагается на заместителя председателя администрации сумона
3. Заместитель председателя администрации сумона организуют повышение квалификации муниципальных служащих.
4. Заместитель председателя администрации сумона планируют повышение квалификации муниципальных служащих.
5. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение особой важности и сложности к нему применяются поощрения предусмотренной ст. 17. Закона «О муниципальной службе».

ГЛАВА 12. Порядок предоставления очередных отпусков.

1. Заместитель председателя администрации сумона составляет общий график отпусков и выносит на утверждение председателя администрации сумона.
2. Ежегодные отпуска и отпуска без сохранение заработной платы работников администрации в соответствии с утвержденным графиком предоставляют по их заявлению распоряжением председателя администрации сумона по ст. 21 Закона о муниципальной службе от 19.10.1999 г. Муниципальному служащему устанавливаются ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью – приравнен к районом крайнего Севера – не менее 38 дней. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск при стаже муниципальной службы

Свыше 10 лет - 5 календарных дней
Свыше 15 лет – 10 календарных дней
Свыше 20 лет – 15 календарных дней

13. Ответственность муниципальных служащих.

1. Служащие администрации сумона при себе имеют удостоверение муниципального служащего, где указаны чин и должность данного служащего.
2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей (должностной поступок) на муниципального служащего могут налагаться органам или руководителям, имеющим право назначать муниципального служащего на должность муниципальной службы, дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 18 Закона «О муниципальной службе».
3. Служащий администрации не несет ответственности за исполнение неправомерного распоряжения непосредственного руководителя. Несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

ГЛАВА 14. Социальные гарантии и компенсации.

1. Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей:

- Денежные содержания и иные платы, предусмотренные нормативными правовыми актам Республики Тыва и нормативными правовыми актами муниципального образования.
- Ежегодный оплачиваемый отпуск.
- Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов семьи, в том числе после выхода на пенсии.
- Переподготовка (переквалификация) и повышение квалификации с сокращением денежного содержания на период его обучения.
- Пенсионное обеспечение за выслугу лет.
- Обязательное государственное страхование на случай причиненного вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей.
- Защита его и членов его семьи в порядке, установленном законом, от насилия, угроз, других правомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей.

ГЛАВА 15. Увольнение служащих

В соответствии со ст. 20 (1) Федерального Закона от 18. 01. 1998 г. № 8 ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» (СЗРФ, 1998г № 2 ст. 224; 1999 № 16 ст. 1933 и Закона РТ «О муниципальной службы» от 19.10.1999 г.) помимо оснований предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, увольнение муниципального служащего по инициативе органа местного самоуправления в случаях.

1. Достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы – 60 лет, единый для мужчин и женщин.
2. Прекращения гражданства РФ.
3. Несоблюдение обязанностей, установленных для муниципального служащего Федеральным законом от 08. 01. 1998г № 8 ФЗ, Закона РТ «О муниципальной службе» от 19.10. 1999г. Принятый Верховным Хуралом.
4. Разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

ГЛАВА 16. Организация дежурства.

1. За организацию и составление графика дежурства отвечает заместитель председателя администрации сумона.
2. В выходные и праздничные дни, ответственные дежурные назначаются распоряжением председателя администрации сумона.
3. Контроль за выполнением Регламента возложить на заместителя председателя администрации сумона Арыскан.