# АДМИНИСТРАЦИЯ

# УСТЬ-ЛУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

# ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.10.2020 г. № 74

Об утверждении регламента работы администрации Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области

Руководствуясь Трудовым Кодексом РФ, ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. №131-ФЗ, Уставом Усть-Луковского сельсовета:

1. Утвердить прилагаемый регламент работы администрации

Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области. Приложение 1.

1. Настоящее распоряжение опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник» и разместить на официальном сайте Усть-Луковского сельсовета.
2. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Луковского сельсовета Н.В. Никулина

Ордынского района Новосибирской области

Приложение 1

Регламент работы администрации Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области

1. **Общие положения**

1.1. Администрация Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее – администрация) – исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления Усть-Луковский сельсовет Ордынского района Новосибирской области.

1.2. Администрация строит свои отношения на принципах:

• законности;

•самостоятельности и ответственности в пределах полномочий, определенных действующим законодательством.

1.3. Администрация обеспечивает решение вопросов местного значения определенных действующим законодательством и Уставом Усть-Луковского  сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

**2. Формирование и структура администрации**

2.1. Глава Усть-Луковского  сельсовет Ордынского района Новосибирской области (далее по тексту – глава администрации) руководит деятельностью администрации на принципах единоначалия, определяет основные направления деятельности администрации и организует ее работу.

2.2. Структура администрации утверждается Советом депутатов по предложению главы администрации.

2.3. В структуру администрации входят специалисты и работники по техническому обеспечению. Штатное расписание администрации формируется специалистом – главным бухгалтером и утверждается главой администрации.

2.4. Обязанности, компетенция и ответственность должностных лиц определяется их должностными инструкциями.

2.5. Должностные инструкции должны содержать разделы: «Общие положения. Должностные обязанности. Права. Ответственность. Квалификационные требования».

2.6. Должностные инструкции специалистов и работников по техническому обеспечению администрации готовит, согласовывает и утверждает глава.

**3. Планирование работы**

3.1. Организующей основой, определяющей главные направления деятельности администрации, является план работы администрации, разрабатываемый главой.

3.2. План работы администрации разрабатывается на год (перспективный) с разбивкой по месяцам.

3.3. Перспективный план работы администрации сельсовета должен содержать разделы:

•вопросы, планируемые к рассмотрению на сессии Совета депутатов;

•вопросы, планируемые к рассмотрению на совещаниях при главе администрации;

•вопросы, планируемые к обсуждению на семинарах по разным направлениям деятельности и иных мероприятиях;

•перечень планируемых для разработки нормативно-правовых актов главы администрации;

•вопросы, планируемые к рассмотрению на заседаниях комиссий.

3.4. До начала планируемого периода утвержденный перспективный план работы администрации Усть-Луковского сельсовета глава администрации направляет в Совет депутатов, специалистам администрации сельсовета, председателям комиссий для организации работы.

3.5. По поручению главы администрации могут разрабатываться тематические планы работы администрации.

3.6. Планы работы администрации, утвержденные главой администрации, обязательны для исполнения всеми специалистами и другими работниками администрации сельского совета в соответствии с их компетенцией.

3.7. Контроль над выполнением планов работы администрации, утвержденный главой администрации, осуществляет глава администрации.

**4. Организация делопроизводства**

4.1. Делопроизводство в администрации сельского совета ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4.2. В делопроизводстве администрации Усть-Луковского сельсовета применяется одна печать-это круглая печать с текстом: «Администрация Усть-Луковского сельсовета» - в центре печати и текстом: «Ордынского района Новосибирской области» - по внешнему кругу.

4.3. Порядок применения, изготовления, использования и хранения печати и штампов установлен инструкцией по делопроизводству.

**5. Правовые акты**

5.1. Глава администрации издает постановления и распоряжения в соответствии с Уставом Усть-Луковского сельсовета.

**6. Организация контроля над исполнением документов**

6.1. Цели и задачи контроля:

•своевременная подготовка информации о ходе и результатах выполнения нормативно-правовых актов области, федеральных органов власти и органа местного самоуправления Усть-Луковского сельсовета;

•повышение персональной ответственности специалистов администрации сельсовета и повышение общего уровня исполнительской дисциплины.

6.2. Контроль над исполнением документов по администрации в целом осуществляет глава администрации.

6.3. Обязательному контролю подлежат:

•поручения главы Усть-Луковского сельсовета, данные при проведении совещаний;

•нормативно-правовые акты главы администрации и главы района;

6.4. Копии нормативно-правовых актов Новосибирской области и федеральных органов власти с резолюцией главы администрации, содержащей поручение, в течение одного дня направляются главой администрации Усть-Луковского сельсовета исполнителям. Специалисты администрации и иные должностные лица (далее по тексту - исполнитель, ответственный исполнитель), ответственные за исполнение указанного документа, обеспечивают сбор, обработку, обобщение информации и, при необходимости, готовят проекты правовых актов главы администрации не менее чем за 3 дня до истечения установленного срока. Ответственный исполнитель готовит и предоставляет информацию главе администрации об исполнении поручения. Информация должна содержать необходимые сведения о выполнении документа, ссылку на номер и дату документа, если он принят во исполнение поручения, предложения по дальнейшей работе с этим поручением, дату, фамилию исполнителя и телефон. После рассмотрения указанной информации главой администрации и с его одобрения, исполнителем готовится информация в соответствующий орган о выполнении документа за подписью главы администрации.

         Информация, предоставленная позже установленного срока, должна содержать объяснение о причине задержки. Если представленная информация не содержит необходимых сведений, что не позволяет сделать вывод об исполнении документа, она возвращается исполнителю на доработку.

6.5. Вопрос контроля исполнения постановлений и распоряжений главы администрации, осуществляет глава администрации.

         6.6. Ответственный исполнитель, которому дано поручение, организует его выполнение в установленный срок и готовит ответ за подписью главы администрации. Об отправке ответа ответственный исполнитель делает запись в журнале о регистрации исходящей корреспонденции с указанием даты и исходящего номера письма.

         6.7. Специалисты администрации за несвоевременное или ненадлежащее исполнение контролируемых документов могут привлекаться к дисциплинарной ответственности. Предложение о дисциплинарной ответственности муниципальных служащих за нарушение исполнительской дисциплины оформляется соответствующим проектом распоряжения главы администрации. В случае командировки, отпуска, болезни, увольнения исполнителя глава должен определить другого исполнителя.

**7. Сроки исполнения документов**

7.1. Сроки исполнения документов устанавливаются в самих документах. В случае если срок в документе не определен, он исполняется в сроки, установленные действующим законодательством.

7.2. Документы, содержащие в тексте указание «срочно», исполняются в 3-дневный срок, а требующие дополнительного изучения в течение 10 дней.

7.3. Депутатский запрос – в срок до 30 дней (депутатский запрос-это обращение депутата, группы депутатов, признанное депутатским запросом, соответствующим органом местного самоуправления)

7.4. Обращение депутата -  в срок до 20 дней (обращение депутата, касающееся его депутатской деятельности).

7.5. Письма предприятий, учреждений, организаций, не требующие дополнительного изучения вопроса, исполняются в течение месяца.

7.6. Постановления, распоряжения, поручения главы администрации – в течение месяца.

**8. Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч и других мероприятий**

8.1. В целях выработки согласованных решений, координации деятельности администрации, органов исполнительной власти, предприятий и организаций на территории Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, глава администрации проводит:

Совещания по отдельным направлениям деятельности – в установленные главой Усть-Луковского сельсовета сроки.

8.2. Оповещение участников совещания, подготовку материалов и регистрацию приглашенных обеспечивает специалист администрации сельсовета, в должностные обязанности которого входит этот вид работы.

8.3. Должностные лица, ответственные за подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение совещания, представляют, при необходимости, не позднее чем за два рабочих дня до совещания необходимые документы (порядок проведения, список приглашенных, пояснительную записку, проект решения главе администрации.

8.4. При необходимости и по поручению главы администрации ведется протокол совещания.

**9.Порядок организации личного приема граждан и рассмотрения обращений граждан**

9.1. Прием граждан проводится главой администрации в каждую пятницу с 14.00 до 17.00.

9.2. Порядок организации личного приема граждан и рассмотрение обращений граждан в администрацию сельсовета определяется Положением о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрацию Усть-Луковского сельсовета.

**10. Порядок работы по подготовке к рассмотрению проектов нормативно-правовых актов на сессиях Совета депутатов**

10.1. Рассмотрение вопросов на сессиях Совета депутатов осуществляется в соответствии с утвержденным перспективным планом работы администрации и Совета депутатов  Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее по тексту-планы работы).

10.2. Ответственность за своевременное рассмотрение вопросов на сессии Совета депутатов в соответствии с планами работы несут ответственные исполнители в установленные сроки. Для рассмотрения на сессию Совета депутатов могут быть предоставлены другие вопросы, на включенные в планы работы.

10.3.Для подготовки вопроса на сессию Совета депутатов исполнитель обязан подготовить: проект решения Совета депутатов и необходимый информационный материал на бумажном носителе, не позднее, чем за 30 дней до дня проведения сессии. Документы должны быть оформлены в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Проект решения должен иметь визы согласования, проложенный к нему информационный материал и подпись исполнителя. Указанные документы оформляются сопроводительным письмом за подписью главы администрации с указанием докладчика по данному вопросу.

При наличии нескольких вопросов, направленных на рассмотрение сессии, они оформляются общим письмом с указанием перечня вопросов и докладчиков по каждому вопросу отдельно.

10.4. Исполнитель обязан присутствовать лично на всех заседаниях постоянных комиссий Совета депутатов при обсуждении вопроса. Все замечания и предложения по проекту решения фиксируются исполнителем, в случае согласия с ними в проект вносятся необходимые направления. После прохождения вопроса через все комиссии проект документа с исправлениями представляется в Совет депутатов в новой редакции на бумажном носителе и в электронном виде.

**11. Порядок организации работы с кадрами**

11.1. Организацию кадровой работы, ведение кадрового делопроизводства и учет кадров осуществляет специалист по кадрам администрации Усть-Луковского сельсовета.

11.2. Глава назначает на должность и освобождает от должности заместителя главы администрации и иных работников администрации.

11.3. Все кадровые действия оформляются распоряжением главы администрации.

11.4. Право подписи трудовых книжек, копий личных документов, справок о стаже работы и других документов муниципальных служащих имеет глава.

11.5. При поступлении на работу в администрацию сельсовета гражданин обязан представить:

• личное заявление;

• паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

• трудовую книжку;

• страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

• документы воинского учета;

• документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

• Справки о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера согласно Федерального Законодательства;

• свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;

11.6.Порядок ведения личных дел в администрации  определяется Положением о порядке ведения личных дел, утверждаемых главой Усть-Луковского сельсовета.

**12.Правила внутреннего трудового распорядка**

12.1 Работник администрации имеет право:

\* на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

\* производственные и социально–бытовые условия обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

\* охрану труда;

\* оплату труда;

\* отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;

\* объединение в профессиональные союзы;

\* пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;

\* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации .

12.2 Работник обязан:

\* предъявить при приеме на работу документы и сообщить сведения личного характера, предусмотренные законами;

\* соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции;

\* своевременно и точно исполнять распоряжения главы администрации, использовать рабочее время для выполнения работ согласно должностной инструкции;

\* улучшать качество выполняемой работы, не допускать упущений в работе, соблюдать исполнительную дисциплину;

\* содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

\* эффективно использовать компьютерную и множительную технику; \*бережно относиться к вычислительной технике и другим устройствам.

12.3 Администрация работает в следующем режиме рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями; время начала работы 9 часов 00 минут, время окончания работы 17 часов 12 минут; перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, с 13.00 до 14.00 часов.

Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

        Очередность предоставления ежегодных отпусков (график отпусков) утверждает глава администрации с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы администрации и благоприятных условий отдыха работника.

        График отпусков составляется специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит эта работа, на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.

12.4 Виды и формы поощрения работников за добросовестный труд определены Положением о премировании работников.

12.5 Все работники обязаны подчиняться главе администрации, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, в соответствии с должностными инструкциями.

12.6 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

Не разглашать сведения, составляющие государственную, личную, коммерческую тайны.

Запрещается:

·        Уносить с места работы имущество, предметы, документы, принадлежащие администрации без получения на то соответствующего разрешения;

·        Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения:

·        За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на него служебных обязанностей глава администрации вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, не допускается.

12.7 Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

О любой технической неполадке работник обязан немедленно сообщать главе. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению.

    Работник обязан сообщить главе администрации о любой рабочей ситуации, которая по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью.

Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно  ни было, незамедлительно сообщается главе администрации Усть-Луковского сельсовета.

      В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в администрации, нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 12.6, настоящего Регламента.

      Все работники администрации и Глава, обязаны проходить инструктаж по охране труда и технике безопасности в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

**13. Организация дежурства в праздничные дни.**

13.1 Дежурство в администрации Усть-Луковского сельсовета осуществляется в праздничные дни согласно графику дежурств, который утверждается главой администрации.

13.2 В график дежурств включаются глава администрации, специалисты администрации. В графике дежурств указываются номера сотовых, служебных и домашних телефонов, домашние адреса. Дежурство может проходить как на рабочем месте ответственного дежурного, так и по месту жительства.

13.3 Ответственный дежурный обязан:

\* знать обстановку на территории Усть-Луковского сельсовета в период своего дежурства;

\* в случае происшествий срочно поставить в известность главу администрации;

**14. Организация выездов работников администрации.**

14.1 Выезды работников администрации за пределы администрации  сельсовета для выполнения своих должностных обязанностей осуществляются с разрешения  главы администрации и при необходимости оформления командировочное удостоверение. Оформление командировочных документов производится на основании документа, подтверждающего вызов работника за пределы администрации.