

Утвержден: Постановлением Главы  
Отрожkinsкого сельского поселения  
От 27 января 2006 года № 1в

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации Отрожkinsкого сельского поселения**  
**Серафимовичского района Волгоградской области**

Глава 1. Общие положения.

Глава 2. Планирование работы администрации Отрожkinsкого сельского поселения.

Глава 3. Коллегия администрации Отрожkinsкого сельского поселения.

Глава 4. Проведение совещаний, семинаров и других мероприятий.

Глава 5. Порядок подготовки, согласования и рассмотрения проектов правовых актов Главы Отрожkinsкого сельского поселения.

Глава 6. Порядок подготовки и оформления договоров, соглашений и протоколов с участием администрации Отрожkinsкого сельского поселения.

Глава 7. Контроль исполнения документов.

Глава 8. Организация приема граждан.

Глава 9. Рассмотрение обращений, писем и заявлений граждан.

Глава 10. Организация работы со служебными документами.

## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Регламент администрации Отрожкинского сельского поселения (далее именуется Регламент) устанавливает основные правила организации деятельности администрации Отрожкинского сельского поселения.

1.2. Глава Отрожкинского сельского поселения (далее глава поселения) возглавляет исполнительную и представительную ветви власти в поселении. Формирует администрацию Отрожкинского сельского поселения в соответствии со структурой органов местного самоуправления, утвержденной РЕШЕНИЕМ Отрожкинского сельского Совета и организует ее деятельность в соответствии с УСТАВОМ Отрожкинского сельского поселения. Назначает на должность и освобождает от должности всех работников администрации.

1.3. Глава Отрожкинского сельского поселения утверждает структуру и штатную численность всех структурных подразделений администрации.

1.4. Права и обязанности структурных подразделений администрации определяются положениями о структурных подразделениях.

1.5. Структура, штатная численность, денежное содержание и условия материально-бытового обеспечения работников администрации Отрожкинского сельского поселения определяются в пределах сумм, утвержденных Отрожкинским сельским Советом на содержание аппарата администрации.

## **ГЛАВА 2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ОТРОЖКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

2.1. Планирование работы администрации Отрожкинского сельского поселения осуществляется на месяц, год.

2.2. Перспективное планирование осуществляется путем принятия плана социально-экономического развития поселения на год.

2.3. Планы работы разрабатываются на основании предложений руководителей структурных подразделений администрации поселения, депутатов Отрожкинского сельского Совета.

## **ГЛАВА 3. КОЛЛЕГИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОТРОЖКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

3.1. Для коллективного обсуждения отдельных вопросов глава администрации имеет право образовать совещательный орган - коллегия администрации сельского поселения.

3.2. Состав коллегии и Положение о порядке ее работы утверждается постановлением главы администрации поселения.



3.3. Порядок проведения заседания коллегии и принятие решений коллегии определяется Положением о коллегии администрации Отрожкинского сельского поселения.

#### **ГЛАВА 4. ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ, СЕМИНАРОВ, ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.**

4.1. Для оперативного решения текущих вопросов глава администрации может проводить планерные совещания с работниками местной администрации и руководителями учреждений культуры, здравоохранения. Образовательных учреждений, расположенных на территории поселения. Решения, принимаемые на совещаниях могут служить основанием для принятия правовых актов главы Отрожкинского сельского поселения.

4.2. Для решения различных вопросов планового характера могут образовываться как постоянные так и временные комиссии, оргкомитеты. Для профилактики и ликвидации чрезвычайных ситуаций и эпизоотий-штабы.

#### **ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И РАССМОТРЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГЛАВЫ ОТРОЖКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

5.1. В пределах своих полномочий глава Отрожкинского сельского поселения издает нормативно- правовые акты в форме постановлений и распоряжений.

5.2. Правом официального внесения проекта постановления, распоряжения, решения коллегии на рассмотрение главы Отрожкинского сельского поселения обладают специалисты администрации поселения, руководители структурных подразделений, руководители муниципальных предприятий и учреждений.

5.3. К проекту постановления, распоряжения, решения коллегии прилагаются копии документов, на которые делается ссылка в проекте заявления и ходатайства, необходимые для всестороннего освещения вопроса.

5.4. Проект постановления, распоряжения, содержащий вопросы формирования бюджета, его исполнения и контроля подлежит обязательному рассмотрению депутатами Отрожкинского сельского Совета.

5.5. Постановления Главы Отрожкинского сельского поселения, изданные в пределах его компетенции, затрагивающие права , свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правила общего поведения , адресованные неопределенному кругу лиц и рассчитанные на неоднократное применений подлежат обязательному официальному опубликованию (обнародованию).

5.6. После подписания нормативно- правового документа (постановления, распоряжения) главой администрации Отрожкинского сельского поселения, он регистрируется в специальном журнале, подлинность подписи заверяется гербовой печатью. Подлинный экземпляр документа хранится в администрации до сдачи в архив.

## **ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ.**

6.1. Договор, соглашение с участием администрации Отрожкинского сельского поселения подписывается главой поселения.

6.2. В случае отсутствия главы, договор подписывается лицом, исполняющим его обязанности. Подписание договора иными лицами допускается при наличии доверенности, подписанной главой поселения.

## **ГЛАВА 7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.**

7.1. Контролю подлежат:

- постановления, распоряжения Главы администрации Волгоградской области, Волгоградской областной Думы, постановления, распоряжения главы администрации Серафимовичского муниципального района, Решения Отрожкинского сельского Совета, постановления, распоряжения главы Отрожкинского сельского поселения и другие нормативные акты.

7.2. Контроль за исполнением вышеуказанных документов осуществляется лично главой Отрожкинского сельского поселения.

7.3. Организационно-техническую работу по контролю и исполнению документов выполняет ведущий специалист администрации Отрожкинского сельского поселения.

## **ГЛАВА 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН.**

8.1. Прием граждан в администрации Отрожкинского сельского поселения осуществляет глава администрации.

8.2. Глава администрации Отрожкинского сельского поселения осуществляет прием граждан.

8.3. Глава администрации осуществляет прием граждан еженедельно по понедельникам с 13-00 по 15-00 час.

8.4. Не менее одного раза в месяц главой администрации Отрожкинского сельского поселения проводится выездной прием граждан по отдельному графику..

8.5. Заявления и жалобы граждан, принятые на личном приеме регистрируются и рассматриваются по поручению главы администрации Отрожкинского сельского поселения. Исполнителями в срок до одного месяца.



## **ГЛАВА 9. РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ И ЖАЛОБ ГРАЖДАН.**

9.1. Письменные заявления и жалобы граждан, поступившие в администрацию, в тот же день передаются главе администрации для ознакомления и определения исполнителя поставленных в заявлении вопросов.

9.2. Поручения исполнителям даются в форме резолюции главы администрации Отрожкинского сельского поселения.

9.3. Письменное обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации данного обращения.

9.4. Ответы на обращения в администрацию поселения подписываются лично главой Отрожкинского сельского поселения.

## **ГЛАВА 10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.**

10.1 Служебные документы, адресованные администрации Отрожкинского сельского поселения или ее должностным лицам регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в журнале входящей корреспонденции.

10.2. Затем главой администрации Отрожкинского сельского поселения в форме резолюции дается поручение ответственному лицу об исполнении соответствующего документа.

10.3. Передача документов на исполнение без регистрации и резолюции не допускаются.

10.4. Общий контроль и ответственность за соблюдением требований действующих нормативных документов по организации делопроизводства возлагается на ведущего специалиста администрации Отрожкинского сельского поселения.