Администрация Побединского сельского поселения ШЕГАРСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26 ноября 2008г. № 295-О

Об утверждении Регламента работы МУ

«Администрация Побединского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г № 131-ФЗ « Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы МУ «Администрация Побединского сельского поселения» согласно приложению

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Туркину А.А.

Глава поселения А.Е.Ермолаев

Туркина А.А.

42 195

Приложение

к распоряжению

главы Побединского сельского поселения

от 26.11.2008 N 295-О

РЕГЛАМЕНТ

РАБОТЫ МУ «АДМИНИСТРАЦИЯ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. МУ «Администрация Побединского сельского поселения» (далее - администрация) является органом местного самоуправления муниципального образования «Побединское сельское поселение», осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в рамках своей компетенции на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, актов, принятых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, законов Томской области, постановлений и распоряжений Главы Администрации (Губернатора) Томской области, постановлений и распоряжений главы Шегарского района, Устава муниципального образования «Побединское сельское поселение».

Статья 2. Компетенция (полномочия) администрации определяются действующим законодательством и Уставом муниципального образования «Побединское сельское поселение» .

Статья 3. Руководство администрацией возложено на Главу администрации Побединского сельского поселения, который в соответствии с Уставом муниципального образования «Побединское сельское поселение» отнесенным к его ведению, принимает правовые акты - постановления и распоряжения.

Правовые акты Главы администрации Побединского сельского поселения вступают в силу в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования «Побединское сельское поселение» .

Статья 4. Взаимодействие администрации с Советом Побединского сельского поселения (далее - Советом) осуществляется на принципе разграничения их полномочий в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Взаимодействие с Советом осуществляется через Главу администрации Побединского сельского поселения.

Статья 5. Взаимодействие администрации с государственными органами субъекта Российской Федерации (Администрацией Томской области), с Администрацией Шегарского района осуществляется через Главу администрации Побединского сельского поселения, управляющего делами или иное уполномоченное Главой администрации Побединского сельского поселения должностное лицо.

Взаимодействие с Департаментом финансов Томской области, финансовым отделом администрации Шегарского района по вопросам составления и исполнения бюджета поселения осуществляет ведущий специалист по обслуживанию и управлению средствами местного бюджета.

Письма и обращения органов государственной власти подлежат по поручению Главы администрации Побединского сельского поселения обязательному рассмотрению должностными лицами администрации поселения в течение 15 дней со дня поступления их в администрацию, а если потребуется дополнительная проверка, то в течение одного месяца.

Для решения отдельных вопросов, разработки и реализации долгосрочных программ, организации постоянного взаимодействия администрации поселения и Администрации Томской области, Администрации Шегарского района могут создаваться совместные координационные, консультативные, совещательные и иные органы.

Раздел II. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 6. Администрация Побединского сельского поселения формируется Главой администрации Побединского сельского поселения в соответствии с решением Совета и Уставом муниципального образования «Побединское сельское поселение» .

Статья 7. Глава администрации Побединского сельского поселения осуществляет руководство администрацией на принципах единоначалия. В случае отсутствия главы администрации Побединского сельского поселения или невозможности выполнения им своих обязанностей его полномочия осуществляет управляющий делами.

Статья 8. Положения об органах администрации, штатная численность, должностные инструкции сотрудников администрации утверждаются в соответствии с Уставом муниципального образования «Побединское сельское поселение» .

Раздел III. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 9. Деятельность администрации осуществляется на основе плана перспективного развития муниципального образования, иных планов работы администрации и ее структурных подразделений. Основой для планирования перспективного плана является программа социально-экономического развития поселения.

Статья 10. Программа социально-экономического развития поселения разрабатывается специалистами администрации с участием депутатов поселения, общественных формирований, утверждается решением Совета поселения.

Статья 11.Перспективный план работы администрации разрабатывается на очередной год с учетом ежегодно повторяющихся мероприятий и плана нормотворческой деятельности Совета поселения.

Перспективный план утверждается Главой администрации Побединского сельского поселения.

Статья 12. Текущее планирование работы администрации осуществляется непосредственными специалистами администрации:

- в администрации – ежемесячно;

- в структурных подразделениях администрации- ежемесячно.

Квартальные и ежемесячные планы работы администрации и структурных учреждений администрации утверждаются Главой администрации Побединского сельского поселения .

Ежемесячные планы работ ведутся и подшиваются в администрации.

На основе представленных специалистами администрации годовых планов составляется сводный годовой план основных мероприятий администрации, который утверждается Главой администрации Побединского сельского поселения .

Статья 13. Контроль выполнения перспективного и сводного годового планов мероприятий администрации поселения осуществляет Глава администрации.

Статья 14. Планы работы администрации должны включать:

- мероприятия по выполнению программы социально-экономического развития поселения и других общепоселенческих программ;

- мероприятия по контролю выполнения нормативно-правовых актов, мероприятия по проверке финансово-хозяйственной деятельности администрации, муниципальных учреждений (комплексные и целевые проверки, ревизии и т.д.);

- организационно-массовые мероприятия на территории поселения (субботники, общепоселковые праздники, спортивные соревнования и т.д.);

- работа с кадрами (проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, семинары и т.д.);

- подготовка проектов постановлений и распоряжений по вопросам общепоселенческого значения;

- подготовка вопросов, рассматриваемых на комиссиях администрации;

- подготовка вопросов и участие в работе собраний Совета поселения ;

- информационно-разъяснительная работа среди населения (участие в работе органов территориального общественного самоуправления, работа с партнерами, движениями, общественными организациями; встречи с населением; информирование о работе администрации в средствах массовой информации);

- подготовка заседаний (аппаратных совещаний) у Главы администрации Побединского сельского поселения .

Раздел IV. СОВЕЩАТЕЛЬНЫЙ ОРГАН АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

(КОЛЛЕГИЯ АДМИНИСТРАЦИИ)

Статья 15. Для оперативного коллегиального рассмотрения наиболее важных вопросов управления поселением, планов и программ его социально-экономического развития, координации управления экономическим и социальным развитием поселения создается и действует коллегия администрации поселения с правом совещательного голоса.

Статья 16. Состав и порядок работы коллегии утверждается Главой администрации Побединского сельского поселения .

Раздел V. КООРДИНАЦИЯ ТЕКУЩЕЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 17. Для координации текущей деятельности и оперативного решения вопросов в администрации поселения проводятся аппаратные совещания. Состав их участников определяется главой администрации.

Статья 18. Глава администрации поселения, по мере необходимости, по наиболее важным вопросам проводит расширенное аппаратное совещание либо заседание коллегии с приглашением лиц, привлекаемых для решения данных вопросов.

Семинары и другие массовые мероприятия проводятся по плану работы администрации.

Поручения главы администрации поселения, данные им на аппаратных совещаниях, оформляются управляющим делами в письменном виде, подписываются главой и доводятся до исполнителей.

При оформлении поручений управляющим делами уточняет с исполнителем их формулировки и сроки исполнения.

Не допускается предоставление на подпись главе администрации поселения повторяющихся поручений и поручений общего характера без указания точных сроков исполнения.

Статья 19. Специалисты администрации и руководители бюджетных учреждений согласовывают текущие и оперативные вопросы с управляющим делами.

Специалисты администрации и руководители бюджетных учреждений обращаются к главе администрации поселения лишь в случаях, когда не достигнуто согласие с управляющим делами, - куратором администрации, когда интересы дела требуют решения конкретного вопроса.

Раздел VI. ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 20. Организация своевременного информирования населения по наиболее актуальным и общественно значимым социально-политическим и экономическим проблемам жизни поселения, а также деятельности администрации поселения осуществляется управляющим делами и специалистами администрации:

- осуществляет учет публикаций, видео- и аудио- материалов, газетных, журнальных, теле- и радиовыступлений, связанных с деятельностью администрации поселения и наиболее актуальными проблемами и событиями в жизни поселения; ведут их архив; представляют эти материалы главе администрации поселения, в соответствии со сферой исполнения ими обязанностей.

Раздел VII. РАБОТА С ПИСЬМЕННЫМИ И УСТНЫМИ

ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, КРИТИЧЕСКИМИ

МАТЕРИАЛАМИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Статья 21. Прием посетителей главой администрации поселения, ведется согласно предварительной записи у управляющего делами администрации Документ, удостоверяющий личность граждан, предъявляется непосредственно перед приемом управляющему делами.

Запись осуществляется в рабочее время, кроме выходных и праздничных дней. По телефону запись граждан на прием к главе администрации поселения не производится.

Специалисты администрации несут персональную ответственность за оперативное рассмотрение писем, критических материалов средств массовой информации, организацию приема граждан и принятие по ним соответствующих решений.

Статья 22. Личный прием граждан специалистами администрации осуществляется в соответствии с графиком приема, согласно очередности в соответствии с перечнем категорий граждан, имеющих право на личный прием вне очереди. Письменные заявления, переданные на приеме, учитываются и рассматриваются в установленном порядке.

Статья 23. Поступившие обращения граждан регистрируются в установленном порядке и в тот же день направляются на доклад главе администрации поселения.

Срок рассмотрения и исполнения заявлений, жалоб, предложений граждан - не более 30 дней со дня их регистрации у управляющего делами .

В необходимых случаях (при необходимости проведения специальной проверки, запроса дополнительных материалов и документов, в исключительных случаях) срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней. О продлении срока должно быть сообщено заявителю. Продление оформляется до истечения срока рассмотрения обращения.

Глава администрации поселения в трехдневный срок рассматривает опубликованные и озвученные в средствах массовой информации критические замечания в адрес должностных лиц органов местного самоуправления и руководителей муниципальных учреждений и не позднее двух недель с момента опубликования направляется в соответствующие средства массовой информации информация об итогах рассмотрения допущенных должностными лицами нарушений.

При поступлении предложений, жалоб и заявлений по телефону гражданам разъясняется порядок рассмотрения обращений граждан, установленный Законом Томской области "Об обращениях граждан в органы государственной власти и органы местного самоуправления".

Статья 24. Обращение гражданина считается рассмотренным после направления ему мотивированного письменного ответа в пределах установленных сроков при условии, что рассмотрены по существу все вопросы, поставленные в обращении.

Ответы на устные обращения, если изложенные в них факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительного изучения и проверки, с согласия гражданина могут быть даны в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Статья 25. Контроль соблюдения сроков исполнения предложений, заявлений и жалоб граждан в администрации возлагается на управляющего делами администрации.

Статья 26 Запрещается направлять письма на рассмотрение тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

Статья 27 С целью своевременного устранения причин, порождающих обращения граждан, устные и письменные обращения анализируются. Анализ обращений возлагается на управляющего делами, который ежемесячно предоставляет Главе администрации поселения обобщенные данные сведения о поступивших письмах и жалобах.

Повторные письма (обращения) в обязательном порядке передаются главе администрации поселения. Глава администрации поселения вправе по существу данных обращений назначить служебную проверку.

Раздел VIII. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

В АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 28. Правовые акты Главы администрации поселения принимаются в форме постановлений и распоряжений.

Правовые акты руководителями бюджетных учреждений администрации принимаются в форме приказов.

Статья 29. Официальными документами Главы администрации поселения являются также оформленные в установленном порядке представления о внесении на рассмотрение Совета поселения проектов муниципальных правовых актов и иных вопросов, обращения, послания, письма, телеграммы, договоры и соглашения, протоколы, доверенности, а также иные объявления и публикации.

Статья 30. Правила подготовки нормативно-правовых актов администрации регламентируются Инструкцией по организации делопроизводства в администрации, а правила работы с секретными документами - специальной инструкцией.

Статья 31. Входящие документы поступают управляющему делами администрации, проходят первичную обработку, регистрацию, передаются на рассмотрение Главе администрации поселения и доставляются исполнителям.

Регистрации подлежат все документы. Не подлежащие регистрации документы определяются приложением к инструкции по делопроизводству.

Обработка и передача документов исполнителям осуществляются в день их поступления или в первый рабочий день (при поступлении документов в нерабочее время).

Срочная корреспонденция доставляется немедленно. Подлинник передается ответственному исполнителю или исполнителю, указанному в резолюции первым.

Прохождение документов осуществляется через управляющего делами администрации. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационной картотеке. На документах проставляется фактическая дата их поступления в орган администрации.

Статья 32. Все документы в администрации ведутся, оформляются и подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

При увольнении либо длительном отсутствии сотрудников в администрации действует правило передачи документов по актам.

В администрации установлен единый порядок оформления документов независимо от принадлежности к системе документации и от носителя информации.

Необходимость размножения документов, количество копий определяются и осуществляются должностным лицом, организующим исполнение.

Статья 33. Подготовка проектов правовых актов и иных официальных документов включает в себя:

- подготовка исполнителем (сотрудником администрации или иным уполномоченным лицом) проекта правового акта или официального документа (проработка содержания проекта правового акта или официального документа, в том числе его соответствия действующему законодательству и целесообразности, осуществляется исполнителем администрации поселения, подготовившими проект).

В случае если проект правового акта касается использования бюджетных средств, необходимо обязательное согласование с финансовым отделом администрации Шегарского района.

Особое мнение по проекту правового акта при его согласовании (визировании) излагается письменно и в обязательном порядке прилагается к проекту. Если в ходе визирования проекта документа вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию должностными лицами.

Согласование (визирование) правовых актов и официальных документов проводится в сроки, определенные Инструкцией по делопроизводству в администрации.

Ответственность за содержание правового акта или официального документа и его соответствие законодательству несет непосредственно его исполнитель, подготовивший правовой акт.

Управляющий делами администрации вправе назначить экспертизу подготовленного проекта правового акта и (или) официального документа на предмет его законности и целесообразности.

Организация экспертизы проекта правового акта и (или) официального документа и экспертиза проекта правового акта и (или) официального документа на предмет его соответствия действующему законодательству возлагается на специалиста администрации, ответственного за подготовку проекта правового акта.

Проекты нормативных муниципальных правовых актов администрации поселения в обязательном порядке направляются в органы прокуратуры, осуществляющие надзор за соблюдением администрацией поселения и Главой Администрации поселения Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации, в соответствии с установленным распределением полномочий для заключения. Проект правового акта направляется сопроводительным письмом, подготовленным исполнителем документа, за подписью Главы администрации поселения, управляющего делами администрации поселения. В сопроводительном письме указывается просьба представить заключение на направляемый проект в определенный срок, который не может быть менее трех и более четырнадцати рабочих дней с момента поступления проекта. В случае поступления положительного заключения органов прокуратуры либо не поступления в указанный в сопроводительном письме срок заключения органов прокуратуры на проект нормативного муниципального правового акта последний подлежит дальнейшему визированию в общем порядке. В случаях поступления отрицательного заключения органов прокуратуры на представленный проект решение по его окончательному варианту принимает Глава администрации поселения.

Нормативными муниципальными правовыми актами в настоящей статье признаются принимаемые в установленном порядке акты уполномоченных на то органов и должностных лиц местного самоуправления, содержащие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Статья 34. Подготовка проектов постановлений Главы администрации поселения о предварительном согласовании места размещения объектов, предоставлении земельных участков для строительства, о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, включает в себя:

- поручение Главы администрации поселения о подготовке проекта постановления Главы администрации поселения;

- подготовку проекта правового акта в соответствии с требованиями статьи 33 настоящего регламента;

- предоставление исполнителем подготовленного проекта правового акта с листом согласования, в том числе на обязательное визирование:

- ответственному (ответственным) за исполнение должностному лицу (должностным лицам) администрации поселения или ее органов.

- с земельным отделом администрации Шегарского района;

Согласование (визирование) правовых актов проводится в сроки, определенные Инструкцией по делопроизводству в администрации.

Статья 35. Документы на бланках администрации подписываются Главой администрации поселения , а в его отсутствие – управляющим делами

Подписание документа, на котором обозначена фамилия определенного должностного лица другим должностным лицом (путем проставления предлога "за" или косой черты перед наименованием должности), не разрешается.

Совместные документы, подготовленные несколькими специалистами, подписываются всеми специалистами. Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии.

Направление официальных документов в федеральные органы государственной власти, МО «Шегарский район» от имени администрации поселения производится за подписью Главы администрации поселения.

Статья 36. В преамбуле постановления Главы администрации поселения обязательным являются обоснования принятого акта и ссылка на нормы действующего законодательства, регулирующие вопросы, затронутые в проекте.

В постановляющей части правового акта Главы администрации поселения в обязательном порядке должен быть определен порядок контроля и лицо, ответственное за организацию исполнения.

Статья 37. Приложения к проектам правовых актов Главы администрации поселения визируются специалистами администрации, подготовившими соответствующий проект правового акта, путем указания на каждом приложении наименования должности, фамилии и инициалов.

Статья 38. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект правового акта поступает управляющему делами для доклада Главе администрации поселения.

Статья 39. Представленные на подпись Главе администрации поселения проекты правовых актов признаются неподготовленными в случаях:

- низкого качества проекта;

- отсутствия необходимых и обязательных согласований должностных лиц;

- наличия отрицательных заключений (экспертиз);

- не устраненных принципиальных разногласий по содержанию проекта;

- отсутствия фамилии и рабочего телефона исполнителя проекта.

В случае не устранения специалистами разногласий по проекту правового акта и (или) официального документа решение по его окончательному варианту принимает Глава администрации поселения.

Статья 40. Подписанные Главой администрации поселения правовые акты и (или) официальные документы направляются управляющему делами для размножения и доведения до исполнителей в 2-дневный срок.

Распоряжения Главы администрации поселения по личному составу администрации, а также распоряжения Главы администрации поселения о награждениях и поощрениях муниципальных служащих и жителей поселения регистрируются и хранятся в отделе кадровой службы.

Статья 41. Правовые акты Главы администрации поселения вступают в силу в порядке, предусмотренном Уставом поселения .

Статья 42. Секретные документы печатаются в специально отведенном помещении.

Выполняют работу с грифом "секретно" только работники, имеющие допуск к выполнению этих работ.

Статья 43. Если правовой акт предусматривает отмену ранее принятых документов, то в нем указывается, какой правовой акт следует отменить.

Статья 44. Контроль процедуры согласования проекта правового акта и (или) официального документа осуществляет исполнитель проекта.

Раздел IX. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

В АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 45. Контроль исполнения распорядительных документов в администрации (постановлений и распоряжений Главы администрации поселения ) осуществляют, как правило, лица, которым это поручено и зафиксировано в тексте документа, либо лица, указанные в резолюции.

Общий контроль исполнения распорядительных документов в администрации возлагается на управляющего делами администрации, имеющий право запроса в устной или письменной форме информации об исполнении документа у любого исполнителя.

Статья 46. Распорядительные документы с конкретными датами исполнения выполняются в указанные в них сроки. Документы без определенных в них сроков исполнения выполняются в течение одного месяца.

Статья 47. Отметка о взятии документа на контроль проставляется буквой "К" или словом "Контроль" над резолюцией руководителя.

Право постановки документа на контроль в администрации имеют право: Глава администрации поселения , управляющий делами.

Статья 48. Сроки исполнения распорядительных документов (поручений) вышестоящих органов исчисляются в календарных днях с даты их поступления в администрацию, внутренних документов администрации - с даты подписания либо опубликования в СМИ.

Контроль сроков исполнения поручений, данных руководством по обращению граждан, осуществляется управляющим делами.

Поручения, имеющие в тексте пометку "срочно", исполняются в 3-дневный срок, "оперативно" - в течение 10 дней.

При необходимости изменения срока исполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за два дня до истечения срока представляет на имя, давшее поручение, мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

Статья 49. Документы и поручения считаются исполненными, если о выполнении доложено должностному лицу, давшему поручение, который выносит резолюцию о снятии документа с контроля и направлении его в "дело".

Статья 50. Документы снимаются с контроля Главой администрации поселения, управляющим делами.

Статья 51. Управляющий делами администрации ежемесячно готовит и предоставляет Главе администрации поселения информацию о состоянии исполнительской дисциплины.

Статья 52. Проекты решений Совета поселения, подготовленные или поступившие на согласование в администрацию, регистрируются в день поступления у управляющего делами администрации .

Управляющий делами администрации в семидневный срок, если иное не указано в поручении, организует ознакомление с ними специалистов администрации, в компетенции которых находятся вопросы, содержащиеся в проектах.

Срок рассмотрения проекта и подготовки заключения устанавливается Инструкцией по делопроизводству администрации и может быть продлен главой администрации поселения на 15 дней, о чем сообщается в Совет поселения в письменной форме.

Статья 53. Управляющий делами администрации на основании предложений комиссий Совета поселения , предложений специалистов администрации разрабатывает предложения для внесения в планы правотворческой работы Совета поселения , который утверждается Главой администрации поселения не позднее чем за 30 дней до наступления нового календарного года.

Статья 54. Контроль и координация работ специалистов администрации по выполнению плана работы Совета поселения и внесение проектов решений в Совет поселения осуществляются управляющим делами.

Статья 55. Предложения администрации по внесению вопросов на рассмотрение Совета поселения подготавливаются специалистами администрации по согласованию с Главой администрации поселения и направляются в Совет поселения только за подписью Главы администрации поселения , а в случае его отсутствия - за подписью управляющего делами не позднее чем за 15 дней до очередного собрания Совета поселения .

Подготовленные в администрации поселения проекты правовых актов и (или) официальных документов подлежат направлению в Совет поселения исключительно при наличии положительных заключений заинтересованных органов администрации. При наличии отрицательных заключений решение о направлении в Совет поселения проекта правового акта и (или) официального документа может быть принято Главой администрации поселения.

Статья 56. Проекты решений Совета поселения, предусматривающие расходы за счет бюджета поселения (введение или отмена местных налогов или сборов, изменения финансовых обязательств поселения и др.), принимаются при наличии обязательного заключения финансового отдела администрации Шегарского района.

Финансово-экономическое обоснование дается во всех случаях, если реализация решения Совета поселения потребует материальных и иных затрат.

Если реализация данного проекта решения не требует дополнительных материальных затрат, то в конце пояснительной записки это следует отразить.

К проекту решения Совета поселения прилагается список лиц для участия в собрании Совета поселения по данному вопросу, должность, фамилия, имя, отчество предлагаемого докладчика, содокладчика, выступающего.

Статья 58. Управляющий делами администрации поселения не позднее трех дней до собрания Совета поселения обеспечивает работников администрации направленных в Совет поселения для участия в обсуждении вопросов, необходимыми документами, информационно-справочными материалами.

Ведет учет критических замечаний, высказанных депутатами в адрес администрации на заседаниях Совета поселения и его комиссиях. Анализирует, обобщает и предоставляет Главе администрации поселения предложения по принятию мер или реализации конкретных мероприятий.

Статья 59. Депутаты Совета поселения пользуются правом внеочередного приема Главой администрации поселения и специалистами администрации.

Статья 60. Обращения и запросы депутатов Совета поселения рассматриваются должностными лицами администрации в сроки, определенные действующим законодательством.

Раздел Х. О ВНУТРЕННЕМ РАСПОРЯДКЕ. ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 61. Внутренний распорядок работы администрации устанавливается Главой администрации поселения.

В администрации поселения установлен следующий внутренний распорядок:

Продолжительность рабочей недели - 40 часов с двумя выходными днями для мужчин.

Продолжительность рабочей недели - 35 часов с двумя выходными днями для женщин.

Начало рабочего дня для женщин в 9.00.

Перерыв на обед - 13.00-14.00.

Окончание рабочего дня в 17.00.

Начало рабочего дня для мужчин в 8.00.

Перерыв на обед - 13.00-14.00.

Окончание рабочего дня в 17.00.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Статья 62. В здании администрации в рабочее время отсутствует пропускной режим, вход граждан поселения свободный.

В вечернее и ночное время охранные функции выполняют организации, имеющие лицензию на занятие охранной деятельностью, на основании соответствующих договоров.

Муниципальным служащим и техническим работникам администрации выдается удостоверение установленного образца, которое является основанием для беспрепятственного пропуска в здание администрации поселения.

Ответственность за организацию и функционирование пропускного режима возложена на управляющего делами.

Раздел ХI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 63. Внесение изменений и дополнений в регламент осуществляется распоряжением главы администрации поселения .

Статья 64. Предложения специалистов администрации по изменению и дополнению регламента администрации направляются управляющему делами и согласовываются в установленном порядке.

Управляющий делами А.А.Туркина