ШАРОЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАЙРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 12.01.2016 г. №01

Об утверждении регламента работы администрации и административного регламента обращений граждан Чайринского сельского поселения

1. Утвердить регламент работы администрации Чайринского сельского поселения Шаройского муниципального района ЧР /Регламент работы прилагается.

2. Утвердить административный регламент рассмотрения обращений граждан в администрации Чайринского сельского поселения

Административный регламент прилагается.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации З.А. Саитов

Р Е Г Л А М Е Н Т

РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЧАЙРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ ШАРОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧР

1.Общее положение

1.1. Настоящий регламент определяет порядок и условия осуществления администрацией деятельности по реализации своих полномочий в области социально экономического развития соответствующих территорий, исполнения на местах законов Российской Федерации и Чеченской Республики, распоряжений и приказов главы администрации Шаройского района и администрации Чайринского сельского поселения, а также полномочиями администрации:

в осуществлении планирования работы администрации;

проведения аппаратных совещаний

издания правовых актов Главой администрации и иными должностными лицами администрации;

заключение договоров (соглашений) и выпуска иных письменных

документов (материалов)

1.2.Полномочия главы администрации

- организует работу администрации, руководит ею на основе единоначалия, представляет интересы администрации в органах государственной власти Чеченской Республики.

- осуществляет исполнительно- распорядительные функции на основании и во исполнении Законов РФ, Указов, распоряжений и постановлений Главы и Правительства ЧР, распоряжений и приказов главы района.

- принимает приказы и издает распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- осуществляет, в пределах своей компетенции, общее руководство деятельностью органов, входящих в структуру администрации;

- разрабатывает и вносит главе администрации района, структуру и штатное расписание администрации.

- назначает на должности и освобождает от должности управляющего делами по согласованию с главой администрации района;

- назначает на должность и освобождает от должности работников администрации.

- утверждает в установленном порядке регламент администрации и должностной регламент специалистов администрации;

- распределяет обязанности между специалистами администрации;

- организует работу с кадрами администрации, организует проведение аттестации, принимает меры по повышению квалификации специалистов администрации в пределах своей компетенции, меры поощрения, налагает дисциплинарные взыскания на руководителей структурных подразделений и работников администрации;

- организует прием граждан, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, принимает по ним решения;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательствами и иными правовыми актами РФ и ЧР.

Акты главы администрации вступают в силу с момента подписания, если иное не определено в самом акте.

1.3. Полномочия администрации.

- осуществление деятельности по планированию работы администрации;

- проведение совещаний администрацией станицы;

- издание правовых актов главой администрации и иными должностными лицами;

- заключение договоров в пределах компетенции;

- осуществление работы с гражданами;

- осуществление работы с документацией;

- осуществление контрольной работы.

II. Планирование работы администрации

1.Деятельность администрации осуществляется на основе перспективного и текущего планирования (квартального и месячного), которые разрабатываются на основе программ социального и экономического развития Чайринского сельского поселения.

2. Устанавливается следующий порядок подготовки и утверждения плана работы администрации:

- готовятся планы на месяц, квартал, год и согласовываются с курирующим заместителем главы администрации Шаройского муниципального района, затем передаются в организационный отдел администрации не позднее, чем за 20 дней до начала планируемого периода;

- рассылка планов по инстанциям проводится управляющим делами администрации.

3. В случаях, когда мероприятия, предусмотренные планом работы не могут быть выполнены в срок, соответствующий специалист информирует об этом управляющего делами администрации, который вносит предложение о внесении изменений в план работы. Глава администрации рассматривает предложения и принимает по ним соответствующие решения.

4. Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных планами работы администрации, осуществляется главой администрации в соответствии с распределением обязанностей.

5. Общий контроль за выполнением планов администрации возлагаются на управляющего делами администрации, который информирует главу администрации по итогам работы за месяц, квартал и год.

111.Подготовка и издание распоряжений и приказов главы администрации

1. Глава администрации в пределах своей компетенции издает правовые акты, которые подлежат обязательному документальному оформлению.

Правовые акты главы администрации, носящие нормативно-правовой характер, либо правовые акты по наиболее важным и сложным вопросам оформляются в виде распоряжений. Акты, издаваемые касательно личного состава администрации, оформляются в виде приказов.

2. Порядок издания правовых актов главы администрации проходит следующие этапы:

- подготовка проекта правового акта;

- согласование проекта правового акта;

- рассмотрение проекта правового акта и его подписание;

- регистрация правового акта;

- вступление в силу правового акта.

3. Подготовка проектов приказов и распоряжений возлагается на специалистов в соответствии с распределением обязанностей, руководителями юридической службы администрации. Для подготовки проектов наиболее важных и сложных правовых актов главой могут создаваться рабочие группы. Лица, осуществляющие подготовку проектов правовых актов Главы, несут ответственность за соответствие правового акта законодательству и настоящему регламенту.

4. Проекты правовых актов должны сдаваться управляющему делами администрации.

Проекты должны быть тщательно отредактированы, иметь изложение существа вопроса, сформулированные и обоснованные цели и задачи, сроки исполнения ответственных исполнителей. К проекту правового акта Глава обязательно прилагается указатель рассылки данного документа. Предоставленные с соблюдением указанных требований проекты актов предоставляются на рассмотрение Главе администрации.

5. Издание внутренних правых актов осуществляется с соблюдением требований, установленных настоящим Регламентом для подготовки регистрации и вступления в силу правовых актов.

112. Заключение договоров (соглашений) и выпуска иных письменных документов (материалов) осуществляется главой, а также в пределах своей компетенции главы и руководителями структурных подразделений администрации.

1.Заключение (выпуск) договоров (документов) состоит из:

а) подготовки проекта договора (документа);

б) согласования проекта договора (документа);

в) рассмотрение и подписание договора ( документа);

г) регистрация договора (документа);

Подготовка проекта договора (документа), его согласование, рассмотрение, подписание и регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном при издании правовых актов главы и других должностных лиц при соблюдении следующих условий:

а) документы оформляются на бланке администрации

б) представление для согласования подготовленного проекта договора (документа) осуществляется ответственным за его представление структурным подразделением администрации.

в) соответствующие визы представляются на экземплярах, подлежащих хранению в администрации;

г) согласование проекта договора (документа) не осуществляется, если иное не установлено главой.

Наименование вида документа указывается на всех документах (приказы, распоряжения, протоколы, справка и.т.д.), кроме служебных писем.

Дата и индекс является обязательным реквизитом документа.

Заголовок составляется к каждому документу. Заголовок должен быть кратким, точно отражать содержание документа и формулироваться в виде ответа на вопрос «Зачем?».

На отправляемых документах указывается адрес. Документы адресуется в организации или их структурные подразделения, например:

Администрация Чайринского сельского поселения.

Допускается адресование документа конкретному лицу:

(наименование организация в именительном падеже, фамилия – в дательном ).

При направлении документа по нескольким адресам на документе допускается написание не более четырех адресований при большем количестве адресов на каждом экземпляре документа указывается только один адрес и составляется список на рассылку.

При адресовании документа частному лицу первой строкой указывается инициалы и фамилия частного лица.

Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав подписи входит наименование должности лица, подписавшего документа личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Гербовая печать ставится на документах, требующих особого удостоверения.

Печать удостоверяет подписи должностного лица.

Копии приказов и распоряжений главы администрации при их рассылке заверяются подписью управляющего делами.

Осуществление работы с документацией

Отправка исходящей документации (правовых актов главы администрации и иных должностных лиц администрации, а также договоров ( соглашений) и иных письменных документов (материалов), а также ее регистрация и направление осуществляется в порядке, предусмотренном разделами 3 и 4 настоящего регламента и данным разделом.

Прием входящей документации (обращений, заявлений, жалоб, документов органов государственной власти, администрации района, граждан и юридических лиц), а также ее регистрацию, направление и контроль за соблюдением сроков ее исполнения, осуществляется специалистом в соответствии с возлагающими обязанностями

Входящая документация регистрируется в день поступления.

Анонимная документация не регистрируется, не подлежит исполнению, но подшивается в отдельной папке. Анонимной считается документация без указания сведений об авторе и его места жительства ( нахождения).

Полученная входящая документация, регистрируется в соответствующем регистрационном журнале. Обращения, заявления и жалобы граждан регистрируется в отдельном регистрационном журнале.

Установление форм и порядка ведения регистрационных журналов, а также контроль за их ведением осуществляется управляющим делами.

Зарегистрированная документация в течение суток, а если есть необходимость, то срочно представляется для рассмотрения главе администрации.

После рассмотрения входящая документация в соответствии с поручениями (указаниями) направляется в течение 1-2 суток со дня дачи поручения (указания) для исполнения соответствующему должностному лицу администрации.

Оформление поручения (указания) производится на отдельном бланке.

В состав поручения должны входить следующие реквизиты:

исполнитель, с указанием фамилии и должности;

краткое содержание поручения (указания);

срок исполнения и виза.

Срок исполнения входящей корреспонденции не должен превышать месяца календарного со дня регистрации, если в тексте поручения ( указания) не установлен другой срок исполнения.

Указанный срок может быть продлен должностным лицом, давшим поручение (указание). Срок исполнения обращений, заявлений и жалоб не может быть продлен более, чем на 30 дней со дня входящей регистрации.

Ответственность за исполнением поручения ( указания ) возлагается на лицо, указанное в поручении ( указании) первым. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременность и качество исполнения входящей документации.

По результатам исполнения входящей документации издаются правовые акты главы администрации, вносятся проекты распоряжений, приказы и или иных письменных документов, разрабатываются планы практических мероприятий по исполнению документов.

Отдельно поступившие документы по поручению (указанию) главы берутся на контроль.

Хранение документации входящей и исходящей осуществляется в соответствии с законодательством.

Осуществление контрольной работы.

Администрация осуществляет контроль:

а) за деятельностью и исполнением законодательства и правовых актов , должностных лиц, работников и структурных подразделений администрации;

б) в соответствии с законодательством за деятельностью иных лиц.

Контроль осуществляется путем рассмотрения заявлений и жалоб на деятельность соответствующих лиц, анализа информации и отчетов по итогам деятельности за определенный период, а также путем проведения проверок на подведомственной территории.

Проведение общего контроля по поручению (указанию) глава администрации и управляющего делами обеспечивается специально уполномоченными лицами, указанными в соответствующем поручении (указании ).

Результаты контрольной деятельности периодически докладываются главе администрации, по ним, в соответствии с настоящим регламентом принимаются необходимые меры.

Рассмотрение обращений граждан, поступающих в администрацию.

Отношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, регулируется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, международными договорами РФ, Конституцией ЧР, нормативно- правовыми актами ЧР, а также Законом ЧР «О порядке рассмотрения обращений граждан в ЧР» (далее Закон ЧР).

Все поступающие в администрацию обращения граждан регистрируется и в тот же день представляется главе администрации.

Письма граждан, поступающие в администрацию, рассматривается в сроки установленные Законом ЧР.

В исключительных случаях глава администрации, вправе продлить срок рассмотрения обращения гражданина до 2 месяцев.

Сроком рассмотрения считается время, прошедшие от даты поступления обращения в администрацию до даты отправления ответа на него главой администрации или руководителем принять решение по существу обращения.

Обращения граждан, опубликованные в средствах массовой информации, рассматриваются в двухдневный срок после обращения. О результатах обращения сообщается в соответствующие средства массовой информации не позднее одного месяца с момента опубликования.

Рассмотрения обращений граждан по указаниям главы администрации, или управляющим делами администрации, а также осуществляется работниками структурных подразделений администрации или другими должностными лицами.

Рассмотрение обращения считается законченным, когда заявителю, а при необходимости и в вышестоящий орган дан ответ по существу.

Прием граждан производится главой администрации, или управляющим делами администрации, согласно графику, утвержденному главой администрации.

Предварительные беседы с гражданами и запись их на прием проводится специалистом администрации.

Прием граждан и результаты рассмотрения их устных обращений регистрируется в карточках, которые должны содержать основные данные о заявителе всех поставленных вопросах и просьбах, о том, как они разрешены и какой ответ дан заявителю.

Выполнение указаний и резолюций главы администрации, и управляющего делами администрации по устным обращениям граждан контролируются в администрации.

Порядок подготовки и проведения заседаний администрации.

Заседания администрации проводятся не реже одного раза в месяц.

Вопросы для рассмотрения на заседаниях администрации определяются исходя из законов РФ, Указов и распоряжений Президента РФ И ЧР приказов и распоряжений главы администрации в порядке исполнения их контроля.

Перечень подготавливается на основе предложений главы администрации. Управляющий делами администрации согласовывает проект плана заседаний с главой администрации и представляют его на утверждение главе администрации.

Порядок подготовки заседаний администрации предлагается предварительное ознакомление с материалами, подлежащими рассмотрению на заседании администрации главы или управляющего делами администрации, при необходимости дорабатываются исполнителями и оформляются надлежащим образом.

Проект повестки дня очередного заседания формируется управляющим делами администрации и представляется на представление главе администрации.

Утвержденная повестка дня вместе с соответствующими материалами ( не позднее чем за 4 дня до назначенной даты заседания ) должна быть размножена для ознакомления участников заседания ( не позднее чем за день), которые могут представить свои замечания и предложения по рассматриваемым вопросам.

В заседании администрации участвуют глава администрации, управляющий делами и другие должностные лица, согласно утвержденному главой администрации списку, а также лица, приглашенные на заседание администрации, по каждому из рассматриваемых вопросов.

Состав лиц, приглашенных на заседание администрации. На заседании администрации приглашаются также работники администрации.

Заседания администрации проходят под руководством главы администрации. В заседаниях администрации могут участвовать представители общественных организаций или объединений.

Повестка дня заседания утверждается непосредственно на заседании. Участники заседаний администрации регистрируются.

На заседании время для доклада, выступлений и справок регламентируются перед началом слушания каждого вопроса.

Подведение итогов работы. Определение задач.

Для рассмотрения текущих вопросов каждую пятницу глава администрации проводит аппаратные совещания, в которых принимают участие все специалисты администрации.

На совещании подводятся итоги работы за прошлую неделю, определяются вопросы и проблемы, которые необходимо решить в течение следующей недели.

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

РАСПОРЯЖЕНИЕМ ГЛАВЫ

АДМИНИСТРАЦИИ ЧАЙРИНСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от «12» января 2015 г. № 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ

ЧАЙРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1.Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом № 59 ( от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и законом Чеченской Республики № 12-рз от 05.07.2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» и в целях обеспечения реализации гражданами Чайринского сельского поселения права на обращения в администрацию Чайринского сельского поселения.

1.2.Обращениями граждан являются индивидуальные, либо коллективные предложения, заявления, жалобы, изложенные в письменном форме или устной форме, поступившие в администрацию Чайринского сельского поселения как непосредственно от заявителей, так и переадресованные из вышестоящих организаций и средств массовой информации.

1.3. Обращения граждан, поступившие в администрацию, подлежат обязательному рассмотрению, кроме случаев, установленных в п. 4.1. настоящего положения.

1.4.В необходимых случаях рассмотрения обращений граждан осуществляется с выездом на место.

1.5. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2. Регистрация обращений

2.1.Регистрация и учет обращений граждан производится ответственным специалистом с последующим направлением их Главе администрации Чайринского сельского поселения.

2.2. Все письменные обращения регистрируются в отдельном журнале регистрации обращений граждан. Обращения граждан, направленные из вышестоящих органов регистрируются в отдельном журнале.

2.3. В администрации Чайринского сельского поселения письменные обращения регистрируются в течение 3-х дней с момента поступления в администрацию.

2.4. Обращения граждан, в которых содержатся вопросы, не входящие в компетенцию администрации Чайринского сельского поселения, направляются в течении 7-ми дней ,со дня регистрации которых относятся вопросы, содержащиеся в обращении, с обязательным уведомлением об этом авторов обращения.

2.5. В случае, если поставленные в обращении гражданина вопросы, относятся к компетенции нескольких органов или должностных лиц, то копии обращения в течение 7-ми дней со дня регистрации направляются в соответствующим должностным лицам. При необходимости администрация может запрашивать у них информацию и материалы о результатах рассмотрения обращений.

2.6. Запрещается направлять обращения граждан на рассмотрение в те государственные органы или должностным лицам, решения, действия (бездействия), которых обжалуются.

3. Рассмотрение обращений и принятие решений по ним.

3.1. После рассмотрения обращений граждан ответственные лица по работе с обращениями граждан вносят соответствующие резолюции в журналы регистрации обращений граждан и журнал регистрации обращений граждан, поступивших из вышестоящих органов, после чего обращения граждан направляются на исполнение соответствующим специалистам.

3.2. Рассмотрение обращений граждан считается законченным, когда даны ответы на все поставленные вопросы, заявителям направлены исчерпывающие ответы и документы сняты с контроля. В случае продления срока рассмотрения обращений все заявители должны быть извещены об этом в письменной форме.

3.3. Администрация в пределах своей компетенции:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости с их участием;

б) запрашивает необходимые для рассмотрения обращений граждан документы и материалы у других органов и должностных лиц;

в) принимает, в пределах своей компетенции, меры, направленные на восстановление нарушенных прав и свобод граждан;

г) информирует граждан о результатах проверки их обращений и принятых мерах;

д) уведомляет граждан о направлении их обращений на рассмотрение в другие органы или должностным лицам в соответствии с их компетенцией.

3.4. Администрация по направленным в установленном порядке запросом государственных органов или должностных лиц, рассматривающих обращения граждан, обязана в течение 15-ти дней предоставлять акты, другие документы и материалы, имеющие значение для рассмотрения обращений граждан, за исключением тех, которые содержат государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, для которых установлен особый порядок предоставления.

4. Обращения граждан, которые не подлежат рассмотрению.

4.1. Не подлежат рассмотрению следующие обращения граждан:

а) анонимные обращения;

анонимные обращения, в которых сообщается о преступлениях, либо об угрозе государственной или общественной безопасности, подлежат направлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

б) обращения, содержащие вопросы, по которым вынесены судебные решения (такие обращения возвращаются гражданами с соответствующим разъяснением);

в)обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; при получении подобных обращений администрация вправе сообщить гражданину, направившему обращение о недопустимости злоупотребления своим правом на обращение;

г) повторное (многократное) обращение, если в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, а по предыдущим обращениям давалось письменные ответы (по таким обращениям гражданину сообщается о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу).

4.2. Решение о прекращении переписки по повторным (многократным) обращениям принимает глава администрации.

5. Сроки рассмотрения обращений граждан.

5.1.Обращения граждан, поступившиеся в администрацию, рассматриваются в течение 30-ти дней со дня регистрации.

5.2.Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения гражданина не более чем на 30 дней.

Сроком рассмотрения считается время, прошедшее от даты поступления обращения в администрацию до даты отправления ответа на него.

5.3.Обращения депутатов представительных органов всех уровней, связанные с обращениями граждан, рассматриваются безотлагательно в случае необходимости проведения в связи с обращением депутата дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов администрация обязана сообщить об этом депутату в 3-дневный срок со дня получения обращения депутата,

5.4. Запросы уполномоченного по правам человека ЧР рассматриваются администрацией не позднее 15 дней со дня его получения, если в самом вопросе не установлен иной срок.

5.5.Обращения граждан, опубликованные в средствах массовой информации, в том числе в теле и радиопередачах, рассматриваются в двухнедельный срок после сообщения. О результатах рассмотрения по тексту администрацией сообщается в соответствующие средства массовой информацией не позднее 1 месяца с момента опубликования.

6. Права граждан при рассмотрении обращений

6.1. Граждане, подавшие обращения в администрацию имеют право:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо просить об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися проверки обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других граждан и не относятся к государственной, служебной или иной охраняемой законом тайне;

- получать в письменной форме ответ о принятом решении, либо уведомление о переадресации обращения тому государственному органу

или должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение их

обращений;

- обращаться с жалобой на принятое администрацией по обращению решение, а также на его действие (бездействие) в Правительство ЧР, либо в установленном порядке непосредственно в суд;

- заявлять о прекращении рассмотрения обращения.

7. Личный прием граждан

7.1.В администрации проводится личный прием граждан в установленные и доведенные до сведения граждан дни и часы.

7.2.При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7.3.Содержание устного обращения гражданина фиксируется в специальном журнале регистрации приема граждан и в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства, являются очевидными и не требует дополнительной проверки, ответ на такое обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема и в журнале регистрации приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.4. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим положением.

7.5. При обращении гражданина по вопросам, не входящим в компетенцию администрации, ему разъясняется, куда следует обратиться.

7.6. Гражданину может быть отказано в приеме, если его повторные обращения носят незаконный характер, либо по его обращению принято решение и гражданин уведомлен об этом.