



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 декабря 2016 года

№ 614

с. Сюмси

О Регламенте работы Администрации
муниципального образования
«Сюмсинский район»

В соответствии с Уставом муниципального образования «Сюмсинский район» Администрация муниципального образования «Сюмсинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы Администрации муниципального образования «Сюмсинский район».
2. Признать утратившим силу постановление Главы администрации района от 16 января 2006 года № 10 «О Регламенте работы Администрации Сюмсинского района»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования
«Сюмсинский район»



В.И.Семенов

Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Сюмсинский район»
от 05 декабря 2016 года № 614

РЕГЛАМЕНТ работы Администрации муниципального образования «Сюмсинский район»

Глава 1. Общие положения

1.1. Администрация муниципального образования «Сюмсинский район» (далее Администрация Сюмсинского района) является органом местного самоуправления, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в соответствии с компетенцией, закрепленной в законодательстве Российской Федерации, Удмуртской Республики и Уставе муниципального образования «Сюмсинский район».

1.2. Администрация Сюмсинского района входит в систему местного самоуправления и осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с представительным органом района и муниципальными образованиями, органами территориального общественного самоуправления, с трудовыми коллективами и общественными объединениями граждан.

1.3. В своей работе Администрация Сюмсинского района руководствуется Конституцией и другими законами Российской Федерации, актами Президента и Правительства Российской Федерации, Главы и Правительства Удмуртской Республики, органов государственной власти Удмуртской Республики, представительного органа местного самоуправления района, принятых в пределах их полномочий Уставом муниципального образования «Сюмсинский район», настоящим регламентом.

1.4. Свою деятельность Администрация Сюмсинского района осуществляет на основе принципов широкого участия населения в выработке, принятии и реализации решений, законности, самостоятельности при сочетании общегосударственных и территориальных интересов, гласности и учета общественного мнения, подотчетности и подконтрольности населению, учета национальных особенностей и исторических традиций, сочетания коллективности и единоначалия.

1.5. Администрация Сюмсинского района строит свою работу в коллективных формах (коллегия Администрация Сюмсинского района, советы руководителей при Главах сельских муниципальных образований, постоянные и временные комиссии, совещания и посредством индивидуального распорядительства).

1.6. Свои функции и полномочия Администрация Сюмсинского района осуществляет, используя экономические, властные, воспитательные и организационные методы.

Основными организационными методами деятельности Администрации района является планирование, принятие актов, контроль, координация.

Глава 2. Планирование работы в Администрации Сюмсинского района

2.1. Организационное планирование является одним из основных организационно-правовых методов деятельности Администрации Сюмсинского района по осуществлению закрепленных за ней функций и полномочий.

2.2. План работы Администрации Сюмсинского района составляется на календарный год и включает основные направления, формы и методы ее деятельности.

План работы Администрации Сюмсинского района основывается на:

- задачах, поставленных перед Администрацией Сюмсинского района, представительным органом района, органами государственной власти;
- вопросах, вытекающих из хода выполнения программ комплексного развития территории, бюджета района, федеральных и государственных заданий и заказов;
- состоянии обслуживания населения;
- криминогенной и экологической ситуации в районе;
- работе, связанной с выполнением предложений избирателей;
- состоянии организационной работы Администрации Сюмсинского района;
- переходящих мероприятиях, то есть работе, начатой в предшествующем плановом периоде, продолжение или завершение которой предстоит в течение срока, на который составляется план работы.

В ходе подготовки проекта плана учитываются предложения структурных подразделений Администрации Сюмсинского района, депутатов и их объединений, сельских муниципальных образований, трудовых коллективов, объединений граждан, органов территориального общественного самоуправления, предложения, заявления, жалобы граждан, материалы массовой информации.

2.3. Разработка проекта плана Администрации Сюмсинского района осуществляется под руководством руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Сюмсинский район», районного Совета депутатов и Администрации района (далее руководитель Аппарата).

Руководитель Аппарата до 10 декабря представляет его Главе муниципального образования «Сюмсинский район» на рассмотрение и утверждение.

Глава муниципального образования «Сюмсинский район» утверждает перспективный план работы до 15 декабря.

В 7-дневный срок после утверждения, перспективный план работы Администрации Сюмсинского района доводится до сведения структурных подразделений, организаций через официальный сайт муниципального образования «Сюмсинский район».

2.4. На основе перспективных планов работы Администрации Сюмсинского района, руководителем Аппарата в срок до 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, составляются текущие планы на квартал и представляются Главе муниципального образования «Сюмсинский район» на утверждение.

До начала очередного квартала текущие планы утверждаются Главой муниципального образования «Сюмсинский район» и размещаются на официальном сайте муниципального образования «Сюмсинский район».

2.5. В текущих планах конкретизируется работа, намеченная в перспективных планах, а также предусматриваются:

- проверки или изучение работы, расположенных на территории района предприятий, учреждений, организаций;
- изучение, обобщение и внедрение передового опыта работы;
- совершенствование стиля управленческой деятельности и организации труда;
- основные мероприятия по повышению профессионализма работников аппарата;
- работа, связанная с информированием населения и вышестоящих органов;
- подготовка вопросов, выходящих за пределы компетенции Администрации Сюмсинского района и вносимых на рассмотрение вышестоящих органов;
- наиболее значимые массовые мероприятия.

2.6. По поручению Главы муниципального образования «Сюмсинский район» руководителем Аппарата, заместителями главы Администрации Сюмсинского района в установленные им сроки могут составляться тематические планы, направленные на решение задач в определенных областях деятельности (по проведению земельной реформы, приватизации, развитию предпринимательства, кадровой работы и др.).

2.7. На основе перспективных планов, текущих и тематических планов руководитель Аппарата составляет календарные планы основных мероприятий Администрации Сюмсинского района на месяц и не позднее 20 числа предшествующего планируемому, за подписью Главы муниципального образования «Сюмсинский район» направляет их в Правительство Удмуртской Республики, структурные подразделения

Администрации Сюмсинского района и во все сельские муниципальные образования района.

2.8. Изменения в перспективные, текущие и тематические планы вправе вносить Глава муниципального образования «Сюмсинский район» лично или по предложению заместителей главы Администрации района.

2.9. Процедура организационного планирования в структурных подразделениях Администрации Сюмсинского района устанавливается их руководителями.

2.10. Все работники Администрации Сюмсинского района составляют планы личной работы на неделю и согласовывают их с непосредственным руководителем.

Глава 3. Порядок деятельности Администрации Сюмсинского района в коллективных формах

3.1. В целях всестороннего предварительного обсуждения наиболее важных вопросов, входящих в компетенцию Администрации Сюмсинского района, постановлением Администрации Сюмсинского района создается коллегия, экономический совет, другие советы и комиссии.

3.2. В состав коллегии входят заместители главы Администрации Сюмсинского района, начальники отделов и секторов. Количественный и персональный состав коллегии определяется и изменяется постановлением Администрации Сюмсинского района.

На заседаниях коллегии имеют право принять участие руководитель представительного органа и прокурор.

На заседания могут быть приглашены лица, заинтересованные в обсуждении рассматриваемых вопросов.

3.3. Заседания коллегии проводятся каждый третий понедельник с 14-00 часов и по мере необходимости по решению Главы муниципального образования «Сюмсинский район», но не реже одного раза в месяц.

Совещания правомочны, если на них присутствуют более половины от состава коллегии.

Отсутствие кворума не исключает возможности проведения Главой муниципального образования «Сюмсинский район» консультаций с присутствующими членами коллегии без принятия официального решения.

3.4. Вопросы для рассмотрения на коллегии вносятся Главой муниципального образования «Сюмсинский район», заместителями главы Администрации Сюмсинского района.

Предложения к повестке дня заседаний могут представляться руководителями представительного органа, прокурором района, руководителями структурных подразделений Администрации Сюмсинского района, Главами сельских муниципальных образований.

Подготовку вопросов для рассмотрения на заседаниях коллегии осуществляют органы Администрации Сюмсинского района, либо

должностные лица, определенные Главой муниципального образования «Сюмсинский район». Им же определяются сроки подготовки вопросов и представления необходимых материалов.

К подготовке вопросов на заседания коллегии могут привлекаться с их согласия депутаты и их объединения, органы территориального общественного самоуправления, районные органы общественных объединений граждан, специалисты.

3.5. Организационно-техническое обеспечение коллегии осуществляет руководитель Аппарата.

Он формирует проект повестки дня заседаний, обеспечивает сбор и размножение материалов по рассматриваемым вопросам.

Руководитель Аппарата составляет список приглашенных на заседание, согласовывает его с Главой муниципального образования «Сюмсинский район» и оповещает приглашенных лиц о времени заседания и рассматриваемых вопросах.

3.6. Заседания коллегии ведутся Главой муниципального образования «Сюмсинский район», а в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности.

На заседаниях коллегии его члены имеют право:

- задавать вопросы докладчикам и содокладчикам;
- участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов;
- вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты постановлений или об их доработке;
- вносить предложения о переносе обсуждения вопроса на другое заседание коллегии или о дополнительном изучении вопроса;
- давать справки.

3.7. Решение коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство от присутствующих членов.

Решение коллегии оформляется, как правило, постановлением Администрации Сюмсинского района.

3.8. Комиссии при Администрации Сюмсинского района организуют свою работу в соответствии с положениями о них, принятыми органами государственной власти, либо утвержденными Главой муниципального образования «Сюмсинский район».

3.9. Еженедельно по понедельникам и пятницам Глава муниципального образования «Сюмсинский район» в 8-00 часов проводит оперативное совещание с заместителями Главы Администрации Сюмсинского района.

3.10. В Администрации Сюмсинского района в зависимости от целей и решаемых задач проводятся совещания каждый понедельник с 10-00 часов у заместителей главы Администрации Сюмсинского района (проблемные, инструктивные, оперативные, итоговые, координационные, контрольные, информационные).

Регулярные, а также наиболее значимые совещания планируются в перспективных и текущих планах Администрации Сюмсинского района.

При планировании каждого совещания определяются темы совещаний, состав и количество участников, время и место проведения совещания, порядок подготовки совещания и лица, ответственные за это.

3.11. Главой муниципального образования «Сюмсинский район» каждый первый понедельник месяца проводится совещание с руководителями предприятий и организаций района с 10-00 часов.

3.12. На совещание вносятся вопросы информационного характера и которые не могут быть решены в рабочем порядке, так как требуют коллегиального обсуждения.

Запрещается обсуждать на совещаниях те проблемы, которые согласно должностным инструкциям, относятся к ведению отдельных работников.

Решение о проведении совещания, на которое приглашается более 20 участников, принимается только Главой муниципального образования «Сюмсинский район».

3.13. Глава муниципального образования «Сюмсинский район» в первый четверг каждого месяца проводит совещание руководителей органов и структурных подразделений Администрации Сюмсинского района.

3.14. Глава муниципального образования «Сюмсинский район» по необходимости, но не реже одного раза в полугодие, проводит совещание актива района.

Глава 4. Индивидуальное распорядительство

4.1. Глава муниципального образования «Сюмсинский район» в пределах своей компетенции издает постановления и распоряжения муниципального образования «Сюмсинский район» и Администрации муниципального образования «Сюмсинский район».

Постановления могут быть нормативного и ненормативного характера и направлены, прежде всего, на организацию выполнения законов РФ, актов Президента, Правительства Российской Федерации, Главы и Правительства Удмуртской Республики, законодательства Удмуртской Республики, решений представительного органа.

Распоряжения являются ненормативными актами и издаются по текущим вопросам, требующим решения (об организации работы Администрации Сюмсинского района, по исполнению принятых постановлений, об установлении дней проведения семинаров, совещаний).

Заместители главы Администрации Сюмсинского района, руководители структурных подразделений могут также использовать для властного управленческого воздействия указания как устные, так и письменные в виде резолюции на входящих документах.

4.2. Подготовка распорядительных документов организуется:

- во исполнение актов органов государственной власти;
- в соответствии с планами работы;
- по инициативе руководителей Администрации Сюзунского района и ее органов;
- по инициативе депутатов и их формирований, трудовых коллективов, общественных объединений, органов территориального общественного самоуправления.

4.3. В распорядительные документы должны включаться лишь те предписания, которые соответствуют компетенции Администрации Сюзунского района. Включение предписаний по вопросам, которые должны решать представительный орган района, сельские муниципальные образования, иные органы местного самоуправления, запрещается.

4.4. Если при подготовке проекта предусматривается внесение существующих изменений в ранее принятые распорядительные документы или по одному и тому же вопросу имеется несколько распорядительных документов, то готовится новый документ, объединяющий все решения по данной проблеме.

Новые предписания по отдельным вопросам, уже решенным в ранее изданных документах, подготавливаются в форме изменений и дополнений текста этих документов.

4.5. При подготовке распорядительного документа руководители Администрации Сюзунского района и ее органов определяют круг лиц, на которых возлагается ответственность за подготовку проекта, органов и лиц, привлекаемых к этой работе, а также сроки выработки проекта.

Для подготовки наиболее важных и сложных проектов распорядительных документов возможно создание нескольких комиссий с целью выработки и последующего сопоставления альтернативных вариантов.

4.6. Перед составлением текста распорядительного документа должны быть изучены относящиеся к теме разрабатываемого проекта директивные документы вышестоящих органов, научная литература и передовой практический опыт, справочные и аналитические материалы, а также все ранее изданные по данному вопросу распорядительные документы.

Документ должен пройти юридическую экспертизу в Отделе правовой и кадровой работы.

4.7. Порядок документирования управленческой деятельности и организации работы с документами в Администрации Сюзунского района определен в Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Сюзунский район»

Глава 5. Организация контроля исполнения документов

5.1. Контроль исполнения документов является одной из важнейших функций Администрации Сюзунского района, которая осуществляет проверку исполнения:

- решений органов государственной власти;
- решений представительного органа района;
- постановлений и распоряжений Главы муниципального образования «Сюмсинский район», приказов руководителей органов и структурных подразделений Администрации Сюмсинского района;
- протоколов совещаний;
- планов работы (мероприятий);
- обращений граждан.

5.2. Ответственность за фактический контроль исполнения распорядительных документов несут руководители Администрации Сюмсинского района и ее органов. Критерием выбора ответственного за фактический контроль исполнения документа служит степень ответственности за данный участок работы, а также участие в подготовке распорядительного документа.

5.3. Общий контроль срока исполнения распорядительных документов осуществляет руководитель Аппарата.

Исполнителями документов являются органы и отдельные работники Администрации Сюмсинского района, Главы сельских муниципальных образований, руководители подведомственных предприятий, учреждений и организаций.

5.4. Ответственный за контроль фактического исполнения, определенный в документе, организует конкретную проверку выполнения документа и, с установленной в нем периодичностью, представляет письменную и устную информацию.

Руководитель Аппарата осуществляет постоянный контроль за сроками исполнения документов, накапливает сведения о их выполнении, обобщает и в установленные сроки представляет ответственным исполнителям данные о результатах работы по исполнению документов.

5.5. Распорядительные документы Администрации Сюмсинского района, в которых четко указаны задания, исполнители, сроки выполнения документов, ответственный за контроль фактического исполнения, ставятся на контроль в обязательном порядке.

Остальные документы ставятся на контроль по письменному указанию руководства Администрации Сюмсинского района.

Документы с резолюцией руководства Администрации Сюмсинского района о постановке их на контроль немедленно передаются в аппарат Главы муниципального образования «Сюмсинский район», районного Совета депутатов и Администрации района.

По распорядительным документам органов государственной власти, на основе которых Аппарат Главы муниципального образования «Сюмсинский район», районного Совета депутатов и Администрации района принимает свои решения, контроль их исполнения осуществляется аналогично с собственными решениями.

Распорядительные документы, по которым не принимается собственных решений, в органы Администрации Сюзсинского района не передаются. С их содержанием руководители знакомятся в Аппарате Главы муниципального образования «Сюзсинский район», районного Совета депутатов и Администрации района. В случае необходимости они делают соответствующие выписки (ксерокопии).

5.6. Протоколы совещаний, планы мероприятий находятся в Аппарате Главы муниципального образования «Сюзсинский район», районного Совета депутатов и Администрации района.

5.7. На всех документах, подлежащих контролю, проставляется штамп «Контроль» или пишется красной пастой в верхнем правом углу документа буква «К».

5.8. Документы, находящиеся на контроле, должны исполняться в сроки, установленные законодательством, или сроки, указанные в самих документах, резолюцией на документе. Срок исполнения документа может быть продлён только Главой муниципального образования «Сюзсинский район» или органом, который его установил. Продление срока исполнения документа должно быть осуществлено за 2-3 дня до истечения срока исполнения, в противном случае документ считается неисполненным в срок. Документ считается исполненным, если поставленные в нём вопросы решены, заявителю дан ответ по существу, по контролируемому постановлению, распоряжению составлена заключительная справка и принято постановление, распоряжение по снятию его с контроля.

5.9. Для контроля исполнения нормативных правовых актов муниципальные служащие должны проводить мониторинг раздела «Правовые акты Главы МО», «Правовые акты Администрации» на сайте.

5.10. Организация контроля в Администрации Сюзсинского района ведётся в соответствии с Порядком организации контроля исполнения документов в Администрации Сюзсинского района.

Глава 6. Организация приема граждан.

6.1. Прием граждан осуществляется руководителями Администрации Сюзсинского района и ее органов во все дни недели, кроме субботы и воскресенья, Главой муниципального образования «Сюзсинский район» - по личным вопросам в пятницу с 14 до 17 часов.

Прием населения организуется в период проведения сельских сходов в населенных пунктах и при проведении Дней Администрации Сюзсинского района в сельских муниципальных образованиях.

6.2. Предварительная запись на прием к Главе муниципального образования «Сюзсинский район» проводится секретарем приемной руководителя.

В ходе предварительной записи посетителям назначается конкретное время приема.

6.3. Руководитель Аппарата ежеквартально анализирует, обобщает состояние работы по организации приема граждан, причины, порождающие их обращения и докладывает о них на совещаниях у Главы муниципального образования «Сюмсинский район».

Глава 7. Организация отчетов и информирование населения о деятельности Администрации Сюмсинского района.

7.1. Руководители органов и структурных подразделений Администрации Сюмсинского района ежегодно, не позднее 15 февраля, представляют информацию о своей деятельности за прошедший год Главе муниципального образования «Сюмсинский район».

7.2. Глава муниципального образования «Сюмсинский район» не реже одного раза в год информирует представительный орган района о деятельности возлагаемого им Аппарата.

Администрация Сюмсинского района информирует о своей деятельности и проводимых мероприятиях население района через средства массовой информации, официальный сайт.

7.3. По требованию представительного органа района или его председателя руководители органов и структурных подразделений Администрации Сюмсинского района обязаны представить доклад на сессии или на заседание постоянной комиссии о состоянии дел в подведомственной сфере.

8. Работа с кадрами

8.1. Работа с кадрами в Администрации Сюмсинского района проводится в следующих направлениях:

8.1.1. Работа с кадрами, замещающими должности муниципальной службы.

8.1.2. Работа с резервом кадров на выдвижение.

8.2. Подбор, расстановка кадров в Администрации Сюмсинского района производится Главой муниципального образования «Сюмсинский район» с учётом мнений заместителей главы Администрации района и руководителя Аппарата, руководителей отделов и управлений Администрации Сюмсинского района. Главный специалист-эксперт по кадрам Отдела правовой и кадровой работы осуществляет оформление приёма, перевода, увольнения работников Администрации Сюмсинского района, организует работу с трудовыми книжками и личными делами, осуществляет воинский учёт военнообязанных. Работники администрации обязаны своевременно сообщать главному специалисту-эксперту Отдела кадровой и правовой работы обо всех изменениях данных, отражаемых в карточках формы Т-2.

8.3. Ежегодно в декабре Главой района утверждается резерв на заместителей главы Администрации, руководителя Аппарата, начальников

отделов и управлений Администрации района. В резерв включаются лица, имеющие соответствующее образование, стаж практической работы на должностях муниципальной службы или по образованию и желание состоять в резерве на выдвижение. Лица, состоящие в резерве, могут привлекаться и участвовать в работе по подготовке вопросов на совещания при Главе района, включаться в состав комиссий, образуемых Главой района по различным направлениям деятельности.

9. Организация дежурства в Администрации Сюзсинского района в праздничные дни

9.1. В целях оперативного реагирования на проблемы, возникающие в нормальном жизнеобеспечении района, в Администрации Сюзсинского района в праздничные дни устанавливается дежурство заместителями главы Администрации Сюзсинского района.

9.2. Оперативный дежурный при аварийных ситуациях ставит в известность о случившемся ответственного дежурного из числа заместителей главы Администрации Сюзсинского района. В исключительных случаях извещается Глава муниципального образования «Сюзсинский район».

9.3. График дежурства оперативных и ответственных дежурных утверждает Глава муниципального образования «Сюзсинский район».

10. Телефонный справочник Администрации Сюзсинского района

Составление и изготовление телефонного справочника служебных телефонов работников Администрации Сюзсинского района и её структурных подразделений, руководителей предприятий и учреждений района, своевременное внесение изменений в него возлагается на сектор делопроизводства.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий регламент

Настоящий Регламент утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Сюзсинский район». Изменения в Регламент вносятся Главой муниципального образования «Сюзсинский район» по собственной инициативе, либо по предложению заместителей главы Администрации Сюзсинского района, руководителя Аппарата, утверждаются постановлением Администрации муниципального образования «Сюзсинский район».