



СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ муниципального района Алексеевский Самарской области

пятого созыва

Россия, 446640 Самарская область, Алексеевский район с.Алексеевка, ул. Советская, 7
тел. (84671) 2-22-97; факс (84671) 2-11-50

РЕШЕНИЕ

от 25 декабря 2018 года №345

Об утверждении Регламента Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области

В целях обеспечения эффективной работы по организационному и документационному обеспечению деятельности Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области Собрание представителей муниципального района Алексеевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить Регламент Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Аппарату и структурным подразделениям учреждений Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным Регламентом Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

3. Решение Собрания представителей муниципального района Алексеевский от 06.12.2007 №357 «О Регламенте администрации муниципального района Алексеевский Самарской области» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Комитет по нормотворчеству, местному самоуправлению и социальным вопросам Собрания представителей муниципального района Алексеевский Самарской области.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального
района Алексеевский



Зацепина

Г.А. Зацепина

Председатель Собрания
представителей муниципального
района Алексеевский

Мухортова

Н.В. Мухортова



Приложение
к решению Собрания представителей
муниципального района Алексеевский
Самарской области
от 25 декабря 2018 года №345

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АЛЕКСЕЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – Администрация).

1.2. Администрация является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – муниципальный район.).

1.3. Администрация осуществляет деятельность в пределах своих полномочий в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Самарской области, Уставом муниципального района Алексеевский Самарской области (далее - Устав района), нормативными правовыми актами Собрания представителей муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – Собрание представителей), Главы муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – Глава района), Администрации.

1.4. Администрацию возглавляет на принципах единоначалия Глава района, который является высшим должностным лицом муниципального района, избираемым на должность Собранием представителей на конкурсной основе.

В отсутствие Главы района его полномочия исполняет первый заместитель Главы района в соответствии с распоряжением Главы района.

1.5. Глава района в соответствии со своими полномочиями издает постановления и распоряжения по вопросам ведения Администрации. Исполнение таких правовых актов обязательно для всех структурных подразделений Администрации, предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории муниципального района, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, а также для жителей муниципального района.

1.6. В своей деятельности Глава района подотчетен и подконтролен Собранию представителей, при этом о результатах деятельности

Администрации Глава района отчитывается ежегодно по итогам истекшего финансового года.

Отчет составляется из материалов, представленных структурными подразделениями Администрации.

1.7. Информация о работе Администрации, основополагающие организационно-распорядительные документы, нормативные правовые акты публикуются в печатных средствах массовой информации, а также могут доводиться до сведения населения с помощью иных средств массовой информации.

2. Структура Администрации

2.1. В состав Администрации входят:

- Аппарат Администрации;
- структурные подразделения (управления, комитеты, отделы).

2.2. Структура Администрации определяется Главой района, утверждается Собранием представителей по представлению Главы района.

2.3. Аппарат Администрации обеспечивает организационную, информационно-аналитическую, правовую документационную, финансовую и хозяйственную деятельность Администрации.

Аппарат организует подготовку заседания комиссий, совещаний Главы района, его заместителей, проектов распорядительных документов и контроль за их выполнением, разработку перспективных и текущих планов работы, оказывает методическую помощь подведомственным организациям, муниципальным учреждениям и предприятиям, администрациям сельских поселений муниципального района.

2.4. Структурные подразделения в своей работе руководствуются Положениями об управлениях, комитетах, отделах, утвержденными Главой района.

Свою деятельность структурные подразделения осуществляют в соответствии с должностными инструкциями работников данных подразделений, разработанными руководителями соответствующих подразделений и утвержденными постановлениями Главы района.

2.5. Руководители структурных подразделений Администрации назначаются Главой района в соответствии с рекомендациями конкурсной комиссии (при необходимости) и трудовым договором, заключенным на неопределенный срок.

3. Планирование и организация работы Администрации

3.1. Организующей основой деятельности Администрации являются планы работы, разрабатываемые на основании указаний Главы района,

концепций, программ развития муниципального района с учетом планов работы управлений, комитетов, отделов, а также Собрания представителей.

3.2. Деятельность Администрации осуществляется на основании перспективного плана работы на год, планов работы на квартал и планируемых мероприятий на неделю.

3.3. Перспективный план работы на год, планы работы на квартал составляются Аппаратом Администрации на основании планов работы, представляемых управлениями, комитетами, отделами Администрации, а также с учетом предложений, поступивших от заместителей Главы района.

3.4. В планы работы включаются:

вопросы, выносимые на заседания Собрания представителей, на заседания комитетов Собрания представителей;

вопросы, рассматриваемые на оперативных совещаниях, комиссиях, обсуждаемые с руководителями структурных подразделений;

общерайонные мероприятия.

3.5. Планы работы управлений, комитетов и отделов, предложения заместителей Главы района для включения в перспективный план работы на год направляются в Аппарат Администрации до 20 декабря текущего года.

Планы и предложения для включения в план работы на квартал направляются в Аппарат Администрации до 25 числа последнего месяца квартала, предшествующего очередному планируемому периоду.

3.6. Контроль за выполнением перспективных и квартальных планов работы Администрации осуществляет Аппарат Администрации. О выполнении планов работы Администрации ежеквартально готовится обобщенная информация и представляется Главе района.

3.7. В целях оперативного руководства деятельностью структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений Аппаратом Администрации составляются мероприятия на неделю на основе предложений заместителей Главы района и руководителей структурных подразделений.

3.8. Срок представления предложений по мероприятиям – четверг каждой недели.

4. Организация работы с кадрами

4.1. В целях обеспечения эффективности управления Аппаратом Администрации, ее структурными подразделениями Администрация проводит единую кадровую политику.

4.2. Основные направления кадровой работы в районе (программы, планы подготовки и переподготовки кадров, проведение их аттестации, оказание методической помощи в кадровой работе) по поручению Главы района осуществляет Аппарат Администрации с учетом мнения соответствующих структурных подразделений Администрации.

4.3. Структурные подразделения Администрации с правами юридического лица ведут самостоятельно прием и увольнение работников в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

4.4. Заместители Главы района назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Главы района. Руководители управлений, комитетов и отделов, а также остальные штатные работники Администрации, назначаются на должность распоряжением Главы района. В случае необходимости проводится конкурс.

4.5. Учеба руководителей и специалистов Администрации, руководителей муниципальных служб проводится в соответствии с планом учебы кадров, утвержденным Главой района.

4.6. Для определения профессиональных и деловых качеств работников, их способности работать с людьми и соответствия занимаемой должности периодически в соответствии с утвержденным Главой района графиком, разработанным Аппаратом Администрации, проводится аттестация кадров.

4.7. Организация работы с кадрами в Администрации и ее структурных подразделениях осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Самарской области.

5. Подготовка и проведение совещаний

5.1. В целях выработки согласованных решений, координации деятельности муниципальных служб, других структур района, Глава района, его заместители проводят совещания с руководителями управлений, комитетов, отделов, с главами сельских поселений, а также с представителями предприятий и организаций, независимо от форм собственности.

5.2. Главой района и его заместителями определяются должностные лица, ответственные за подготовку совещания, состав участников, время проведения и перечень обсуждаемых вопросов. Участники совещаний уведомляются о времени и месте проведения совещания различными видами связи.

Ответственность за ведение протоколов совещаний, контроль за исполнением принятых решений возлагается на Аппарат Администрации и должностных лиц, назначенных Главой района или его заместителями.

6. Общие требования к подготовке и оформлению документов.

Организация работы с документами

6.1. Документы, разрабатываемые в Администрации, должны иметь определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с действующими требованиями о делопроизводстве.

6.2. Документы в Администрации оформляются на бланках определенного образца.

6.3. При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документа, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях.

6.4. При составлении документа текст должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко, грамотно в соответствии с правилами орфографии и пунктуации в официально-деловом стиле.

6.5. Ответственность за организацию делопроизводства в Администрации, соблюдение правил и порядка работы с документами возложена на Аппарат Администрации и руководителей структурных подразделений Администрации.

6.6. Ответственность за исполнение документов возлагается на заместителей Главы района в соответствии с утвержденным распределением обязанностей между ними.

6.7. Ответственность и контроль за соблюдением порядка прохождения входящих и исходящих документов в Аппарате и структурных подразделениях Администрации, соблюдением правил по составлению и оформлению документов, определением номенклатуры дел Администрации по функциональным отделам, формированием дел и подготовкой документов к передаче в ведомственный архив, выполнением машинописных работ согласно установленным требованиям возлагается на руководителя Аппарата Администрации.

6.8. Контроль за соблюдением порядка проведения правовой и антикоррупционной экспертизы распорядительных документов Администрации возложен на юридический отдел Администрации.

Порядок подготовки и оформления распорядительных документов в Администрации определен соответствующей инструкцией.

6.9. Организация делопроизводства в структурных подразделениях Администрации осуществляется ответственными за ведение делопроизводства, назначенными руководителями соответствующих подразделений.

6.10. Организация работы с документами в Администрации и ее структурных подразделениях, порядок составления номенклатуры дел Администрации, формирование дел, подготовка документов к последующему хранению и использованию определены инструкцией по делопроизводству в Администрации.

7. Организация контроля за исполнением документов

7.1. Организация системы контроля в Администрации, ее управлениях, комитетах и отделах направлена на обеспечение своевременного и качественного исполнения документов.

7.2. В Администрации на контроль в обязательном порядке ставятся постановления, распоряжения и другие документы, в которых определены конкретные задания, исполнители и сроки исполнения.

7.3. Необходимость контроля за исполнением документов определяется Главой района, его заместителями.

7.4. В случаях, когда исполнение документов возложено на нескольких должностных лиц, ответственным является исполнитель, указанный в резолюции Главы района или его заместителя, первым.

7.5. В Администрации контролю подлежит исполнение: документов вышестоящих органов власти и управления; постановлений, распоряжений, поручений Главы района, его заместителей;

служебных документов;

обращений граждан;

планов работы Администрации.

7.6. Контроль исполнения включает:

контроль за сроками исполнения;

непосредственную проверку хода исполнения;

проверку качества исполнения;

учет и анализ результатов исполнения.

7.7. Снятие документов с контроля производится после их полного исполнения и проверки качества исполнения.

Свидетельством исполнения является наличие подготовленного исполнителем документа или информации об исполнении.

7.8. Снять документ с контроля может только руководитель, определивший необходимость контроля.

7.9. Контроль за исполнением распорядительных документов осуществляет руководитель Аппарата в соответствии с инструкцией по организации контроля за исполнением распорядительных документов в Администрации.

7.10. Контроль за исполнением служебных документов осуществляет специалист Аппарата Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству, назначенный руководителем

7.11. Контроль за организацией личного приема Главы района, рассмотрением письменных и устных обращений граждан возложен на руководителя Аппарата Администрации и осуществляется в соответствии с инструкцией о порядке рассмотрения письменных и устных обращений граждан в Администрацию.

7.12. Координацию работы по организации контроля в Администрации осуществляет Глава района.

7.13. Ответственность за исполнительскую дисциплину в Администрации возложена на заместителей Главы района и руководителя Аппарата, в структурных подразделениях – на их руководителей.

7.14. В структурных подразделениях контроль за исполнением распорядительных и служебных документов, поручений, рассмотрением письменных и устных обращений граждан обеспечивает специалист, назначенный руководителем.

8. Организация работы с обращениями граждан

8.1. Организация работы по рассмотрению письменных и устных обращений граждан в Администрации возложена на Аппарат Администрации.

8.2. Порядок работы с письменными и устными обращениями граждан в Администрации определен соответствующим Положением.

8.3. Контроль за исполнением поручений по устным и письменным обращениям граждан осуществляется руководителем Аппарата Администрации с участием заместителей Главы района.

8.4. Ответственность за состояние работы с письменными и устными обращениями граждан, соблюдением установленного порядка их рассмотрения возложена на руководителя Аппарата, в структурных подразделениях – на их руководителей.

8.5. Состояние работы с письменными и устными обращениями граждан постоянно анализируется и доводится до сведения Главы района.

8.6. Итоги работы за год с обращениями граждан обсуждаются на совещании у Главы района.

9. Правовое обеспечение деятельности Администрации

В целях обеспечения законности принимаемых Администрацией правовых, нормативных правовых актов юридический отдел осуществляет методическую и консультационно-правовую помощь в процессе их подготовки.

9.1. Юридический отдел непосредственно участвует в подготовке проектов правовых и нормативных правовых актов, принимаемых Администрацией, в разработке и Порядков и Положений. Подготавливает при необходимости заключения и предложения по проектам документов. Осуществляет непосредственную работу со структурными подразделениями по оказанию помощи в разработке ими правовых актов.

9.2. Осуществляет контроль за законностью издаваемых в структурных подразделениях правовых актов.

9.3. Принимает непосредственное участие в рассмотрении обращений граждан и организаций различных организационно-правовых форм.

9.4. Подготавливает заключения и предложения по проектам нормативных актов, направленных в Администрацию из Самарской Губернской Думы.

9.5. Подготавливает предложения и запросы Администрации в государственные и иные муниципальные органы по фактам применения нормативных правовых актов на местах.

9.6. Представляет интересы Администрации в судах различных инстанций, в органах прокуратуры, Федеральной антимонопольной службе и других государственных структурах, а также осуществляет координацию взаимоотношений с ними и с общественными организациями.

9.7. Юридический отдел Администрации участвует в предварительной отработке проектов договоров, заключаемых Администрацией либо ее структурными подразделениями, обладающими такими правами, при финансировании этих договоров за счет дополнительных средств, выделяемых из бюджета.

9.8. Юридический отдел вправе запрашивать в любой из служб Администрации необходимые для рассмотрения исков и претензий документы, а также вправе требовать, чтобы руководитель соответствующей службы обеспечил участие в заседании суда своего представителя, для дачи необходимых разъяснений по вопросам, связанным с исковыми требованиями и входящим в компетенцию соответствующей службы.

Структурные подразделения Администрации обязаны принимать участие в рассмотрении исков и заявлений, нести ответственность за подготовленные и представленные для рассмотрения материалы.

9.9. Юридический отдел проводит также антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов, вступивших в силу.

10. Порядок внесения дополнений и изменений в Регламент Администрации

10.1. Изменения и дополнения в Регламент Администрации вносятся решением Собрании представителей по предложению Главы района и иных компетентных государственных или муниципальных органов.