

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2012

с. Чарышское

№ 1351

Об утверждении Регламента работы
Администрации Чарышского района
Алтайского края

В целях упорядочения и систематизации работы Администрации Чарышского района, скоординированного функционирования комитетов и отделов Администрации района, а также обеспечения выполнения полномочий, возложенных на Администрацию района,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Регламент работы Администрации Чарышского района Алтайского края (прилагается).

2. Управляющему делами, руководителю аппарата Администрации района (С. А. Лопаков) довести до сведения муниципальных служащих Администрации района и ее подразделений данное постановление.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 10.02.2010 № 84 «Об утверждении Регламента работы Администрации Чарышского района Алтайского края».

Первый заместитель
главы Администрации района

С. И. Хохлов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации района
от 29.12.2012 № 1351

РЕГЛАМЕНТ
работы Администрации Чарышского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Регламент работы Администрации Чарышского района Алтайского края (далее - Регламент) устанавливает основные правила организации деятельности Администрации Чарышского района Алтайского края (далее – Администрация района) по реализации ее полномочий.

1.2. В соответствии с Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края Администрация района является постоянно действующим исполнительно-распорядительным органом муниципального района и входит в структуру органов местного самоуправления.

Администрация района осуществляет исполнительные и распорядительные функции в целях организации выполнения Федеральных законов, иных нормативных правовых актов органов государственной власти РФ и Алтайского края, решений Чарышского районного Совета народных депутатов (далее - ЧРСНД), постановлений и распоряжений Администрации района, обеспечивая законные права и интересы всего населения и отдельных граждан.

2. Структурные и организационные основы деятельности
Администрации района

2.1. В соответствии с Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края структуру Администрации района утверждает ЧРСНД по представлению Администрации района. На основании структуры Администрации района глава Администрации района утверждает штатное расписание Администрации района и определяет количественный состав комитетов, отделов и служащих. Штатное расписание аппарата Администрации района разрабатывается на основании законодательства Алтайского края.

2.2. Администрацию района возглавляет глава Администрации района.

2.3. Оперативное управление, руководство, а также выполнение возложенных на Администрацию района полномочий глава Администрации района осуществляет через заместителей главы Администрации района, управляющего делами, руководителя аппарата Администрации района, председателей комитетов и начальников отделов. Распоряжением Администрации района устанавливается подотчетность должностных лиц Администрации района. В соответствии с данным распоряжением устанавливается сфера деятельности лиц Администрации района и перечень комитетов, отделов, находящихся в непосредственном подчинении должностного лица Администрации района. Должностное лицо обеспечивает координацию и контроль деятельности закрепленных комитетов, отделов и служащих, дает им в порядке оперативного руководства указания по обеспечению выполнения поставленных перед ними задач, рассматривает предварительно предложения и проекты постановлений и распоряжений, выносимые на рассмотрение главы Администрации района.

2.4 В случае временного отсутствия главы Администрации района, в том числе при досрочном прекращении полномочий главы Администрации района, его полномочия осуществляет первый заместитель главы Администрации района, а при его отсутствии - один из заместителей главы Администрации района.

2.5. Для рассмотрения и оперативного решения важнейших вопросов управления районом глава Администрации района образует под своим руководством (председательством) Совет Администрации района. Совет является коллегиальным совещательным органом и его решения оформляются постановлениями и распоряжениями Администрации района. Положение о Совете Администрации района и его состав утверждается главой Администрации района.

3. Планирование работы Администрации района

3.1. Работа Администрации района строится на основании перспективных планов.

3.2. Председатели комитетов, начальники отделов ежегодно в срок до 15 декабря текущего года предоставляют на утверждение главе Администрации района перспективные планы работы комитетов, отделов, согласованные с заместителями главы Администрации района, курирующими данное направление и управляющим делами, руководителем аппарата Администрации района.

3.3. Ежемесячно управляющий делами Администрации района составляет план работы Администрации района на текущий месяц и в срок до 28 числа каждого месяца предоставляет его на утверждение главе Администрации района. Заместители главы Администрации района, председатели комитетов и начальники отделов, в свою очередь, в срок до 25 числа каждого месяца предоставляют уточненный план работы на месяц, в котором указывается наименование мероприятия, дата и время проведения, ответственный за его выполнение. Руководители подразделений согласовывают план с заместителями главы Администрации района, курирующими данное направление.

3.4. Управляющий делами, руководитель аппарата Администрации района еженедельно (каждую пятницу) подготавливает главе Администрации района план работы на предстоящую неделю.

Перенос и исключение из плана мероприятий может производиться только после согласия главы Администрации района, а в его отсутствие – первого заместителя главы Администрации района.

Ежемесячные планы работы Администрации района, после утверждения главой Администрации района, направляются заместителям главы Администрации района, размещаются на официальном сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

4. Акты Администрации района

4.1. Глава Администрации района в пределах своих полномочий, установленных Уставом и решениями ЧРСНД, издает постановления и распоряжения Администрации района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края, а также распоряжения Администрации района по вопросам организации работы Администрации района.

Постановления и распоряжения могут быть изданы в любой день, включая выходные и праздничные дни. Председатели комитетов с правом юридического лица издают распоряжения и приказы.

4.2. Акты Администрации района, принятые в пределах своих полномочий, вступают в силу с момента их подписания, если иное не установлено в самом акте, за исключением актов, для которых Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края установлен иной порядок вступления в силу.

4.3. Акты Администрации района, принятые в пределах их компетенции и в соответствии с установленным законодательством, обязательны для исполнения всеми гражданами и должностными лицами, предприятиями, организациями и учреждениями, находящимися на территории района.

4.4. Проекты постановлений и распоряжений Администрации района разрабатываются заместителями главы Администрации района, управляющим делами, руководителем аппарата Администрации района, комитетами, отделами на основании всестороннего изучения материалов. Намеченные в них меры должны быть конкретными, реальными и обеспечены необходимыми материально-техническими и финансовыми ресурсами.

4.5. Согласование проектов постановлений и распоряжений Администрации района ведется на обратной стороне проекта. Проекты всех постановлений и распоряжений в обязательном порядке визируются (согласовываются) с заместителем главы Администрации района, курирующим соответствующее направление и юридическим отделом Администрации района. В конце перечня лиц, визирующих акт Администрации района, проставляется фамилия и телефон исполнителя. Проекты постановлений и распоряжений, предусматривающие расходы из районного бюджета, подлежат обязательному согласованию с комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района.

Если подготовленный проект акта Администрации района влечет за собой изменения или дополнения других актов Администрации района, то эти изменения и дополнения включаются в проект подготавливаемого акта или предоставляются в виде отдельного акта одновременно с последним.

4.6. Лицо, визирующее проект акта, должно указать свою должность, ФИО и дату. Возражения по проекту следует излагать на отдельном листе, на котором указывается название проекта, по которому излагаются возражения.

4.7. Разногласия, возникающие по проекту постановления и распоряжения, решаются предварительно до принятия окончательного решения, путем переговоров между заинтересованными лицами или на совещании соответствующего заместителя главы Администрации района. В случае если по проекту акта не найдено взаимопонимание, то заместитель главы Администрации района, управляющий делами, начальник управления или отдела, председатель комитета, вносящий проект акта, докладывает этот вопрос главе Администрации района, который принимает необходимое решение.

4.8. Акт Администрации района, согласованный со всеми заинтересованными лицами, направляется главе Администрации района для подписания (через контрольно-аналитический отдел управления делами Администрации района).

4.9. Принятые постановления и распоряжения Администрации района, затрагивающие права, свободы и интересы граждан, подлежат обязательной публикации. Официальным опубликованием муниципальных правовых актов считается опубликование их полных текстов в газете «Животновод Алтай» и (или) в «Сборнике

муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края», учреждаемых органами местного самоуправления.

Датой официального опубликования признается дата первого опубликования полного текста муниципального правового акта в одном из указанных изданий.

4.10. Правила подготовки и оформления актов Администрации района устанавливаются инструкцией по делопроизводству, которая утверждается распоряжением Администрации района.

5. Контроль за исполнением постановлений, распоряжений и других документов Администрации района

5.1. Основными задачами контроля исполнения являются:

-обеспечение безусловного выполнения перспективных планов комплексного и социального развития района, постановлений и поручений вышестоящих органов, постановлений и распоряжений Администрации района;

-учет хода реализации принятых распорядительных документов, своевременное выявление нарушений сроков выполнения заданий и поручений, обеспечение главы Администрации района своевременной информацией о ходе и результатах выполнения документов вышестоящих органов и собственных распорядительных документов;

-повышение персональной ответственности кадров за порученные участки работы и повышения общего уровня исполнительской дисциплины.

5.2. Работа по контролю организуется, как правило, после получения соответствующего документа и его регистрации в журнале регистрации входящих документов Администрации района или издания собственного акта. На контроль берется выполнение резолюции главы Администрации района. Если в резолюции главы Администрации района исполнение поручено нескольким исполнителям, то координация этой работы осуществляется лицом, указанным в резолюции первым. Контроль исполнения распоряжений и постановлений Администрации района осуществляется по срокам, указанным в актах Администрации района.

5.3. Управляющий делами, руководитель аппарата Администрации района на еженедельных планерках, проводимых главой Администрации района, информирует о постановлениях и распоряжениях, находящихся на контроле и их исполнении.

6. Участие заместителей главы Администрации района и руководителей структурных подразделений Администрации района в работе ЧРСНД

6.1. Заместители главы Администрации района, управляющий делами, председатели комитетов и начальники отделов могут присутствовать на сессии ЧРСНД и заседаниях его комиссий в соответствии с Регламентом работы ЧРСНД.

7. Организация работы с договорами и соглашениями, заключенными от имени Администрации района или муниципального образования

7.1. Договоры и соглашения от имени Администрации района подписывает глава Администрации района. В случае отсутствия главы Администрации района или невозможности выполнения им своих обязанностей право подписания договоров и соглашений от имени Администрации района предоставляется его заместителю,

осуществляющему на момент подписания полномочия по руководству Администрацией района.

7.2. Подразделения Администрации района производят обязательное согласование проектов договоров и соглашений, заключенных от имени соответствующего комитета, с юридическим отделом Администрации района.

7.3. Юридический отдел Администрации района обеспечивает надлежащий контроль и регистрацию предоставленных договоров и соглашений, заключенных от имени Администрации района, муниципального образования, а также своевременность ведения претензионно-исковой работы в интересах района.

8. Порядок назначения и освобождения от должности руководителя муниципального учреждения, организации и предприятия

8.1. Глава Администрации района назначает и освобождает от должности путем заключения (расторжения) трудового договора руководителя муниципального учреждения, предприятия и организации. По каждому случаю назначения (освобождения) готовится распоряжение Администрации района.

В случае отсутствия главы Администрации района или невозможности выполнения им своих обязанностей право подписания трудового договора и распоряжения предоставляется заместителю главы Администрации района, осуществляющему на данный момент полномочия по руководству Администрацией района.

8.2. На основании разработанного и подписанного трудового договора управляющий делами Администрации района подготавливает проект распоряжения Администрации района о назначении на должность руководителя муниципального учреждения, предприятия и организации.

8.3. Проект трудового договора разрабатывается отделом по труду комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района, составляется в 3-х экземплярах и, согласованный со всеми вышеназванными лицами, предоставляется на подпись главе Администрации района.

8.4. Экземпляры трудовых договоров хранятся у руководителя муниципального учреждения, предприятия, организации и один экземпляр - в отраслевом комитете. Заверенная копия трудового договора хранится в личном деле руководителя.

9. Контроль исполнения служебных документов

9.1. Контроль исполнения служебных документов и содержащихся в них поручений возлагается на заместителей главы Администрации района и управляющего делами, руководителя аппарата Администрации района. Документы, поступающие в Администрацию района, регистрируются в контрольно-аналитическом отделе Администрации района и рассматриваются главой Администрации района в день их поступления. Служебные документы, которые не зарегистрированы и не имеют резолюции главы Администрации района, рассмотрению не подлежат.

9.2. Служебные документы исполняются в 10-дневный срок или в течение срока, указанного в резолюции главы Администрации района или служебном документе.

Служебные документы считаются исполненными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы и сообщено об этом корреспонденту.

Служебные документы снимаются с контроля главой Администрации района.

10. Работа с обращениями, предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Организация личного приема граждан.

10.1. Данная работа осуществляется в соответствии с постановлением Администрации района от 13.07.2012 № 665 «Об утверждении Административного регламента рассмотрения обращений граждан в Администрации Чарышского района».

10.2. Гражданин, желающий вести аудио- или видеозапись должен известить должностное лицо за один день до предполагаемой даты личного приема граждан. В случае присутствия других граждан у должностного лица спросить их согласие на проведение аудио- видеозаписи.

11. Организация печатания документов и копировально-множительные работы.

11.1. Главе Администрации района и заместителям главы Администрации района печатание документов осуществляет машинистка Администрации района.

11.2. Председатели комитетов и начальники отделов, специалисты Администрации района самостоятельно осуществляют печатание документов на персональных компьютерах, установленных в комитетах и отделах.

11.3. В каждом постановлении, распоряжении, а в случае необходимости и письме должен содержаться перечень лиц, кому данный документ должен быть направлен.

11.4. Подписанные и зарегистрированные постановления, распоряжения Администрации района размножаются на копировальном аппарате Администрации района.

12. Проведение совещаний, комиссий, штабов и семинаров, еженедельных планерок

12.1. В Администрации района ежемесячно проводится совещание с главами администраций сельсоветов. Дата проведения совещания определяется в ежемесячном плане работы Администрации района, утвержденном главой Администрации района. Повестка проведения совещания и список приглашенных на данное совещание подготавливается управляющим делами, руководителем аппарата Администрации района на основании предложений заместителей главы Администрации района, председателей комитетов и начальников управлений и отделов и направляется на утверждение главе Администрации района за 3 дня до даты проведения совещания. Оповещение приглашенных, согласно утвержденному списку, осуществляется через приемную Администрации района. Управляющим делами ведется протокол и оформляются поручения, данные главой Администрации района. Данные поручения утверждаются и направляются исполнителям для выполнения. На очередном совещании заслушиваются ответственные о выполнении данных поручений.

12.2. Дата проведения комиссий, штабов, созданных в Администрации района под руководством главы Администрации района, утверждается планом работы Администрации района.

План работы и список приглашенных на заседания комиссий или штабов утверждаются главой Администрации района и оповещаются секретарем данной комиссии, штаба. Итоги проведения заседания комиссии, штаба оформляются протоколом, который подписывается главой Администрации района и секретарем

комиссии, штаба. В случае отсутствия главы Администрации района на заседании комиссии, штаба, протокол подписывает заместитель председателя комиссии, штаба.

12.3.Дата проведения комиссий, созданных под председательством соответствующего заместителя главы Администрации района, председателя комитета, начальника управления или отдела Администрации района, утверждается планом работы Администрации района. Повестка и список приглашенных на заседание утверждается соответствующим председателем комиссии и оповещается секретарем комиссии. Заседание комиссий оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и его секретарем.

12.4.Дата проведения семинара утверждается ежемесячным планом работы Администрации района. Повестка и список приглашенных на семинар подготавливаются комитетом, отделом, проводящим семинар (согласованные с соответствующим заместителем главы Администрации района, курирующим данное направление или управляющим делами, руководителем аппарата Администрации района). Оповещение приглашенных на семинар осуществляется через приемную Администрации района.

12.5.Проведение незапланированных совещаний, комиссий, штабов или семинаров осуществляется только с разрешения главы Администрации района, заместителей главы Администрации района, управляющего делами, руководителя аппарата Администрации района, курирующих данное направление.

12.6.Ежедневно в 08-30 глава Администрации района проводит аппаратное совещание с заместителями главы Администрации района, руководителями органов Администрации района, подразделений Администрации района.

Первый понедельник месяца проводится расширенная планерка с руководителями всех служб района.

12.7.План аппаратных совещаний готовит управляющий делами Администрации района.

12.8.По указанию главы Администрации района на оперативную планерку могут приглашаться другие должностные лица Администрации района, руководители муниципальных учреждений, предприятий, организаций.

12.9.На еженедельных оперативных планерках главы Администрации района ведется рукописный журнал поручений главы Администрации района. Ведение журнала поручений главы Администрации района осуществляет контрольно-аналитический отдел управления делами Администрации района.

13.О взаимодействии Администрации района с прокуратурой района.

Представительство Администрации района в судах
общей юрисдикции и арбитражных судах.

13.1.Протесты, представления прокурора района рассматриваются по поручению главы Администрации района юридическим отделом Администрации района или иным подразделением Администрации района в последний понедельник месяца.

13.2.Ответы на протесты, представления за подписью главы Администрации района даются в соответствии с действующим законодательством в течение 10 дней с момента получения протеста и в течение 1 месяца с момента получения представления.

13.3.В случае обращения Администрации района в суд для разрешения возникшего вопроса, а также в случае предъявления в суд исковых или иных требований к Администрации района главой Администрации района юридическому

отделу Администрации района или иному подразделению Администрации района поручается представительство интересов Администрации района в суде в соответствии с действующим законодательством.

13.4. Полномочия представителя Администрации района в суде должны быть зафиксированы в доверенности, подписанной главой Администрации района.

13.5. Юридический отдел Администрации района и другие подразделения Администрации района, принявшие участие в судебных процессах, обязаны в пределах сроков, установленных процессуальным законодательством РФ на обжалование судебных решений, доложить главе Администрации района о результатах рассмотрения дела в суде. При удовлетворении судом исковых или иных требований к Администрации района, заведующий юридическим отделом Администрации района или руководитель подразделения вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в законную силу – о мерах по его выполнению.

14. Порядок вызова и выезда должностных лиц Администрации района

14.1. Приглашение на совещание глав администраций сельсоветов осуществляется по согласованию с главой Администрации района или заместителями главы Администрации района.

14.2. Распределение легковых автомобилей, закрепленных за соответствующим заместителем главы Администрации района, управляющим делами, руководителем аппарата Администрации района осуществляется на основании распоряжения Администрации района.

14.3. Заместители главы Администрации района, управляющий делами, руководитель аппарата Администрации района, председатели комитетов и начальники отделов и управления обязаны информировать в течение рабочего дня главу Администрации района через приемную Администрации района о своем выезде (выезде) за пределы здания Администрации района (территории Чарышского района).

14.4. Каждый служащий Администрации района обязан информировать руководителя, в непосредственном подчинении которого он находится, о своем выезде, выходе за пределы здания Администрации района (территории Чарышского района). В случае отсутствия руководителя на рабочем месте информировать управляющего делами, руководителя аппарата Администрации района или секретаря приемной главы Администрации района.

15. Организация дежурства в Администрации района.

15.1. Дежурство в Администрации района в праздничные дни осуществляется согласно графику, разработанному управляющим делами и утвержденному главой Администрации района.