**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2016 № 109

О регламенте работы

Администрации Первомайского района

В целях установления основных правил организации деятельности Администрации Первомайского района, повышения эффективности ее работы, а также укрепления исполнительской и трудовой дисциплины, в соответствии с Уставом Первомайского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы Администрации Первомайского района согласно приложению.
2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Первомайского района:

-от 30.12.2005 года №264 «О регламенте работы Администрации Первомайского района»;

-от 23.11.2009 года №176 «О внесении изменений в постановление Администрации Первомайского района от 30.12.2005 №264».

1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Первомайского района http://pmr.tomsk.ru/

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Первомайского района по управлению делами Митягина С.С.

Глава Первомайского района И.И.Сиберт

О.Б.Виденькина

8 38 (245) 2 14 53

 Приложение к постановлению

 Администрации Первомайского района

от 16.05.2016 № 109

РЕГЛАМЕНТ

РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Администрация Первомайского района (далее – администрация района) является органом местного самоуправления муниципального образования "Первомайский район", осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в рамках своей компетенции на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, актов, принятых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, законов Томской области, постановлений и распоряжений Администрации Томской области, постановлений и распоряжений Администрации Первомайского района, Устава Первомайского района.

Администрация района обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и финансируется из местного бюджета.

Статья 2. Компетенция (полномочия) администрации района определяются действующим законодательством и Уставом Первомайского района.

Статья 3. Руководство администрацией возложено на Главу Первомайского района (далее - Глава района), который в соответствии с Уставом Первомайского района по вопросам, отнесенным к его ведению, принимает правовые акты - постановления и распоряжения.

Руководители структурных подразделений в пределах своей компетенции издают распоряжения и приказы.

Правовые акты Главы района и руководителей структурных подразделений вступают в силу в порядке, предусмотренном Уставом Первомайского района.

Статья 4. Взаимодействие администрации с Думой Первомайского района (далее - Дума) осуществляется на принципе разграничения их полномочий в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Взаимодействие с Думой осуществляется через Главу района, заместителя Главы Первомайского района по управлению делами или представителя Главы района в Думе.

Статья 5. Взаимодействие администрации района с государственными органами субъекта Российской Федерации (Администрацией Томской области) осуществляется через Главу района, заместителей Главы района, или иное уполномоченное Главой района должностное лицо.

Взаимодействие с Департаментом финансов Томской области по вопросам составления и исполнения бюджета Первомайского района осуществляет Финансово-экономическое управление Администрации Первомайского района.

Письма и обращения органов государственной власти подлежат по поручению Главы района обязательному рассмотрению должностными лицами Администрации района в течение 10 дней со дня поступления их в администрацию, а если потребуется дополнительная проверка, то в течение одного месяца.

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

Раздел II. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА

Статья 6. Администрация Первомайского района формируется Главой района в соответствии с решением Думы и Уставом Первомайского района.

Статья 7. Глава района осуществляет руководство администрацией района на принципах единоначалия. В случае отсутствия Главы района или невозможности выполнения им своих обязанностей его полномочия осуществляет один из заместителей Главы района.

Статья 8. Число заместителей Главы района и их компетенция (должностные обязанности) определяются Главой района в соответствии с Уставом Первомайского района.

Статья 9. Под органом администрации Первомайского района (далее - орган) понимается самостоятельное структурное подразделение, непосредственно входящее в структуру Администрации района, обладающее статусом юридического лица и осуществляющее ее полномочия на территории или части территории муниципального образования, и может именоваться: управление, отдел.

Под структурным подразделением Администрации Первомайского района (далее – подразделение) понимается самостоятельное отраслевое (функциональное) структурное подразделение, непосредственно входящее в структуру Администрации района.

Положения об органах Администрации Первомайского района утверждаются Думой Первомайского района, о структурных подразделениях – Главой Первомайского района.

Должностные инструкции специалистов, работников подразделений, входящих в аппарат Администрации Первомайского района, руководителей органов Администрации утверждаются Главой Первомайского района.

Должностные инструкции работников органов Администрации района утверждаются их руководителями.

Раздел III. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 10. Работа Администрации района строится на основе перспективных (годовых) и текущих (ежемесячных) планов.

Статья 11. Стратегия социально-экономического развития Первомайского района разрабатывается Администрацией района, рассматривается и утверждается решением Думы.

Статья 12. Перспективный план работы администрации района разрабатывается на очередной год с учетом ежегодно повторяющихся мероприятий и плана нормотворческой деятельности Думы.

Перспективный план рассматривается и утверждается Главой района.

Статья 13. Текущее планирование работы структурных подразделений осуществляется непосредственными их руководителями ежемесячно.

Ежемесячные планы работ ведутся и подшиваются в органах администрации района.

На основе представленных ежемесячных планов составляется сводный ежемесячный план основных мероприятий администрации, который утверждается Главой района.

Статья 14. Контроль выполнения перспективного и сводного планов мероприятий администрации района осуществляет заместитель Главы Первомайского района по управлению делами.

Контроль выполнения планов органами администрации района осуществляют непосредственные их руководители структурных подразделений.

Статья 15. Планы работы администрации района должны включать:

- мероприятия по выполнению программы социально-экономического развития Первомайского района и других общерайонных программ;

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

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

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

- подготовка проектов постановлений и распоряжений по вопросам общерайонного значения;

- подготовка вопросов и участие в работе собраний Думы Первомайского района;

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

- подготовка заседаний (аппаратных совещаний) у Главы района;

- мероприятия, проводимые заместителями Главы района.

Раздел IV. КООРДИНАЦИЯ ТЕКУЩЕЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 18. Для координации текущей деятельности и оперативного решения вопросов в администрации района проводятся аппаратные совещания. Состав их участников определяется Главой района.

Заместители Главы района проводят аппаратные совещания с руководителями курируемых ими органов администрации по мере необходимости.

Статья 19. Глава района, по мере необходимости, по наиболее важным вопросам проводит расширенное аппаратное совещание с приглашением лиц, привлекаемых для решения данных вопросов.

Семинары и другие массовые мероприятия проводятся по плану работы администрации района.

Поручения Главы района, данные им на аппаратных совещаниях, оформляются заместителем Главы Первомайского района по управлению делами в письменном виде, подписываются Главой района и доводятся до исполнителей.

При оформлении поручений заместитель Главы Первомайского района по управлению делами уточняет с исполнителем их формулировки и сроки исполнения.

Не допускается предоставление на подпись Главе района повторяющихся поручений и поручений общего характера без указания точных сроков исполнения.

Статья 20. Руководители структурных подразделений согласовывают текущие и оперативные вопросы с заместителями Главы района, курирующими их деятельность.

Раздел V. ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА

Статья 21. Организация своевременного информирования населения по наиболее актуальным и общественно значимым социально-политическим и экономическим проблемам жизни Первомайского района, а также деятельности администрации Первомайского района осуществляется заместителем Главы Первомайского района по управлению делами.

Статья 22. Главный специалист по организационной и кадровой работе:

- осуществляет учет публикаций, видео- и аудио- материалов, газетных, теле- и радиовыступлений, связанных с деятельностью администрации Первомайского района и наиболее актуальными проблемами и событиями в жизни района; ведет их архив; представляет эти материалы Главе района, его заместителям, в соответствии со сферой исполнения ими обязанностей.

Раздел VI. РАБОТА С ПИСЬМЕННЫМИ И УСТНЫМИ

ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, КРИТИЧЕСКИМИ

МАТЕРИАЛАМИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Статья 23. Прием посетителей руководителями администрации, руководителями органов администрации района ведется согласно предварительной записи в приемной администрации района.

Запись осуществляется в рабочее время. Письменные заявления, переданные на приеме, учитываются и рассматриваются в установленном порядке.

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

Статья 24. Личный прием граждан Главой района осуществляется в соответствии с графиком приема и согласно очередности.

Статья 25. Поступившие обращения граждан регистрируются в установленном порядке и в тот же день направляются на доклад руководству.

Организация работы с обращениями граждан и их приема в Администрации района, правила регистрации, учета и контроля за их исполнением, порядок отчетности о работе с письмами граждан регламентирована распоряжением Администрации Первомайского района от 30.11.2015 года №466-р.

Статья 26. Решения по письмам граждан считаются исполненными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты все возможные меры и заявителю дан ответ в письменной или устной форме. В случае устного ответа делается соответствующая запись в деле. Требование автора обращения о письменном ответе должно быть удовлетворено.

Статья 27. Контроль соблюдения сроков исполнения предложений, заявлений и жалоб граждан в администрации возлагается на заместителя Главы района по управлению делами, а в органах администрации - на непосредственных руководителей.

Статья 28. Запрещается направлять письма на рассмотрение тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

Статья 29. С целью своевременного устранения причин, порождающих обращения граждан, устные и письменные обращения анализируются. Анализ обращений возлагается на главного специалиста по организационной и кадровой работе, который ежеквартально предоставляет заместителю Главы района по Управлению делами обобщенные данные сведения о поступивших письмах и жалобах.

Повторные письма (обращения) в обязательном порядке передаются Главе района. Глава района вправе по существу данных обращений назначить служебную проверку.

Раздел VII. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

В АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА

Статья 30. Правовые акты Главы района принимаются в форме постановлений и распоряжений.

Правовые акты руководителями структурных подразделений принимаются в форме распоряжений и приказов.

Статья 31. Официальными документами Главы района являются также оформленные в установленном порядке предложения о внесении на рассмотрение Думы проектов муниципальных правовых актов и иных вопросов, обращения, послания, письма, телеграммы, договоры и соглашения, протоколы, доверенности, а также иные объявления и публикации.

Статья 32. Правила подготовки нормативно-правовых актов администрации района регламентируются Стандартом делопроизводства в Администрации Первомайского района, а правила работы с секретными документами - специальной инструкцией.

Статья 33. Входящие документы поступают в приемную администрации, проходят первичную обработку, регистрацию, передаются на рассмотрение руководству и доставляются исполнителям.

Регистрации подлежат все документы.

Входящие секретные документы регистрируются главным специалистом по мобилизационным вопросам, личные обращения граждан – у главного специалиста по организационной и кадровой работе, Постановления Правительства Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, организационно-распорядительные документы Администрации Томской области – у машинистки.

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

В день поступления документы раскладываются в папки руководителей соответствующих структурных подразделений администрации. Срочная корреспонденция доставляется немедленно. Подлинник передается ответственному исполнителю или исполнителю, указанному в резолюции первым.

Прохождение документов осуществляется через специалистов в соответствии с их должностными инструкциями администрации и указанных выше лиц. На документах проставляется фактическая дата их поступления в орган администрации района.

Статья 34. Все документы в администрации ведутся, оформляются и подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

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

Статья 35. Подготовка проектов правовых актов и иных официальных документов включает в себя:

- подготовка исполнителем (сотрудником администрации или ее органа, или иным уполномоченным лицом) проекта правового акта или официального документа (проработка содержания проекта правового акта или официального документа, в том числе его соответствия действующему законодательству и целесообразности, осуществляется исполнителем и руководителем соответствующего органа администрации Первомайского района, подготовившими проект);

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

- ответственному (ответственным) за исполнение;

- заместителю Главы района, курирующему деятельность структурных подразделений администрации, подготовившего проект правового акта;

- начальнику юридического отдела администрации района и (или) главному специалисту юридического отдела администрации района;

- заместителю Главы района по управлению делами.

В случае если проект правового акта касается использования бюджетных средств, необходимо обязательное согласование с начальником Финансово-экономического управления.

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

Согласование (визирование) правовых актов и официальных документов проводится в сроки, определенные Стандартом делопроизводства в Администрации Первомайского района.

Ответственность за содержание правового акта или официального документа и его соответствие законодательству несет непосредственно его исполнитель, руководитель органа (подразделения) администрации района, подготовившего правовой акт, и заместитель Главы района, курирующий деятельность данного органа (подразделения) администрации района.

Заместитель Главы района по управлению делами вправе назначить экспертизу подготовленного проекта правового акта и (или) официального документа на предмет его законности и целесообразности.

Организация экспертизы проекта правового акта и (или) официального документа на предмет его соответствия действующему законодательству возлагается на юридический отдел администрации района.

Проекты нормативных правовых актов и иных актов органов местного самоуправления Первомайского района в сфере труда, подготовленные органами местного самоуправления Первомайского района, а также документы и материалы, необходимые для их обсуждения направляются на рассмотрение в территориальную (районную) трёхстороннюю Комиссию по регулированию социально-трудовых отношений исполнителем документа.

Статья 36. Документы на бланках администрации района подписываются Главой района, а в его отсутствие - одним из заместителей Главы района.

Документы на бланках органов администрации района подписываются руководителями этих органов.

Заместители руководителей структурных подразделений администрации района подписывают документы на соответствующих бланках в случаях, когда они замещают руководителей, а также в случаях, предусмотренных в положениях об органах (подразделениях) администрации района.

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

Совместные документы, подготовленные несколькими органами, подписываются руководителями всех этих структурных подразделений. Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии.

Направление официальных документов в федеральные органы государственной власти производится за подписью Главы района и заместителей Главы района.

Статья 37. В преамбуле постановления Главы района обязательным являются обоснования принятого акта и ссылка на нормы действующего законодательства, регулирующие вопросы, затронутые в проекте.

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

Статья 38. Приложения к правовым актам Главы района подписываются руководителями органов администрации района, подготовившими проект правового акта и (или) официального документа. Приложения к проекту правового акта и справочные материалы визируются исполнителем.

Статья 39. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект правового акта поступает в приемную на подписание.

Статья 40. Представленные на подпись Главе района проекты правовых актов признаются неподготовленными в случаях:

- низкого качества проекта;

- отсутствия необходимых и обязательных согласований должностных лиц;

- наличия отрицательных заключений (экспертиз);

- не устраненных принципиальных разногласий по содержанию проекта;

- отсутствия фамилии и рабочего телефона исполнителя проекта.

В случае не устранения структурными подразделениями разногласий по проекту правового акта и (или) официального документа решение по его окончательному варианту принимает заместитель Главы района по управлению делами, а в случае необходимости – Глава района.

Статья 41. Подписанные Главой района правовые акты и (или) официальные документы направляются заместителю Главы района по управлению делами для регистрации, размножения и доведения до исполнителей в 2-дневный срок.

Распоряжения Главы района по личному составу администрации района, а также распоряжения Главы района о награждениях и поощрениях муниципальных служащих и жителей Первомайского района регистрируются и хранятся у главного специалиста по организационной и кадровой работе.

Статья 42. Правовые акты Главы района вступают в силу в порядке, предусмотренном Уставом Первомайского района.

Статья 43. Секретные документы печатаются в специально отведенном помещении.

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

Статья 44. Если правовой акт предусматривает отмену ранее принятых документов, то в нем указывается, какой правовой акт следует отменить.

Статья 45. Контроль процедуры согласования проекта правового акта и (или) официального документа осуществляет исполнитель проекта.

Раздел YIII. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

В АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 46. Контроль исполнения распорядительных документов в администрации района (постановлений и распоряжений Главы района и др.) осуществляют, как правило, лица, которым это поручено и зафиксировано в тексте документа, либо лица, указанные в резолюции.

Общий контроль исполнения распорядительных документов в администрации района возлагается на заместителя Главы района по управлению делами, имеющему право запроса в устной или письменной форме информации об исполнении документа у любого исполнителя.

Статья 47. Распорядительные документы с конкретными датами исполнения выполняются в указанные в них сроки. Документы без определенных в них сроков исполнения выполняются в течение одного месяца.

Статья 48. Отметка о взятии документа на контроль проставляется буквой "К" или словом "Контроль" над резолюцией руководителя.

Право постановки документа на контроль в администрации района имеют право: Глава района, заместители Главы района. В органах администрации - непосредственные руководители.

Статья 49. Сроки исполнения распорядительных документов (поручений) вышестоящих органов исчисляются в календарных днях с даты их поступления в администрацию, внутренних документов администрации - с даты подписания либо опубликования в СМИ.

Контроль сроков исполнения поручений, данных руководством по обращению граждан, осуществляется главным специалистом по организационной и кадровой работе.

Поручения, имеющие в тексте пометку "срочно", исполняются в 5-дневный срок, "оперативно" - в течение 10 дней.

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

Статья 50. Документы и поручения считаются исполненными, если о выполнении доложено должностному лицу, давшему поручение, который выносит резолюцию о снятии документа с контроля и направлении его в "дело".

Статья 51. Документы снимаются с контроля Главой района, заместителями Главы района.

Статья 52. Заместитель Главы района по управлению делами ежеквартально готовит и предоставляет Главе района информацию о состоянии исполнительской дисциплины.

Статья 53. Проекты решений Думы, подготовленные или поступившие на согласование в администрацию района, регистрируются в день поступления.

Срок рассмотрения проекта и подготовки заключения устанавливается Стандартом делопроизводства в Администрации Первомайского района и может быть продлен Главой района на 15 дней, о чем сообщается в Думу в письменной форме.

Статья 54. Проекты решений Думы, предусматривающие расходы за счет бюджета Первомайского района (изменения финансовых обязательств района и др.), принимаются при наличии обязательного заключения Финансово-экономического управления Администрации Первомайского района.

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

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

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

Статья 60. Главный специалист по работе с представительным органом не позднее трех дней до собрания Думы обеспечивает работников администрации района и ее органов, направленных в Думу для участия в обсуждении вопросов, необходимыми документами, информационно-справочными материалами.

Ведет учет критических замечаний, высказанных депутатами в адрес администрации района и ее органов, на заседаниях Думы и ее комитетах. Анализирует, обобщает и предоставляет Главе района предложения по принятию мер или реализации конкретных мероприятий.

Статья 62. Должностное лицо администрации района, к которому обратился депутат Думы письменно, обязан дать ответ по существу в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня получения обращения.

Раздел IХ. О ВНУТРЕННЕМ РАСПОРЯДКЕ.

Статья 63. Внутренний распорядок работы администрации района устанавливается Главой района.

В администрации установлен следующий внутренний распорядок:

Продолжительность рабочей недели - 40 часов с двумя выходными днями.

Начало рабочего дня в 8.30.

Перерыв на обед - 13.00-14.00.

Окончание рабочего дня в 16.30. у женщин и 17.30. у мужчин.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Статья 64. В зданиях администрации района в рабочее время вход граждан свободный.

В вечернее и ночное время охранные функции выполняют диспетчера Единой дежурно-диспетчерской службы.

Раздел Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 65. Внесение изменений и дополнений в регламент осуществляется постановлением Главы района.

Статья 66. Предложения руководителей структурных подразделений по изменению и дополнению регламента администрации района направляются заместителю Главы района по управлению делами и согласовываются в установленном порядке.