

РЕГЛАМЕНТ работы администрации Зауральского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Органом, наделенным исполнительными полномочиями в Зауральском городском поселении, является администрация Зауральского городского поселения (далее администрация городского поселения), осуществляющая исполнительно-распорядительные функции на основании и во исполнение Конституции РФ и Законов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Президента и Правительства РФ, а также решений Законодательного Собрания Челябинской области, Губернатора и Правительства Челябинской области, принятых в пределах их полномочий, Устава Зауральского городского поселения (далее Устав городского поселения).

1.2. Руководителем исполнительного органа местного самоуправления Зауральского городского поселения является глава городского поселения, который всенародно избирается населением Зауральского городского поселения (далее городского поселения).

1.3. Глава городского поселения осуществляет руководство на принципах единоначалия и в пределах компетенции, определенной нормативными актами.

1.4. Исполнительные функции глава городского поселения осуществляет путем издания **постановлений и распоряжений** главы городского поселения. Порядок подготовки постановлений, распоряжений главы городского поселения и их исполнения определяется Инструкцией по делопроизводству в администрации городского поселения, утвержденной постановлением главы городского поселения.

1.5. Администрация Зауральского городского поселения является юридическим лицом.

1.6. Главой городского поселения назначается заместитель главы городского поселения по вопросам инфраструктуры, который выполняет функции в объемах, определяемых главой городского поселения.

В период временного отсутствия в поселении главы городского поселения руководство исполнительным органом осуществляет заместитель главы городского поселения на основании распоряжения главы городского поселения о возложении обязанностей.

1.7. Структура администрации городского поселения утверждается на Совете депутатов городского поселения по представлению главы городского поселения.

1.8. Структурные подразделения администрации городского поселения в своей работе руководствуются Положениями, утвержденными постановлением главы городского поселения.

1.9. Для выработки решений по наиболее важным вопросам социально-экономического развития и функционирования городского поселения распоряжением главы городского поселения образуется Совет при главе городского поселения и другие совещательные органы, которые возглавляет глава городского поселения.

1.10. Режим работы администрации городского поселения устанавливается с 8-00 до 17-00 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье. Режим работы регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих администрации городского поселения.

2. Планирование и организация работы администрации городского поселения

2.1. Организующей основой деятельности администрации городского поселения являются план социально-экономического развития района на 5-10 лет, планы основных мероприятий администрации городского поселения на квартал и планы структурных подразделений, служб администрации с учетом предложений Правительства области, главы городского поселения, концепций, программ развития территории с учетом комплексного решения проблем жизнедеятельности городского поселения.

2.2. Мероприятия по исполнению постановлений и распоряжений главы городского поселения включаются в планы работ структурных подразделений администрации городского поселения.

2.3. Для разработки плана работы администрации городского поселения структурные подразделения представляют начальнику отдела по организационно- контрольной и кадровой работе администрации городского поселения свои планы не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу.

2.4. Начальник отдела по организационно- контрольной и кадровой работе администрации городского поселения обобщает представленные планы работы. Составляет план работы администрации на квартал, согласовывает его с заместителем главы городского поселения и представляет на утверждение главе городского поселения до 30 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.5. Реализация планов работы администрации контролируется начальником отдела по организационно- контрольной и кадровой работе администрации городского поселения в соответствии с принятой системой контроля. Ход и результаты работы структурных подразделений администрации городского поселения по осуществлению своих планов рассматриваются на еженедельно (по понедельникам) проводимых аппаратных совещаниях главы городского поселения.

2.6. Деятельность заместителя главы городского поселения оценивается главой городского поселения по результатам работы, оказанию влияния на состояние дел в городском поселении.

3. Порядок подготовки правовых актов в администрации городского поселения

3.1. В пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации и на основании Устава городского поселения издаются постановления и распоряжения главы городского поселения, которые обязательны для исполнения как структурными подразделениями администрации городского поселения, предприятиями и организациями, так и гражданами поселения.

3.2. Проекты постановлений и распоряжений главы городского поселения разрабатываются:

- во исполнение Законов РФ, Указов, Распоряжений Президента России, правовых актов Правительства РФ, Законодательного Собрания Челябинской области, Губернатора и Правительства области;
- по заданию главы городского поселения, его заместителя;
- по инициативе структурных подразделений администрации городского поселения по вопросам, касающимся их деятельности.

3.3. В зависимости от содержания, сроков исполнения подготавливается проект постановления или распоряжения главы городского поселения.

По перспективным, долгосрочным вопросам, требующим подробной правовой регламентации путем установления общеобязательных правил длительного действия, принимаются постановления; по вопросам разового характера, краткосрочного действия или персональным принимаются распоряжения.

3.4. Нормативно-правовые акты главы городского поселения оформляются на основании Инструкции по делопроизводству в администрации городского поселения.

3.5. Ответственность за содержание и качество проектов постановлений, распоряжений главы городского поселения возлагается на руководителей подразделений администрации городского поселения, вносящих проект.

3.6. Проект должен быть согласован со всеми организациями и должностными лицами, имеющими непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте документа. Перечень согласующих инстанций и перечень организаций, куда следует направить изданное постановление, распоряжение главы поселения (рассылка), определяется составителем проекта и указывается на оборотной стороне. Все копии постановлений главы городского поселения направляются в прокуратуру.

3.7. При решении кадровых вопросов (назначение на должность) вместе с проектом документа представляется личное дело назначаемого работника (анкета, автобиография, копия документа об образовании, трудовая книжка).

При подготовке документа по привлечению к ответственности должностных лиц прикладывается документ (акт, докладная т.п.), подтверждающий факт нарушения или неисполнения обязанностей и объяснительная записка.

3.8. Проект документа после согласования предоставляется начальнику отдела по организационно-контрольной и кадровой работе администрации городского поселения для рассмотрения вопросов по разногласиям, визирования и представления на подпись главе городского поселения.

3.9. После подписания главой городского поселения все документы поступают начальнику отдела по организационно- контрольной и кадровой работе, где им присваивается номер и дата.

3.10. Делопроизводитель в 3-дневный срок обеспечивает тиражирование и рассылку правовых актов главы городского поселения.

3.11. Принимаемые нормативно-правовые акты главы городского поселения при необходимости доводятся до сведения населения через районные газеты, радио, телевидение.

3.12. Нормативно-правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности населения должны быть официально опубликованы в средствах массовой информации.

4. Организация контроля и проверки исполнения правовых актов и распорядительных документов

4.1. В ходе практической реализации постановлений, распоряжений главы городского поселения и распорядительных документов, касающихся деятельности подразделений администрации городского поселения начальник отдела по организационно- контрольной и кадровой работе осуществляет контроль за сроками и фактическим выполнением установленных заданий, а также выполнения поручений главы городского поселения подразделениями администрации городского поселения.

4.2. Исполнительская деятельность администрации городского поселения по Указам Президента РФ, Постановлениям Правительства России реализуется через постановления, распоряжения главы городского поселения.

4.3. Отдел по организационно-контрольной и кадровой работы:

- обеспечивает необходимую базу по всем распорядительным документам с указанием сроков контроля, поставленным на контроль, и направляет исполнителям со сроками исполнения.

- представляет оперативную информацию главе городского поселения ежемесячно до 1 числа (или по запросу) о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях администрации городского поселения, а в случае невыполнения заданий - с их перечнем по исполнителям;

- направляет заместителю главы городского поселения, в структурные подразделения администрации городского поселения и другим исполнителям раз в месяц (16-18 числа) предупредительную информацию;

- вносит на рассмотрение руководства администрации городского поселения предложения по совершенствованию организации контроля исполнения нормативно-правовых актов главы городского поселения.

4.4. Отдел по организационно- контрольной и кадровой работе осуществляет на местах выборочные проверки фактического выполнения распоряжений и постановлений главы городского поселения, и поручений, о результатах которых представляет информацию главе городского поселения или его заместителю.

4.5. По итогам за полугодие и год начальником отдела по организационно- контрольной и кадровой работе администрации городского поселения готовится обобщенная информация о состоянии выполнения правовых актов и поручений. Информация о нарушениях сроков представляется главе городского поселения и доводится до исполнителей.

4.6. В случаях невозможности исполнения отдельных заданий в установленные сроки, исполнитель не позднее, чем за 3 дня и до истечения срока должен получить согласие на перенос срока или получить иное решение у главы городского поселения.

4.7. Исполненные постановления, распоряжения главы городского поселения, подтвержденные исполнителями по установленной форме, снимаются с контроля в отделе организационной и контрольной работы, на основании визы главы городского поселения.

5. Совет при главе городского поселения

5.1. Совет при главе городского поселения является совещательным органом. Состав Совета при главе городского поселения (далее Совет) утверждается главой городского поселения. На заседании Совета рассматриваются информации о работе служб поселения, предприятий и учреждений поселения в целях:

- координации их деятельности в решении социально-экономических вопросов развития поселения;
- контроля за соблюдением законодательных актов вышестоящих органов учреждениями, организациями поселка;
- контроля за выполнением постановлений и распоряжений главы городского поселения должностными лицами, структурными подразделениями администрации городского поселения; принятия оперативных мер по нормативным документам, проблемным ситуациям, возникшим в деятельности служб, предприятий, учреждений городского поселения.

Совет возглавляет глава городского поселения. Совет проводится еженедельно по пятницам с 9-00 часов.

5.2. Информации руководителей должны быть полными, четкими и содержать материал, раскрывающий работу служб по выполнению постановлений, распоряжений вышестоящих органов, поручений главы городского поселения, рекомендаций, высказанных на прошлых заседаниях Совета.

Также в информациях должны находить отражение проблемы, над которыми работает служба, предприятие, учреждение.

5.4. Продолжительность заседаний Совета не более 1 часа.

5.5. На заседания могут приглашаться специалисты администрации городского поселения, руководители предприятий, заинтересованных в решении вопросов.

5.6. Оповещение членов Совета и приглашенных, разработку порядка ведения Совета и регистрацию участников обеспечивает начальник отдела по организационно-контрольной работе администрации городского поселения.

5.7. По итогам рассмотрения вопросов на Совете вырабатываются рекомендации. Приглашенные, члены Совета имеют право в случае несогласия с высказанными рекомендациями изложить свое особое мнение для включения его в протокол.

5.8. Заседания Совета протоколируется начальником отдела по организационно- контрольной и кадровой работе администрации городского поселения, который в течение трех дней рассылает исполнителям содержание рекомендаций, высказанных на Совете, и обеспечивает контроль за их выполнением.

6. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан

6.1. Письменные и устные обращения граждан рассматриваются в администрации городского поселения в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Законом Челябинской области «Об обращениях граждан», Порядком организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан в администрации городского поселения.

6.2. Работу с обращениями, поступившими в администрацию городского поселения, организует начальник отдела по организационно- контрольной и кадровой работе.

6.3. Письменные ответы подписываются главой городского поселения или иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией и визой главы городского поселения. В ответе указывается фамилия, инициалы исполнителя и его служебный телефон.

6.4. Все документы, использованные в ходе рассмотрения обращений, вместе со справками и копией ответа формируются в дела, которые хранятся 3 года.

6.5. Начальник отдела по организационно- контрольной и кадровой работе администрации городского поселения проводит анализ деятельности администрации городского поселения, её структур и должностных лиц по работе с обращениями, состояния законности и исполнительской дисциплины, готовит заключения с соответствующими выводами и предложениями и вносит их на рассмотрение главы городского поселения.

7. Организация работы с кадрами

7.1. Глава городского поселения, с учетом мнения заместителя главы городского поселения, назначает на должность по договору - контракту и освобождает от должности работников администрации городского поселения.

Решает вопросы установления надбавки к заработной плате, привлечения к ответственности за нарушения трудовой и финансовой дисциплины, невыполнение должностных обязанностей работниками администрации городского поселения, предоставления очередных и дополнительных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы, возложения исполнения обязанностей работниками администрации городского поселения на период временного отсутствия основного работника,

7.2. За образцовое выполнение обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе глава городского поселения может применять поощрения в соответствии с законодательством, путем издания об этом распоряжения, проект которого готовит заместитель главы городского поселения.

7.3. Личные дела работников администрации городского поселения, их трудовые книжки ведутся юристом администрации городского поселения.

8. О служебных удостоверениях

8.1. Служебное удостоверение администрации городского поселения является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципального служащего.

8.2. Служебное удостоверение администрации городского поселения оформляется кадровой службой.

8.3. По окончании исполнения служебных обязанностей лица, имеющие служебные удостоверения, обязаны сдать их в кадровую службу администрации городского поселения.

9. Аппаратные совещания, комиссии. Подготовка и проведение совещаний

9.1. Аппаратные совещания проводятся главой городского поселения по понедельникам с 8-00 час. На аппаратных совещаниях присутствуют все муниципальные служащие администрации городского поселения.

9.2. Для решения текущих вопросов глава городского поселения, его заместитель проводят совещания с руководителями структурных подразделений администрации городского поселения.

9.3. Оповещение участников совещания, направление, при необходимости, в их адрес материалов для проработки и регистрацию приглашенных, обеспечивает начальник ООКиКР или работники структурных подразделений администрации городского поселения.

9.4. Руководители структурных подразделений администрации городского поселения, ответственные за подготовку вопросов, представляют не позднее, чем за сутки до совещания проекты соответствующих решений.

9.5. Секретарь совещания или работник администрации городского поселения по ходу совещания ведет записи и не позднее 3-х дней оформляет протокол, в котором отражаются: дата, время и место проведения совещания, состав участников, обсуждаемые вопросы, фамилия и должность председательствующего. По каждому рассмотренному вопросу в протоколе указывается, кто выступил и содержание принятого решения, с определением ответственного за исполнение и срока реализации.

Экземпляры протоколов или выписка из них направляются исполнителям для организации работы по выполнению решений и в отдел по организационно- контрольной и кадровой работе для контроля.

9.6. Решения, принятые на совещаниях, проводимых главой городского поселения, ставятся на контроль в соответствии с разделом 4 настоящего регламента.

10. Порядок оформления материалов для награждения, проведения торжественных мероприятий

10.1. Материалы для награждения предоставляются согласно Положениям о Почетной грамоте и благодарности главы, утвержденным соответствующим постановлением главы Зауральского городского поселения и решением Совета депутатов Зауральского городского поселения

10.2. Почетные грамоты администрации городского поселения и благодарности главы поселения вручаются главой городского поселения, заместителем главы городского поселения в дни государственных и профессиональных праздников, юбилеев и на специально подготовленных мероприятиях в торжественной обстановке.

10.3. Чествование и поздравление почетных жителей поселения, организаций, творческих коллективов, населения, в случаях юбилеев, памятных дат, профессиональных праздников и т.п. проводит глава городского поселения или по поручению главы городского поселения, его заместитель.

10.4. Руководители предприятий, организаций, учреждений не позднее, чем за 30 дней до даты проведения мероприятия, вносят главе городского поселения предложения (ходатайство) о чествованиях и поздравлениях.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в регламент работы администрации городского поселения

Предложения по изменению и дополнению данного регламента обобщаются начальником отдела по организационно-контрольной и кадровой работе и вносятся постановлением главы городского поселения.