



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2015

№ 313

г. Белая Холуница

**Об утверждении Регламента администрации
Белохолуницкого муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Белохолуницкого муниципального района Кировской области, в целях совершенствования деятельности по обеспечению полномочий для решения вопросов местного значения администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент администрации Белохолуницкого муниципального района (далее - Регламент) согласно приложению.

2. Заместителям главы администрации Белохолуницкого муниципального района, руководителям структурных подразделений администрации Белохолуницкого муниципального района, руководителям иных органов местного самоуправления Белохолуницкого района обеспечить соблюдение требований настоящего Регламента.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Белохолуницкого муниципального района:

3.1. От 28.10.2009 № 364 «Об утверждении Регламента администрации Белохолуницкого муниципального района».

3.2. От 03.04.2012 № 264 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 28.10.2009 № 364».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Т.А. Телицина

ПОДГОТОВЛЕНО

Управляющая делами администрации
Белохолуницкого муниципального
района - заведующая общим отделом

Т.А. Шабалина

СОГЛАСОВАНО

Ведущий специалист - юрист
правового отдела администрации
Белохолуницкого муниципального
района

В.Ю. Ландина

Разослать: общему отделу.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 18.05.2015 № 313

РЕГЛАМЕНТ **администрации Белохолуницкого муниципального района**

Настоящий Регламент определяет основные задачи и порядок работы сотрудников (работников) администрации Белохолуницкого муниципального района (далее - администрация района) по осуществлению полномочий муниципального района по решению вопросов местного значения.

1. Общие положения

1.1. Администрация района является исполнительно-распорядительным органом, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами области, и входит в структуру органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района.

Работники администрации района руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, законами Кировской области, постановлениями, распоряжениями Правительства Кировской области, Уставом Белохолуницкого района, муниципальными правовыми актами и требованиями настоящего Регламента.

1.2. На структурные подразделения администрации района возлагается:

1.2.1. Обеспечение деятельности главы администрации района.

1.2.2. Работа по своевременному и качественному рассмотрению служебных документов, писем и устных обращений граждан, поступивших в администрацию района.

1.2.3. Организационное, документационное и материально-техническое обеспечение подготовки заседаний при главе администрации района, совещаний, семинаров, конференций, официальных встреч, проводимых главой администрации района.

1.3. Повседневной деятельностью работников администрации района руководят глава администрации района, заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений, которые рассматривают и решают вопросы в пределах своей компетенции, постоянно работают над улучшением стиля, форм и методов работы администрации района.

2. Планирование и организация работы администрации района

2.1. Планирование работы администрации района

2.1.1. Деятельность администрации района строится на основе годовых и месячных планов, разрабатываемых с учетом планов социально-экономического развития района, планов работы аппарата Белохолуницкой районной Думы, структурных подразделений администрации района и иных органов местного самоуправления, с учетом проводимых организационных мероприятий.

2.1.2. Заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений администрации района и иных органов местного самоуправления представляют предложения в проект годового и месячных планов мероприятий администрации района управляющему делами не позднее, чем за 15 дней до начала планируемого периода. Управляющим делами администрации района составляется проект плана мероприятий с указанием ответственного за подготовку и выполнение мероприятия плана и направляется за 10 дней до начала планируемого месяца главе администрации района для утверждения.

2.1.3. Утвержденный план мероприятий администрации района направляется главе района, аппарату районной Думы, главам муниципальных образований района, а также должностным лицам, ответственным за подготовку и выполнение запланированных мероприятий.

2.1.4. Если мероприятия, предусмотренные месячным планом работы администрации района, по каким-либо причинам не могут быть подготовлены в установленный срок, должностные лица, ответственные за их подготовку и проведение, заранее информируют об этом соответствующих заместителей главы администрации района.

2.1.5. Главы муниципальных образований района, другие приглашенные заинтересованные лица о предстоящем мероприятии в администрации района должны быть извещены не позднее чем за 3 дня до его проведения. Приглашение на районные мероприятия осуществляет орган, ответственный за подготовку мероприятия.

2.1.6. Работники администрации района для участия в семинарах, совещаниях и других областных мероприятиях выезжают на основании письма-вызова органов государственной власти о проводимых мероприятиях.

3. Подготовка проведения оперативных совещаний в администрации района

3.1. Оперативные совещания при главе администрации района проводятся в пятницу в 8-00 часов. Оперативное совещание ведет глава администрации района, в его отсутствие лицо, исполняющее обязанности главы администрации района.

По предложению заместителей главы администрации района, руководителей структурных подразделений администрации района на оперативное совещание могут быть вынесены вопросы, требующие срочного согласования или предварительного обсуждения. При согласовании с главой администрации района для обсуждения данных вопросов могут приглашаться необходимые должностные лица.

3.2. Оперативные совещания у заместителей главы администрации района проводятся в определенные ими дни и часы.

3.3. Время и порядок проведения оперативных совещаний в структурных подразделениях администрации района, иных органах местного самоуправления определяются их руководителями.

4. Порядок деятельности администрации района в коллективных формах

4.1. В качестве совещательных органов при администрации района могут создаваться коллегии, комиссии, рабочие группы или консультативные общественные советы. Полномочия и порядок их деятельности определяются соответствующими положениями, утверждаемыми постановлением администрации района.

4.2. В администрации района в зависимости от целей и решаемых задач проводятся служебные совещания, семинары, конференции и другие районные мероприятия.

При планировании каждого мероприятия определяются темы, состав и количество участников, время и место проведения, форма итоговых документов (решение, рекомендация и т.п.), лица, ответственные за его подготовку.

На обсуждение выносятся лишь те вопросы, которые не могут быть решены в рабочем порядке, так как требуют коллегиального обсуждения.

4.3. Подготовку проведения мероприятий осуществляют оргкомитеты, рабочие группы, создаваемые специально, или отдельные работники аппарата администрации района.

Лица, ответственные за подготовку мероприятия, уточняют его тему, цель и задачи, состав участников, место и время проведения, определяют докладчиков, содокладчиков и лиц, которым персонально предлагается выступление.

На лица, ответственные за подготовку мероприятия, возлагается также ответственность за:

- подготовку проекта решения (рекомендаций);
- организацию размножения документов для участников;
- приглашение на мероприятие.

4.4. Участники проводимого мероприятия извещаются о дне, месте, времени и рассматриваемых вопросах не позднее, чем за 3 дня до его проведения.

5. Подготовка выступлений главы администрации района

5.1. Подготовку проектов текстов выступлений главы администрации района обеспечивают должностные лица администрации района, ответственные за подготовку и проведение мероприятия, по поручению главы администрации района.

5.2. Согласованные с главой администрации района тексты выступлений не позднее, чем за 5 дней до обозначенной даты проведения мероприятия, распечатываются и передаются главе администрации района.

6. Планирование работы структурных подразделений администрации района и иных органов местного самоуправления

Порядок планирования работы структурных подразделений, администрации района и иных органов местного самоуправления осуществляется на основе соответствующего Положения о структурном подразделении администрации района и иных органах местного самоуправления. Планы работы утверждаются их руководителями.

7. Подготовка, принятие и издание нормативных правовых актов администрации района

Подготовка, принятие и издание нормативных правовых актов администрации района производится на основании Положения о порядке подготовки, принятия и издания постановлений и распоряжений администрации Белохолуницкого муниципального района, утверждаемого

нормативным актом администрации Белохолуницкого муниципального района.

8. Организация ведения делопроизводства и работы с документами

Делопроизводство администрации района ведется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области.

9. Организация исполнения (контроля за выполнением) правовых актов администрации района, других документов и поручений

Организация контроля за исполнением документов в администрации района осуществляется в соответствии с постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района от 21.02.2014 № 163 «Об утверждении Инструкции по организации контроля за исполнением документов и поручений в администрации Белохолуницкого муниципального района».

10. Работа с обращениями граждан

10.1. Рассмотрение обращений граждан в администрации района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.2. Личный прием граждан проводится главой администрации района, заместителями главы администрации района в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам, утверждаемым нормативным актом администрации района. Информация о графике приема граждан по личным вопросам размещается на официальном сайте и в здании администрации района.

10.3. Форма регистрационно-контрольной карточки по обращениям граждан предусмотрена приложением № 1.

11. Освещение мероприятий администрации района в средствах массовой информации и опубликование нормативных правовых актов

11.1. Освещение мероприятий администрации района в средствах массовой информации обеспечивает орган, ответственный за его проведение.

11.2. Опубликование постановлений и распоряжений администрации района, затрагивающих права и интересы граждан и юридических лиц, либо имеющих общественную значимость, в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого района Кировской области и на

официальном сайте, а также освещение деятельности администрации района на официальном сайте обеспечивает общий отдел на основании представленных материалов.

12. Взаимодействие администрации района с Белохолуницкой районной Думой

Взаимодействие с Белохолуницкой районной Думой, участие администрации района в заседаниях районной Думы, порядок внесения вопросов на рассмотрение районной Думы регламентируются Уставом муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области и Регламентом Белохолуницкой районной Думы.

13. Порядок выдачи служебных удостоверений и оформления служебных командировок

13.1. Служебное удостоверение работника администрации района является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и занимаемую работником должность, подтверждающим его полномочия и права при исполнении служебных обязанностей.

Право на ношение служебного удостоверения возникает у работника со дня назначения его на должность и прекращается с момента увольнения работника. Владельцы служебных удостоверений несут персональную ответственность за их сохранность. Передача служебного удостоверения другим лицам не допускается.

Оформление и выдача служебных удостоверений осуществляется кадровой службой администрации района.

Служебные удостоверения работников администрации района должны содержать следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

надпись: «Администрация Белохолуницкого муниципального района»;
фотографию владельца, заверенную гербовой печатью администрации района;

дату выдачи удостоверения;
срок действия удостоверения;
регистрационный номер удостоверения;
фамилию, имя, отчество владельца удостоверения;
полное наименование должности владельца удостоверения;
подпись руководителя, заверенную гербовой печатью администрации района.

Разрешается заполнять внутреннюю сторону бланка удостоверения: гелевой ручкой или ручкой-роллером (в том числе шариковой) черного, синего или фиолетового цвета четким разборчивым почерком;

с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами, с использованием шрифта «Times New Roman».

На лицевой стороне обложки удостоверения указывается название документа «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

Работник, получивший служебное удостоверение, расписывается в книге учёта выдачи удостоверений работникам администрации Белохолуницкого муниципального района. Форма книги учета выдачи удостоверений предусмотрена приложением № 2.

Служебное удостоверение подлежит замене в следующих случаях:
при осуществлении общей замены служебных удостоверений;
при изменении должности или фамилии, имени, отчества работника;
в случае порчи или утраты удостоверения.

В случае утраты или порчи служебного удостоверения работник обязан в письменной форме сообщить об этом в кадровую службу администрации района.

13.2. Направление работников администрации района в служебную командировку производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

14. Организация дежурства ответственных работников администрации района

Организация дежурства ответственных работников администрации района в нерабочее время, выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным главой администрации района.

15. Иные вопросы, связанные с обязанностями работников и порядком работы в администрации района

15.1. Лицо, принимаемое на работу в администрацию района на должность муниципальной службы, должно быть ознакомлено с Законом Кировской области «О муниципальной службе в Кировской области». С данным лицом заключается трудовой договор (контракт).

15.2. Принятые на работу лица, замещающие должности муниципальной службы, а также работники, принятые в администрацию района и имеющие непосредственное отношение к работе с документами, их приему, учету, хранению и размножению, должны:

15.2.1. В кадровой службе ознакомиться под подпись со своей должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка,

Законом Кировской области «О муниципальной службе в Кировской области» и настоящим Регламентом.

15.2.3. Пройти (под подпись) инструктаж по охране труда и технике безопасности, правилам пожарной безопасности.

15.2.4. Сдать фотографии для оформления служебного удостоверения.

15.3. Работникам администрации района запрещается:

15.3.1. Сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в документах с грифами «Секретно», «Для служебного пользования», «Оглашению не подлежит», «Не для печати» и в других документах ограниченного распространения, а также другую служебную информацию, если это не вызвано служебной необходимостью. Ознакомление работников администрации района с такой информацией, ее отправка должны производиться в соответствии с установленными правилами.

15.3.2. Выносить из здания администрации района документы с грифами «Секретно», «Для служебного пользования» и работать с ними на дому.

15.3.3. Оставлять ключ в дверях рабочего кабинета при выходе из него и документы (их черновики) на рабочем столе после окончания работы. Оставлять открытыми окна и форточки при уходе с работы.

15.3.4. Использовать автотранспорт администрации района, вести междугородные телефонные разговоры по служебному телефону в личных целях без соответствующего разрешения и оформления оплаты предоставляемых услуг.

15.4. Работники администрации района обязаны:

15.4.1. Выполнять обязанности, возложенные на них должностной инструкцией, поручения главы администрации района и руководителя своего структурного подразделения, требования настоящего Регламента, правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности в администрации района.

15.4.2. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае болезни передать находящиеся на исполнении (контроле) документы другому сотруднику в соответствии с указаниями непосредственного руководителя.

15.4.3. При увольнении или переходе на работу в другое структурное подразделение администрации района работник обязан сдать по акту имеющуюся у него документацию другому сотруднику по указанию непосредственного руководителя.

15.4.5. При увольнении сдать служебное удостоверение в кадровую службу.

15.4.6. Работники, замещающие должности муниципальной службы, обязаны своевременно сообщать в кадровую службу об изменениях в их учетных данных (образование, семейное положение, место жительства, домашний телефон, награждение и т.п.).

15.4.7. В случае болезни сразу же поставить в известность об этом непосредственного руководителя или кадровую службу.

15.5. Заявка на предоставление служебной автомашины по производственной необходимости или в случае направления в командировку передается первому заместителю главы администрации района.

15.6. Организацию обучения работников, замещающих должности муниципальной службы, на курсах повышения квалификации осуществляет кадровая служба.

15.7. Ежегодно не позднее 15 декабря заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений составляют график отпусков работников на следующий год, передают его в кадровую службу для составления обобщенного графика отпусков и утверждения его главой администрации района.

Контроль за соблюдением работниками утвержденных графиков отпусков осуществляет кадровая служба.

16. Организация отчетов и информирования населения о деятельности администрации района

16.1. Заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений администрации района и иных органов местного самоуправления ежегодно, не позднее 1 марта, представляют информацию о своей деятельности за прошедший год главе администрации района.

16.2. Глава администрации района ежегодно информирует депутатов районной Думы, население о деятельности администрации района.

17. Исполнение настоящего Регламента

Заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений администрации района и иных органов местного самоуправления обеспечивают соблюдение требований настоящего Регламента.

Приложение № 1

к Регламенту

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Корреспондент	
Адрес	
Социальное положение	
Вид документа	прием по личным вопросам Листов:
Автор сопроводительного письма	
Дата, индекс сопр. письма	от _____ № _____
Дата, индекс обращения	от _____ № _____
<u>Краткое содержание обращения</u>	
Ответственный исполнитель	
<u>Резолюция</u>	
Автор резолюции	
Срок исполнения	

Ход исполнения

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки

Дата, индекс исполнения (ответа) _____

Адресат _____

Содержание ответа _____

С контроля снял _____

Дело Том Листы

Фонд

Опись

Дело

Приложение № 2

к Регламенту

Книга учёта выдачи удостоверений работникам администрации Белохолуницкого муниципального района

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	Дата выдачи удостовере- ния	Роспись	Дата сдачи удостовере- ния	Роспись
