



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2018

№ 41

Об утверждении Регламента
работы администрации Советского
района города Челябинска

В целях эффективности работы администрации Советского района города Челябинска, в соответствии с Уставом Советского района города Челябинска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы администрации Советского района города Челябинска (далее - регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Советского района от 23.12.2015 № 27 «Об утверждении Регламента работы администрации Советского района города Челябинска».

3. Общему отделу администрации района (Балбековой Н.А.) ознакомить с регламентом первого заместителя Главы Советского района, заместителей Главы Советского района и начальников структурных подразделений администрации Советского района под подпись.

4. Начальникам структурных подразделений администрации Советского района ознакомить муниципальных служащих и технических работников администрации Советского района под подпись.

5. Начальникам структурных подразделений администрации Советского района обеспечить неукоснительное соблюдение положений регламента в организации деятельности структурных подразделений администрации Советского района.

6. Организационному отделу администрации района (Мельничук Т.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Советского района города Челябинска в сети интернет.

7. Внести настоящее постановление в раздел 2 «Органы и должностные лица местного самоуправления, муниципальная служба» нормативной правовой базы местного самоуправления Советского района.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Советского района Амирова И. Р.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Советского района



В.Е. Макаров

9. Правовые акты, издаваемые в администрации района в пределах переданных полномочий, распространяют свое действие на все находящиеся на территории Советского района организации, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественные объединения и граждан.

10. Настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству администрации района определяется порядок подготовки, издания и исполнения распорядительных документов администрации района.

11. Требования данного Регламента обязательны для всех структурных подразделений администрации района.

12. Нарушения требований данного Регламента влечёт дисциплинарную ответственность.

II. Организация деятельности администрации района

13. Глава района, являясь высшим должностным лицом Советского района, основываясь на принципах единоначалия, наделяется исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и организации деятельности администрации района.

14. Глава района:

1) подконтролен и подотчетен населению Советского района и Совету депутатов Советского района;

2) представляет Совету депутатов Советского района ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации Советского района, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов Советского района;

3) обеспечивает осуществление администрацией Советского района полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Челябинской области.

4) представляет администрацию района в отношениях с органами государственной власти, с органами местного самоуправления других муниципальных образований, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации района;

5) подписывает и обнародует в порядке, установленном Уставом Советского района города Челябинска, нормативные правовые акты, принятые Советом депутатов Советского района;

6) издает постановления администрации района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Челябинской области, а также распоряжения администрации Советского района по вопросам организации работы администрации района, осуществляет контроль их исполнения;

7) издает правовые акты администрации района об отмене или

Советского района города Челябинска, решениями Совета депутатов Советского района, постановлениями администрации района.

15. Глава района издает правовые акты по вопросам своей компетенции, вносит в установленном порядке на рассмотрение Совета депутатов Советского района проекты правовых актов по вопросам своей компетенции, заключает от имени администрации района гражданско-правовые договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий.

16. Структура администрации района утверждается Советом депутатов Советского района по представлению Главы района.

17. В структуру администрации Советского района входят отраслевые (функциональные) органы администрации Советского района.

18. Отраслевые (функциональные) органы администрации Советского района могут наделяться правами юридического лица на основании решения Совета депутатов Советского района об учреждении соответствующего органа и положения об указанном органе, утверждаемого Советом депутатов Советского района по представлению Главы района.

В иных случаях отраслевые (функциональные) органы администрации района осуществляют свою деятельность на основании положений об указанных органах, утверждаемых правовым актом администрации района.

19. Полномочия отделов по решению вопросов местного значения определяются Положениями о соответствующих отделах, утверждаемыми распоряжением администрации района.

20. Администрация района в пределах своих полномочий обеспечивает доступ к информации о своей деятельности.

Информация о деятельности администрации района - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий, либо поступившая в администрацию района, а также нормативные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности администрации района, иная информация, касающаяся ее деятельности.

Пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, государственный орган, орган местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации.

21. Доступ к информации о деятельности администрации района, может обеспечиваться следующими способами:

1) информирование о деятельности администрации района через средства массовой информации и официальный сайт администрации района в сети Интернет;

2) размещение информации о деятельности администрации района в административном здании администрации района, расположенном по адресу: г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, 27-А;

3) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации района;

информацией;

б) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией района, проведении анализа работы администрации района или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

Администрация района вправе не представлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации.

В перечисленных случаях пользователю информацией в ответе разъясняется причина не предоставления информации.

26. Контроль обеспечения доступа к информации о деятельности администрации района осуществляет заместитель Главы района, курирующий общие и правовые вопросы.

III. Планирование работы администрации района

27. Деятельность администрации района осуществляется на основе стратегии (программы) социально-экономического развития Советского района города Челябинска на среднесрочную перспективу, ежегодного прогноза социально-экономического развития Советского района города Челябинска, а также комплексного плана по его реализации и текущих (квартальных) планов работы.

28. Подготовка годового плана социально-экономического развития осуществляется отделом экономики и торговли.

29. Подготовка текущих (квартальных) планов осуществляется организационным отделом.

30. Предложения в текущие (квартальные) планы деятельности администрации района вносятся начальниками структурных подразделений администрации района в организационный отдел за своей подписью за 20 дней до начала планируемого периода.

31. План работы администрации района на очередной квартал включает в себя разделы:

- перечень вопросов, вносимых на рассмотрение на аппаратные совещания Главы района;
- перечень проектов правовых актов по вопросам деятельности администрации района;
- перечень информационно-аналитических записок;
- перечень организационных и культурно-массовых мероприятий;
- перечень контрольных мероприятий.

32. Проект плана деятельности администрации района в обобщённом виде представляется Главе района для утверждения не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала планируемого периода.

отдела, сделавшего заявку, на этих совещаниях обязательно.

40. На совещаниях, заседаниях ведутся протоколы, которые в 2-дневный срок оформляются в установленном порядке, подписываются руководителем, проводившим совещание, и направляются исполнителям. Оригиналы протоколов хранятся в подразделениях, оформлявших протокол.

41. Подготовка помещения зала заседания, радиофикация его и общий контроль за соблюдением порядка в зале заседаний и холле до окончания совещаний осуществляется заместителем Главы, курирующим общие и правовые вопросы и начальником отдела, проводившего совещание.

V. Порядок работы с обращениями граждан и организации личного приема граждан

42. Администрация района в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством, Уставом Советского района города Челябинска и настоящим регламентом.

43. Организация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, а также личного приёма граждан возлагается на общий и правовой отделы администрации района.

44. Поступившая корреспонденция (обращения граждан в письменной форме или в форме электронного документа, письма и другая почта) регистрируется в общем отделе администрации района в течение 3 (трех) дней с момента поступления в электронной системе регистрации и регистрационно-контрольных картах установленного образца. Зарегистрированная корреспонденция направляется на рассмотрение Главе района.

45. Обращения граждан рассматриваются должностными лицами ежедневно (ознакомление с содержанием и подготовка резолюции), не позднее чем в 3-дневный срок, направляются с соответствующей резолюцией непосредственно исполнителям для принятия мер и подготовки ответа заявителю. В резолюции руководителя указывается содержание поручения, формы контроля, срок исполнения.

46. Обращение граждан, содержащие обжалование решений, (бездействий) конкретных должностных лиц администрации района, не могут направляться данным должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

47. Обращение граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации:

1) письменное обращение, поступившее во время личного приема, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном для письменных обращений;

2) уведомление о перерегистрации обращения по компетенции вопроса направляется гражданину в течение 7 дней со дня регистрации обращения;

3) органы власти всех уровней, орган местного самоуправления, их

заместители Главы района, начальники структурных подразделений администрации района, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации района, наделенных правами юридического лица в соответствии с их компетенцией.

56. Письменное обращение, содержащее вопросы, которые не входят в компетенцию администрации района, в течение 7 дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

57. Если переадресация требуется нескольким должностным лицами, копии в течение 7 дней со дня регистрации направляются всем адресатам.

58. Снятие с контроля поручений по обращениям граждан производится руководителем, поставившим на контроль. Об этом свидетельствует надпись "В дело".

59. Личный прием граждан Главой района, первым заместителем Главы района, заместителями Главы района, начальниками отделов, ведется в установленные дни недели по графикам:

- 1) Главой Советского района - 1-й вторник месяца с 11:00 час. до 17:00 час.;
- 2) первым заместителем Главы Советского района, курирующим социальные и экономические вопросы - 1-я и 3-я среда месяца с 14:00 час. до 16:00 час.;
- 3) заместителем Главы Советского района, курирующим вопросы благоустройства - 1-й и 3-й четверг месяца с 09:00 час. до 17:00 час.;
- 4) заместителем Главы Советского района, курирующим общие и правовые вопросы - ежедневно с 9:00 час. до 12:00 час.;
- 5) начальником отдела благоустройства и обеспечения жизнедеятельности территории - понедельник, среда, пятница с 13:00 до 16:00;
- 6) начальником отдела экономики и торговли - понедельник с 14:00 час. до 17:00 час.;
- 7) начальником отдела по культуре, физической культуре и работе с молодежью - среда с 9:00 час. до 12:00 час., с 14:00 час. до 17:00 час.;
- 8) начальником отдела по работе с территорией Новосинеглазово - понедельник, вторник с 8:30 час. до 17:00 час.;
- 9) начальником отдела по работе с территорией Федоровка - понедельник с 8:30 час. до 17:00 час.;
- 10) начальником отдела по работе с территорией Смолино - понедельник с 8:30 час. до 17:00 час.

60. Предварительную беседу с гражданами и запись на личный прием к Главе района, первому заместителю Главы района, заместителям Главы района, осуществляет правовой отдел администрации района; с представителями организаций - секретарь Главы района.

61. Контроль исполнения поручений по устным обращениям граждан, представителей организаций осуществляют те руководители, которые вели прием.

62. В целях информирования руководства администрации района о состоянии и

инициативе первого заместителя Главы района, заместителей Главы района, начальников структурных подразделений администрации района, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации района, наделенных правами юридического лица, требующих оперативного вмешательства и срочного решения.

66. Подготовка проектов правовых актов осуществляется отделами администрации района в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству администрации района.

67. Ответственность за подготовку правовых актов несут начальники отделов в соответствии с их компетенцией.

68. Целесообразность подготовки проектов правовых актов по оперативным и внеплановым вопросам предварительно согласовывается с Главой района.

69. Правила оформления и согласования правовых актов:

1) оформляются правовые акты на специальных бланках установленного образца;

2) правовые акты должны содержать пункты, предусматривающие:

- конкретные поручения исполнителям с указанием сроков их исполнения, полные наименования должностей исполнителей поручений;

- указания о признании утратившими силу предшествовавших правовых актов либо их отдельных пунктов, если вновь принимаемый правовой акт исключает действие ранее принятых;

- поручения о контроле.

Нормативный правовой акт должен содержать также указание на включение его в соответствующий раздел нормативной правовой базы местного самоуправления Советского района.

3) на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта располагаются подписи согласования (визирования):

- первого заместителя Главы района или заместителя Главы района, курирующего данное направление;

- заместителя Главы района, курирующего общие и правовые вопросы;

- начальника правового отдела;

- начальников отделов администрации района, подготовившего (представившего) проект (визируют первыми).

Фамилия исполнителя, подготовившего документ, и номер его служебного телефона располагаются в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Приложения к правовым актам подписываются первым заместителем Главы района или заместителем Главы района, в компетенции которого находится данный вопрос;

4) срок рассмотрения проектов правовых актов, представленных на согласование должностному лицу, не должен превышать двух рабочих дней;

5) по согласованию с первым заместителем Главы района или заместителем Главы района, проект правового акта может быть вынесен на рассмотрение Главы

70. Регистрация и рассылка:

- 1) после подписания правовые акты сдаются в общий отдел, где они регистрируются и рассылаются согласно списку рассылки в 2-дневный срок;
- 2) внесение каких-либо исправлений в подписанные правовые акты не допускается;
- 3) регистрация правовых актов в течение года проводится в порядке возрастания регистрационных номеров;
- 4) подписанные документы тиражируются в соответствии со списком, каждый экземпляр рассылаемого документа должен быть заверен печатью общего отдела;
- 5) замена разосланных экземпляров правовых актов при обнаружении орфографических и технических ошибок может быть произведена только с разрешения заместителя Главы района, курирующего общие и правовые вопросы.

VII. Организация работы со служебными документами и другой корреспонденцией

71. Все документы, образующиеся в деятельности администрации района, являются служебными и должны соответствовать требованиям действующего законодательства, государственных стандартов, нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления, настоящего Регламента.

72. Доставка входящих и исходящих внутренних документов осуществляется специалистами общего отдела и работниками отделов администрации района, ответственных за ведение делопроизводства. Документы передаются под расписку на втором экземпляре документа, реестрах или разносных книгах (с указанием полной фамилии расписавшегося).

73. Регистрация корреспонденции, поступившей в администрацию района, осуществляется в общем отделе администрации района, адресованная непосредственно отделу - в соответствующих отделах.

74. Прием (передача) телефонограмм, адресованных Главе района, первому заместителю Главы района (или подписанных ими) производится работником общего отдела с регистрацией телефонограмм в специальных журналах. Передача телефонограмм, подписанных первым заместителем Главы Советского района, заместителями Главы района производится работниками отделов с регистрацией телефонограмм в специальных журналах. Текст исходящей телефонограммы утверждается должностным лицом администрации района, инициировавшим передачу телефонограммы.

75. Информация обо всех поступивших документах и их прохождении в аппарате фиксируется на регистрационной карточке и в виде ее электронного эквивалента в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации района.

76. Оформление резолюций производится на специальном бланке или на самом документе, в верхней его части. При наложении резолюции на самом

соответствии с действующей инструкцией о порядке учета, обращения и хранения документов, содержащих несекретные сведения ограниченного распространения;

10) подлинники документов, направленные исполнителю, возвращаются в общий отдел администрации района вместе с исходящими документами.

78. Оформление исходящих документов:

1) исходящие документы администрации района оформляются на бланках, установленного образца;

2) исходящие документы принимаются к отправке в следующем количестве:

- в случае направления документов в один адрес - в двух экземплярах;

- в случае направления нескольким адресатам - в количестве экземпляров, соответствующих количеству адресатов на документе плюс один;

3) экземпляр исходящего документа, остающийся в деле в общем отделе администрации района должен быть завизирован исполнителем, подготовившим документ;

4) документы передаются в общий отдел администрации района полностью оформленными.

79. Формирование дел, их хранение, справочная работа по документам (как входящим, так и исходящим) осуществляются как в общем отделе администрации района, так и в отделах, в зависимости от того, где были зарегистрированы данные документы, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Советского района.

80. Делопроизводство в администрации района осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Советского района, а обязанности и права работников, непосредственно отвечающих за делопроизводство, определяются должностными инструкциями.

VIII. Организация работы по осуществлению администрацией района контрольных функций

81. Контроль исполнения в администрации района подлежат:

- документы органов и должностных лиц государственной власти;
- решения, правовые акты Совета депутатов Советского района;
- постановления и распоряжения Главы района;
- письма и обращения Главы района в органы государственной власти;
- служебные письма, требующие исполнения и ответа;
- письма, обращения юридических лиц и граждан;
- принимаемые меры по критическим материалам в адрес администрации района, размещенные в средствах массовой информации.

82. Координацию деятельности по контролю исполнения правовых актов Главы района, писем, обращений юридических лиц и граждан обеспечивает первый заместитель Главы района или заместитель Главы района, курирующий данное направление.

«срочно», «незамедлительно», то поручение подлежит исполнению не позднее чем в 3-хдневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В других случаях, если срок исполнения не указан, документ (поручение) подлежит исполнению в срок до одного месяца с даты поступления в администрацию района. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ (поручение) подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

94. В случае неисполнения служебного документа (поручения) в установленный срок исполнитель предоставляет на имя Главы района служебную записку с изложением причин и мотивированной просьбы о продлении срока исполнения.

95. Продление сроков исполнения правовых актов, других служебных документов осуществляется в соответствии с резолюцией Главы района на основании служебной записки ответственного исполнителя.

96. Сроки исполнения поручений, установленных органами государственной власти, могут изменяться только с разрешения этих органов.

97. Обо всех случаях изменения сроков исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель своевременно информирует общий отдел администрации района.

98. Исполнители обязаны предоставить информацию в общий отдел администрации района о выполнении правовых актов Главы района и обращений граждан не позднее следующего дня после контрольного срока.

IX. Организация работы с кадрами

99. Администрация района при проведении кадровой работы руководствуется федеральными законами, законами Челябинской области о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Советского района города Челябинска.

100. Основные направления работы с кадрами в администрации района осуществляет заместитель Главы района, курирующий общие и правовые вопросы.

101. Заместитель Главы района, курирующий общие и правовые вопросы разрабатывает предложения по совершенствованию структуры и штатов администрации района и вносит их на рассмотрение Главе района, дает заключения по текущим структурно-штатным изменениям в структурных подразделениях администрации района.

102. Порядок приема на работу (муниципальную службу), увольнение с работы (муниципальной службы), внутренний режим работы, иные вопросы работы с кадрами в аппарате администрации района регулируются действующим законодательством о труде и муниципальной службе, Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Главой района, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Советского района.