

**Постановление Главы Чухломского муниципального района от 17 января 2006 г. N 28
"Об утверждении Регламента администрации Чухломского муниципального района"**

В целях совершенствования работы администрации Чухломского муниципального района постановляю:

1. Утвердить Регламент администрации Чухломского муниципального района (прилагается).

2. Постановление главы самоуправления района N 108 от 06.02.2004 года "Об утверждении регламента администрации Чухломского района" считать утратившим силу.

Глава Чухломского

муниципального района

Н.В. Николаев

Регламент администрации Чухломского муниципального района

I. Основные положения

Настоящий Регламент определяет основные правила распорядка, принципы организации и основные правила делопроизводства в администрации Чухломского муниципального района (далее - администрация), как органе местного самоуправления Костромской области.

Администрация является юридическим лицом, возглавляется главой Чухломского муниципального района (далее - глава муниципального района), им непосредственно формируется и исключительно ему подотчетна.

Правовую основу деятельности администрации составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, Устав (основной закон) Костромской области, законы Костромской области, а также - Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые документы иных федеральных органов государственной власти, постановления и распоряжения главы администрации области, решения и постановления областной Думы, Устав Муниципального образования Чухломский муниципальный район, постановления и распоряжения главы муниципального района, решения Собрания депутатов Чухломского муниципального района Костромской области (далее - Собрание депутатов).

Структура администрации определяется главой муниципального района и утверждается Собранием депутатов. Штатное расписание администрации утверждается главой муниципального района в пределах сметы финансирования, определенной Собранием депутатов в районном бюджете.

Глава муниципального района:

- устанавливает правила внутреннего распорядка и общие принципы организации делопроизводства в администрации;

- утверждает Положения о структурных подразделениях администрации, должностные инструкции их руководителей, Положения о совещательных органах при главе муниципального района;

- принимает решения по кадровым вопросам, в том числе - о приеме, перемещении и увольнении муниципальных служащих, об условиях оплаты труда и прохождения службы на контрактной основе, утверждает решения Аттестационной комиссии;

- отменяет (изменяет) акты любых должностных лиц администрации;

- обладает всеми иными правами руководителя в соответствии с действующим законодательством.

Совещательными органами при главе муниципального района являются:

- коллегия;
- постоянное совещание глав поселений;
- совет руководителей района;

а также иные органы, утверждаемые главой муниципального района на общественных началах.

Решения совещательных органов носят рекомендательный характер. Заседания совещательных органов, как правило, открыты для представителей средств массовой информации.

Коллегия при главе муниципального района действует на основании Положения, утвержденного главой муниципального района. Ее заседания созываются, как правило, в последний четверг каждого месяца. Заседания коллегии вправе беспрепятственно посещать депутаты Собрания депутатов.

Постоянное совещание глав поселений состоит из соответствующих должностных лиц поселений. Совещание решает практические вопросы взаимодействия администрации муниципального района и поселений.

Председательствует на заседаниях глава муниципального района, а в его отсутствие - первый заместитель.

Совет руководителей района рассматривает вопросы перспективного развития района, наиболее актуальные вопросы жизнеобеспечения района. Заседания проводятся по мере необходимости.

При администрации могут образовываться другие советы, постоянно действующие и временные комиссии, которые функционируют на общественных началах и в соответствии с Положениями, утверждаемыми в установленном порядке.

II. Планирование работы администрации

Работа администрации планируется по полугодиям и ежемесячно. Планы формируются на основе конкретных предложений, обеспечивающих решение приоритетных задач по социально-экономическому развитию района. Предложения могут вносить руководители отделов, депутаты Собрания, должностные лица территориального общественного самоуправления.

Подготовка проектов полугодического и ежемесячных планов работы администрации возлагается на управляющего делами. Предложения по формированию планов представляются не позднее, чем за 10 дней до начала планируемого периода. Проекты планов вносятся на рассмотрение коллегии.

Проекты планов, после рассмотрения их на заседании коллегии и внесения соответствующих корректив, представляются управляющим делами на утверждение главе муниципального района.

Для координации деятельности структурных подразделений администрации управляющим делами ежемесячно составляется перечень основных мероприятий. Предложения в перечень основных мероприятий на очередной месяц вносятся руководителями структурных подразделений (после согласования с заместителями главы администрации) за 5 дней до начала очередного месяца.

Общий контроль за выполнением планов работы осуществляет управляющий делами. Контроль за выполнением планов мероприятий структурными подразделениями осуществляют курирующие заместители главы администрации.

III. Подготовка и проведение совещаний в администрации

Созыв совещаний (семинаров и прочих мероприятий) в администрации осуществляется по распоряжению главы муниципального района либо первого заместителя, а в курируемой сфере деятельности - заместителей главы администрации.

Организацией совещаний, созываемых по инициативе главы муниципального района, руководит управляющий делами, а при наличии специального распоряжения - иное должностное

лицо. Подготовка совещаний, проводимых по инициативе заместителей главы администрации, осуществляется лицом по указанию заместителя главы администрации.

Участники каждого совещания при их оповещении должны быть ознакомлены организаторами с проектом повестки дня. Вопрос о приглашении для участия в совещании представителей общественности, предпринимателей и иных лиц решается должностным лицом, созывающим совещание.

На совещаниях рассматриваются вопросы в соответствии с планами работы, а также внеочередные.

Присутствующие на совещании вправе участвовать в обсуждении вопросов, вносить предложения по существу решений.

На совещании председательствует глава муниципального района или должностное лицо, его созвавшее, либо, по их поручению, иное лицо. Протоколы совещаний, созванных главой муниципального района, ведутся управляющим делами либо главным специалистом по организационной работе.

Протоколы совещаний, созванных по инициативе заместителей главы администрации, ведутся должностным лицом по указанию заместителя главы администрации.

Протокол каждого совещания оформляется следующим образом:

- основная часть протокола делится на разделы в соответствии с пунктами повестки дня;
- каждый раздел протокола строится по форме - "слушали", "выступили", "принятое решение".

Протокол подписывается председательствующим на совещании. Контроль за выполнением решений, принятых на совещаниях, созванных главой муниципального района, осуществляется управляющим делами, либо специально указанным в решении должностным лицом (органом). В остальных случаях контроль осуществляется заместителем главы администрации, созывавшим совещание.

IV. Организация работы муниципальных служащих и структурных подразделений администрации

Организуют работу должностных лиц и структурных подразделений администрации глава муниципального района, его заместители, а внутри структурных подразделений - их руководители на основе действующего трудового законодательства, Закона Костромской области "О муниципальной службе в Костромской области", Положения о муниципальной службе в Чухломском муниципальном районе.

Каждый служащий несет ответственность за свою сферу деятельности, определенную в Положении о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкции (Функциональных обязанностях), трудовом договоре (если таковой заключен). Он не вправе разглашать сведения, ставшие известными ему в результате служебной деятельности.

Служащие администрации исполняют служебные обязанности в рабочее время, продолжительность которого составляет 40 часов в неделю. Режим работы определяется распоряжением главы муниципального района. По представлению руководителя структурного подразделения допускается установление индивидуального графика работы отдельным сотрудникам распоряжением главы муниципального района или первого заместителя.

Глава муниципального района, заместители главы администрации, управляющий делами, руководители обособленных структурных подразделений со статусом юридического лица при служебной необходимости могут увеличивать рабочее время для подчиненных в конкретный рабочий день. Разрешение на перерыв в работе (не более чем на один день) вправе дать служащему руководитель структурного подразделения.

Исполнение обязанностей главы администрации муниципального района в его отсутствие осуществляет первый заместитель.

Исполнение обязанностей заместителей главы администрации и управляющего делами возлагается распоряжением главы муниципального района.

В период отсутствия руководителя структурного подразделения исполнение его обязанностей осуществляет штатный заместитель. Если штатным расписанием должность заместителя не предусмотрена, исполнение обязанностей руководителя структурного подразделения распоряжением главы муниципального района возлагается на иное должностное лицо (с его согласия).

При исполнении обязанностей главы администрации муниципального района первым заместителем, руководителя структурного подразделения его заместителем доплата не производится.

При возложении исполнения обязанностей заместителя главы администрации, управляющего делами, а также руководителя структурного подразделения на иное должностное лицо - выплачивается разница в должностных окладах либо процентная надбавка к должностному окладу в размере до 50%. Вопрос о доплате разрешается в распоряжении о возложении исполнения обязанностей.

Необходимость направления сотрудников в командировки определяется руководителями структурных подразделений администрации по согласованию с курирующим заместителем главы администрации.

Вопрос о направлении в командировки заместителей главы администрации, управляющего делами, руководителей структурных подразделений администрации решается главой муниципального района.

Телефонная связь используется для служебных целей. Междугородные неслужебные телефонные переговоры со служебных телефонов не допускаются.

Ежегодные очередной и дополнительный отпуска предоставляются служащим с учетом очередности, установленной руководителем структурного подразделения, а в отношении их - главой муниципального района.

Заявление о предоставлении отпуска подается служащим не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Распоряжение о предоставлении отпуска подписывается главой муниципального района, а в его отсутствие - первым заместителем главы администрации.

V. Делопроизводство

Подготовка и оформление служебных документов

Распорядительными документами администрации являются: постановления, распоряжения и поручения главы муниципального района; поручения заместителей главы администрации и управляющего делами; приказы и поручения руководителей структурных подразделений администрации.

Виды распорядительных документов -

Постановление - правовой акт, издаваемый главой муниципального района для решения вопросов его компетенции как главы муниципального района и главы администрации муниципального района.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый главой муниципального района, по кадровым вопросам, по вопросам внутреннего распорядка в администрации и ее структурных подразделениях, при утверждении планов работы, по иным организационным вопросам, не требующим принятия постановления.

Приказ - распорядительный документ, издаваемый руководителями структурных подразделений по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Поручение - распорядительный документ, издаваемый руководителями всех категорий, для решения текущих организационных и других вопросов.

Проекты распорядительных документов разрабатываются аппаратом администрации в соответствии с планом работы, поручениями главы муниципального района, его заместителей, управляющего делами.

Проекты приказов руководителей структурных подразделений готовятся их аппаратами.

Подготовку распорядительных документов, в соответствии с намеченными мероприятиями, обеспечивают управляющий делами, заместители главы администрации, руководители структурных подразделений.

Не допускается принятие повторных распорядительных документов, если не выполнены ранее принятые.

При оформлении распорядительных документов соблюдаются следующие требования:

1. Проект документа составляется на бланке администрации. В конце текста должны быть указаны - полное наименование должности (при этом наименование "Чухломский" опускается, поскольку оно указано в реквизитах бланка), фамилия и инициалы подписывающего должностного лица.

2. Заголовок к тексту документа (в левом верхнем углу ниже реквизитов бланка) должен быть предельно кратким и соответствовать содержанию (заголовок начинается с предлога "О" или "Об").

3. Текст постановления должен содержать вводную, констатирующую и распорядительную части, текст распоряжения и приказа содержит, как правило, вводную и распорядительную части (вместо вводной части допускается ссылка на основание для их издания - заявление об отпуске, правовой акт и т.п.), текст поручения составляется в произвольной форме.

4. Распорядительная часть документа, как правило, начинается словами: "В связи (в соответствии) с вышеизложенным ПОСТАНОВЛЯЮ:" (в постановлениях и распоряжениях), "ПРИКАЗЫВАЮ" (в приказах), затем в повелительной форме указывается, кому, какие действия и в какие сроки надлежит выполнить (в распоряжениях допускается указание лишь перечня действий и сроков их выполнения). Каждый пункт распорядительной части начинается с предписываемого действия, выраженного глаголом неопределенной формы ("обязать", "утвердить" и т.д.), затем указывается исполнитель. Для детализации предписываемых действий текст может делиться на подпункты. Пункты группируются по их значимости или последовательности.

5. В документах указываются - точные наименования организаций, структурных подразделений, должности, фамилии и инициалы лиц, ответственных за исполнение и сроки исполнения, поручения о контроле; указания о наличии приложений к документу, о необходимости опубликования, о признании утратившими силу ранее принятых распорядительных документов либо их отдельных положений (пунктов), если вновь принимаемый документ исключает, противоречит или дублирует их.

6. На обратной стороне последнего листа подлинника распорядительного документа располагаются:

- вверху - перечень адресатов рассылки копий данного документа;
- внизу - визы согласования.

Визы согласования - реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа. Документ визируется исполнителем, заместителем главы администрации, курирующим данный вопрос, заведующим юридическим отделом, управляющим делами администрации муниципального района.

Проекты распорядительных документов, включающие меры, связанные с расходами из бюджета, должны быть согласованы с финансовым отделом, и предусматривать конкретные источники финансирования.

Виза включает: должность визирующего, подпись визирующего, расшифровку подписи визирующего (инициалы, фамилия).

Подписанные главой муниципального района документы передаются управляющему делами для регистрации и оформления. Рассылка копий документов адресатам (по списку рассылки) осуществляется через приемную главы муниципального района путем доставки их непосредственным исполнителям или руководителям соответствующих структурных подразделений, либо путем почтового отправления.

Копии всех постановлений, независимо от указания в перечне адресатов рассылки, направляются в прокуратуру района. Копии постановлений (кроме касающихся индивидуальных

лиц) направляются в МУК Центральный библиотечный коллектор и организациям - для включения в информационно-правовые системы (в соответствии с заключенными договорами).

Прием и отправка корреспонденции, поступающей в администрацию и исходящей из администрации, осуществляется через приемную главы муниципального района.

Исходящие документы передаются в структурные подразделения администрации под расписку в разносной книге.

Работа с документами различной степени секретности организуется в особом порядке, в соответствии со специальным Положением.

Резолюции на распорядительных документах, входящей корреспонденции налагаются главой муниципального района на специальных бланках или непосредственно на документе.

Резолюции должны содержать:

- фамилию сотрудника, которому поручается работа с документом;

- конкретное указание по исполнению документа;

- срок исполнения указываемого поручения;

- структурное подразделение либо должностное лицо, на которых возложен контроль исполнения.

Если исполнение поручено нескольким должностным лицам (структурным подразделениям) и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за исполнение документа является должностное лицо, указанное в резолюции первым.

Исполнение документов, не требующих разработки распорядительных документов, положений и т.п., осуществляется в 10-дневный срок после поступления к непосредственному исполнению.

В случаях, когда для исполнения документа требуется проверка, разработка дополнительных распорядительных и др. документов, срок исполнения устанавливается до одного месяца.

Срок исполнения документа может быть продлен на основании докладной записки исполнителя должностным лицом, совершившим резолюцию об исполнении документа (до 1 месяца).

Исходящие документы за подписью главы муниципального района, его заместителей, управляющего делами, заведующих структурными подразделениями оформляются, как правило, на бланках установленного образца.

Надлежаще оформленные исходящие документы принимаются приемной главы муниципального района к отправке.

Обязательному контролю исполнения (в том числе без указания о контроле в резолюции) подлежат:

- поручения главы муниципального района, его заместителей по выполнению законодательных, нормативных и распорядительных документов федеральных органов государственной власти, областной Думы, администрации области, Собрания депутатов и депутатских запросов;

- постановления и распоряжения главы муниципального района, имеющие контрольный пункт (срок, ответственный за исполнение).

Контроль исполнения включает в себя надзор за своевременным (по срокам) и качественным (полнота и точность) исполнением документов и поручений, обобщение результатов исполнения и информирование об этом руководства администрации.

Методическое руководство работой по организации контроля и общий контроль осуществляет управляющий делами.

Организаторскую работу по выполнению решений, поставленных на контроль, осуществляют заместители главы администрации, руководители структурных подразделений.

VI. Организация работы с обращениями граждан

Прием граждан главой муниципального района и его заместителями осуществляется в соответствии с графиком.

График приема граждан вывешивается в приемной главы муниципального района, а также иным доступном для обозрения месте.

При личном приеме граждан их обращения регистрируются на карточках, в которых указывается дата приема, ф.и.о. гражданина и его место жительства, краткое содержание обращения, содержание ответа либо соответствующее поручение должностному лицу с установлением срока исполнения.

Делопроизводство по обращениям граждан ведется в администрации отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на ведущего специалиста по общим вопросам администрации.

Письма и обращения граждан регистрируются в отдельном журнале и передаются для рассмотрения главе муниципального района. После резолюции главы муниципального района обращения направляются заместителям главы администрации, руководителям соответствующих структурных подразделений для рассмотрения по существу с поручением дать ответ самостоятельно либо вернуть материал после проверки.

Запрещается направлять обращения граждан тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

По итогам рассмотрения обращения соответствующий руководитель, в зависимости от поручения - дает ответ заявителю за своей подписью и возвращает все материалы ведущему специалисту по общим вопросам для снятия с контроля или с приложением справки о результатах рассмотрения и проектов распорядительных документов (постановление, распоряжение), если это необходимо, и проекта письменного ответа заявителю возвращает главе муниципального района, принимающему окончательное решение.

Обращения граждан рассматриваются в сроки, установленные Законом Костромской области "О порядке рассмотрения и разрешения обращений граждан на территории Костромской области".

VII. Организация кадровой работы

Работа по подбору и расстановке кадров ведется в администрации в соответствии с настоящим Регламентом, Федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, Положением о муниципальной службе в Чухломском районе.

Основные направления кадровой работы в администрации (планы переподготовки кадров, проведение аттестаций, оказание помощи структурным подразделениям, формирование и обучение резерва кадров и т.п.) определяет глава муниципального района.

Управляющий делами в части организации работы с кадрами:

- осуществляет оформление документов о приеме на работу, перемещении и увольнении сотрудников администрации;

- организует служебную подготовку и переподготовку служащих;

- ведет личные дела муниципальных служащих;

- обеспечивает единый подход в области государственных наград Российской Федерации.

Распоряжения главы муниципального района о приеме на работу в качестве муниципального служащего, перемещении на другую должность муниципальной службы и об увольнении с муниципальной службы подписываются после визирования заявления, руководителем структурного подразделения и курирующим заместителем главы администрации.

Прием и увольнение технических работников оформляется распоряжением после визирования заявления управляющим делами.

Распоряжения о приеме, перемещении, увольнении каждого служащего объявляются ему под роспись.

На работников администрации, кроме технического персонала, распространяется статус муниципального служащего и положения трудового законодательства о ненормированном рабочем

дне.

VIII. Заключительные положения

Настоящий Регламент вводится в действие с 1 февраля 2006 года.

Ранее изданные нормативные акты о делопроизводстве в администрации применяются в части, не противоречащей настоящему Регламенту.

Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми муниципальными служащими администрации муниципального района. Лица, нарушившие требования настоящего Регламента, несут дисциплинарную ответственность.