

**ГЛАВА МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2010

№ 48

О регламенте работы администрации
Москаленского муниципального района Омской области

В соответствии с Федеральным законом «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Москаленского муниципального района и в целях организации и повышения эффективности деятельности администрации Москаленского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент работы администрации Москаленского муниципального района Омской области ([приложение №1](#)).

Глава Москаленского
муниципального района

В.А. Ермолаев

Регламент работы администрации Москаленского муниципального района Омской области

Администрация Москаленского муниципального района является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Москаленского муниципального района Омской области. Деятельностью администрации Москаленского муниципального района руководит на основе единоначалия глава Москаленского муниципального района.

I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности администрации Москаленского муниципального района Омской области, по реализации ее полномочий, решению вопросов местного значения и возложенных на нее отдельных государственных полномочий, в том числе правила внутренней организации деятельности администрации.

2. Глава Москаленского муниципального района распределяет обязанности между первым заместителем и заместителями главы Москаленского муниципального района, руководителем аппарата главы Москаленского муниципального района и предоставляет им своим распоряжением соответствующие полномочия, в необходимых случаях предоставляет руководителям структурных подразделений полномочия представлять администрацию Москаленского муниципального района в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, с другими организациями и гражданами, а также выдает доверенности на подписание от имени администрации договоров и других документов.

3. Структура администрации Москаленского муниципального района утверждается Советом Москаленского муниципального района по представлению главы Москаленского муниципального района. Штатное расписание администрации утверждается главой Москаленского муниципального района.

II. Планирование работы

1. Планирование работы администрации Москаленского муниципального района по основным направлениям деятельности осуществляется на основе планов и программ комплексного социально-экономического развития района.

2. Работа администрации Москаленского муниципального района строится на основании годовых и календарных планов основных мероприятий

работы на месяц.

3. Планирование работы администрации Москаленского муниципального района осуществляет руководитель аппарата главы Москаленского муниципального района на основании предложений заместителей главы Москаленского муниципального района, председателей комитетов, начальников управлений и отделов.

Предложения по планированию работы администрации Москаленского муниципального района на месяц вносятся не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

На основании поданных предложений готовятся проекты планов работы администрации Москаленского муниципального района, которые утверждаются распоряжением главы Москаленского муниципального района.

4. Календарный план основных мероприятий работы администрации Москаленского муниципального района на месяц включает все мероприятия, проводимые главой Москаленского муниципального района, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации Москаленского муниципального района с указанием точной даты их проведения.

5. Годовой план работы администрации Москаленского муниципального района, ее структурных подразделений включает в себя главные направления и формы деятельности по решению вопросов местного значения в течение соответствующего года и включает в себя следующие разделы:

5.1. Вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегии при главе Москаленского муниципального района;

5.2. Основные мероприятия:

- вопросы для рассмотрения на расширенных аппаратных совещаниях;
- аппаратные совещания;
- учеба, семинары, совещания;
- районные мероприятия.

5.3. Работа постоянных комиссий, созданных при администрации Москаленского муниципального района.

6. Предложения заместителей главы Москаленского муниципального района, руководителей структурных подразделений в годовой план работы представляются руководителю аппарата главы Москаленского муниципального района не позднее 10 декабря текущего года.

7. Контроль за ходом выполнения планов работы администрации Москаленского муниципального района осуществляет руководитель аппарата главы Москаленского муниципального района, который информирует главу Москаленского муниципального района об их исполнении.

8. Муниципальные служащие Москаленского муниципального района на аппаратных совещаниях отчитываются перед главой Москаленского муниципального района о выполнении планов работы.

III. Порядок подготовки и оформления правовых актов главы Москаленского муниципального района

1. Глава Москаленского муниципального района в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Омской области, Уставом Москаленского муниципального района издает следующие правовые акты:

- постановления главы Москаленского муниципального района - правовые акты по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Омской области;
- распоряжения главы Москаленского муниципального района - правовые акты по вопросам организации работы администрации Москаленского муниципального района.

2. Проекты правовых актов главы Москаленского муниципального района разрабатываются структурными подразделениями администрации Москаленского муниципального района на основании поручений главы Москаленского муниципального района, его заместителей.

Распоряжением главы Москаленского муниципального района могут создаваться рабочие группы по подготовке проектов правовых актов.

3. Проект правового акта должен соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать действующему законодательству;
- быть оформлен в соответствии с инструкцией по делопроизводству;
- содержание проекта должно быть логическим и соответствовать предмету правового регулирования. Текст проекта может иметь вводную, распорядительную и заключительную части и определять механизм реализации содержащихся в нем положений;

- проект не должен противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их, если при этом не изменяется или не отменяется ранее изданный акт.

4. Распорядительная часть текста проекта правового акта может содержать:

- конкретные задания исполнителям с указанием точных сроков их исполнения, должностного лица на которого возложен контроль;
- контроль исполнения правовых актов главы Москаленского муниципального района возлагается на его заместителей, руководителя аппарата главы Москаленского муниципального района в соответствии с распределением обязанностей.

5. Заключительная часть текста проекта правового акта может содержать:

- указание о сроке вступления правового акта в силу, если такое указание необходимо;

- указание об отмене или изменении действующих правовых актов, если издаваемый правовой акт отменяет или изменяет действующий;

- информацию о необходимости опубликования правового акта.

6. В случае наличия в проекте положений о возложении обязанностей на какое-либо лицо, не являющееся работником администрации Москаленского муниципального района, руководителем МУП, муниципального учреждения в

тексте проекта после упоминания данного лица должны содержаться слова «по согласованию».

7. Проект правового акта, подготовленный в соответствии с настоящим регламентом, подлежит обязательному согласованию (рассмотрению и аналитической оценке):

- со структурными подразделениями администрации Москаленского муниципального района в соответствии с их компетенцией;
- с органами и (или) организациями в случаях когда проект содержит упоминание о них;
- с заместителями главы администрации Москаленского муниципального района, руководителем аппарата главы Москаленского муниципального района в соответствии с распределением обязанностей.

8. Согласование проекта правового акта осуществляется путем его визирования исполнителем документа, руководителем структурного подразделения, заместителем главы Москаленского муниципального района, курирующим данное направление работы, руководителем аппарата главы Москаленского муниципального района (в соответствии с распределением обязанностей). В обязательном порядке указывается дата согласования проекта правового акта.

Сроки согласования проекта правового акта не должны превышать трех рабочих дней.

9. Проект правового акта, разработанный и согласованный в соответствии с настоящим регламентом, передается в юридическую службу администрации Москаленского муниципального района.

10. Юридическая служба администрации Москаленского муниципального района в течение 5 рабочих дней осуществляет юридическую экспертизу проекта правового акта на предмет его соответствия действующему законодательству.

11. Выявленные в ходе юридической экспертизы недоработки, недостатки несоответствия должны быть немедленно устранены исполнителем правового акта.

12. Проект правового акта, завизированный юридической службой администрации Москаленского муниципального района направляется главе Москаленского муниципального района.

13. После подписания правового акта главой Москаленского муниципального района начальник организационного отдела администрации Москаленского муниципального района осуществляет в течение 2 рабочих дней присвоение номера, проставление даты, тиражирование и рассылку соответствующего правового акта.

14. Рассылка осуществляется организационным отделом администрации Москаленского муниципального района в соответствии со списком рассылки, составленным исполнителем данного правового акта.

15. Правовые акты главы Москаленского муниципального района вступают в силу в порядке, установленном Уставом Москаленского муниципального района.

IV. Порядок работы главы Москаленского муниципального района

1. Глава Москаленского муниципального района организует работу администрации Москаленского муниципального района и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на администрацию Москаленского муниципального района функций, представляет администрацию Москаленского муниципального района в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями.

2. В целях повышения эффективности работы администрации Москаленского муниципального района глава Москаленского муниципального района проводит:

- не реже 1 раза в 2 месяца расширенное аппаратное совещание с заместителями главы Москаленского муниципального района, руководителем аппарата главы Москаленского муниципального района, председателями комитетов, начальниками отделов, с приглашением глав поселений Москаленского муниципального района, руководителей районных служб;

- заседание коллегии при главе Москаленского муниципального района: 1 раз в два месяца (дата и повестка дня определяются в соответствии с планом работы администрации Москаленского муниципального района).

V. Организация работы заместителей главы Москаленского муниципального района, руководителя аппарата главы Москаленского муниципального района

1. Заместители главы Москаленского муниципального района, руководитель аппарата главы Москаленского муниципального района отвечают за решение задач, возложенных на администрацию Москаленского муниципального района, в соответствии с утвержденным распоряжением главы Москаленского муниципального района о распределении обязанностей:

- обеспечивают подготовку и выполнение постановлений и распоряжений главы Москаленского муниципального района;

- обеспечивают выполнение поручений главы Москаленского муниципального района;

- координируют и контролируют в соответствии с распределением обязанностей, деятельность структурных подразделений администрации Москаленского муниципального района;

- принимают решение о внесении проектов правовых актов на рассмотрение главы Москаленского муниципального района;

2. Заместители главы Москаленского муниципального района, непосредственно координируя и контролируя деятельность структурных подразделений администрации Москаленского муниципального района:

- согласовывают планы деятельности структурных подразделений администрации Москаленского муниципального района и отчеты об их выполнении;

- согласовывают заявки структурных подразделений администрации Москаленского муниципального района на их финансирование и их

отчеты об исполнении;

- вносят предложения главе Москаленского муниципального района о назначении на должность и об освобождении от должности руководителей структурных подразделений, специалистов;

- вносят предложения главе Москаленского муниципального района о применении мер поощрения и дисциплинарные взыскания к муниципальным служащим;

- осуществляют иные полномочия в соответствии с Уставом Москаленского муниципального района, иными муниципальными правовыми актами;

- еженедельно (понедельник) в 9.00 проводят аппаратное совещание у заместителей главы Москаленского муниципального района, руководителя аппарата главы администрации Москаленского муниципального района с руководителями структурных подразделений администрации Москаленского муниципального района, работу которых они координируют.

3. Заместители главы Москаленского муниципального района, руководитель аппарата главы Москаленского муниципального района несут ответственность перед главой Москаленского муниципального района за выполнение постановлений, распоряжений и поручений главы Москаленского муниципального района.

VI. Обеспечение работы совещательного органа - коллегии при главе Москаленского муниципального района

1. Совещательный орган - коллегия при главе Москаленского муниципального района, состав которой создается и упраздняется главой Москаленского муниципального района.

2. Заседания коллегии при главе Москаленского муниципального района проводятся в соответствии с планом работы администрации Москаленского муниципального района не реже 1 раза в 2 месяца.

Главой Москаленского муниципального района утверждается состав лиц, постоянно присутствующих на заседаниях коллегии. В их число входят заместители главы Москаленского муниципального района, руководитель аппарата главы Москаленского муниципального района, руководители структурных подразделений администрации Москаленского муниципального района, главы поселений Москаленского муниципального района, руководители районных служб (по согласованию).

3. При подготовке и представлении материалов к заседанию коллегии при главе Москаленского муниципального района соблюдается порядок, определенный Инструкцией по делопроизводству в администрации Москаленского муниципального района, утвержденной постановлением главы Москаленского муниципального района Омской области от 28.12.2007 № 71.

4. Проекты правовых актов и справки по рассматриваемому на коллегии при главе Москаленского муниципального района вопросу, предварительно согласованные с соответствующими заместителями главы Москаленского муниципального района, представляются руководителю аппарата главы Москаленского муниципального района не позднее, чем за 7 дней до

установленной даты проведения коллегии.

5. Проект повестки дня заседания коллегии формируется не позднее, чем за 5 дней до заседания коллегии и утверждается главой Москаленского муниципального района.

6. Состав лиц, приглашенных на заседание коллегии для рассмотрения каждого конкретного вопроса, определяется руководителем структурного подразделения администрации Москаленского муниципального района, вносящим проект постановления, совместно с соответствующим заместителем главы Москаленского муниципального района согласовывается с руководителем аппарата главы Москаленского муниципального района.

7. Организация оповещения членов коллегии и приглашенных на заседание коллегии при главе Москаленского муниципального района о времени заседания, а также подготовка документов для членов коллегии возлагается на организационный отдел администрации Москаленского муниципального района.

8. Техническое обеспечение работы коллегии (ведение протоколов, печатание проектов документов, их размножение и т.п.) осуществляется организационным отделом администрации Москаленского муниципального района.

9. Заседания коллегии ведет глава Москаленского муниципального района, в его отсутствие - первый заместитель главы Москаленского муниципального района. На заседаниях коллегии члены коллегии имеют право:

- вносить предложения и замечания в повестку дня и порядок работы;
- требовать от докладчиков разъяснения по рассматриваемым вопросам;
- вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты постановлений главы Москаленского муниципального района;
- вносить предложения о переносе обсуждения вопроса на другие заседания коллегии или о дополнительном изучении вопроса специально созданной комиссией.

10. Проекты постановлений после обсуждения вопроса на коллегии дорабатываются в 3-х дневный срок и утверждаются главой Москаленского района.

11. Организационный отдел администрации Москаленского муниципального района производит в течение 3 рабочих дней регистрацию, размножение подписанных постановлений главы Москаленского муниципального района и рассылает в соответствии с перечнем рассылки.

VII. Участие администрации Москаленского муниципального района в подготовке вопросов на рассмотрение Совета Москаленского муниципального района

1. Муниципальные служащие Москаленского муниципального района участвуют в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Совета Москаленского муниципального района в рамках, отведенных регламентом работы Совета Москаленского муниципального района, утвержденным решением Совета Москаленского муниципального района от 16.03.2010 № 12.

VIII. Порядок оформления договоров, соглашений, писем

1. Договоры, соглашения, письма администрации Москаленского муниципального района готовятся соответствующими муниципальными служащими Москаленского муниципального района. Договоры и соглашения визируются заместителем главы Москаленского муниципального района, курирующим данный вопрос, руководителем аппарата главы Москаленского муниципального района, юридической службой администрации Москаленского муниципального района, если в договоре, соглашении предусмотрены финансовые вопросы, то данный договор визируется также заместителем главы Москаленского муниципального района по экономике и финансам, председателем комитета финансов и контроля Москаленского муниципального района, главным специалистом по бухгалтеру и отчетности администрации Москаленского муниципального района. Договоры, соглашения и письма регистрируются с последующим их хранением в организационном отделе администрации Москаленского муниципального района.

Письма визируются на обратной стороне второго экземпляра автором письма.

IX. Контроль за выполнением правовых актов главы Москаленского муниципального района, Совета Москаленского муниципального района, отдельных правовых актов государственных органов по вопросам местного значения, писем по служебным вопросам

1. Администрация Москаленского муниципального района осуществляет контроль за выполнением правовых актов главы Москаленского муниципального района, Совета Москаленского муниципального района, отдельных правовых актов государственных органов по вопросам местного значения, писем по служебным вопросам.

2. Контроль за выполнением документов осуществляют в администрации Москаленского муниципального района – руководитель аппарата главы Москаленского муниципального района, в структурных подразделениях администрации Москаленского муниципального района – их руководители.

3. Поступившие в администрацию Москаленского муниципального района обращения граждан, документы, письма по служебным вопросам после регистрации в организационном отделе администрации Москаленского муниципального района, рассматриваются главой Москаленского муниципального района, который налагает резолюцию с определением конкретных задач соответствующему муниципальному служащему Москаленского муниципального района по их исполнению, после чего документ направляется исполнителю, а копия его – для контроля остается в организационном отделе и подшивается в контрольную папку, в которой находятся отчеты, контрольный лист с отметками о ходе выполнения, справки и другие материалы.

4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в тексте документов, либо в резолюциях главы Москаленского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

5. Если документ длительного срока исполнения, то промежуточные информации о его исполнении направляются по итогам каждого полугодия, если в документе не оговаривается другой срок.

6. Подготовленная информация о выполнении правового акта, подписанная руководителем структурного подразделения администрации Москаленского муниципального района, передается в организационный отдел администрации Москаленского муниципального района. Неполная информация может быть возвращена исполнителю для доработки к указанному сроку.

7. В случае несвоевременного исполнения правового акта начальник организационного отдела администрации Москаленского муниципального района делает напоминание с указанием сроков исполнения.

8. Снять документ с контроля может только руководитель, поставивший его на контроль. Снятие документов с контроля производится после их полного исполнения и проверки качества исполнения. Свидетельством исполнения является наличие подготовленного исполнителем документа.

9. Снятые с контроля документы со всеми материалами хранятся в течение 2-х лет в организационном отделе администрации Москаленского муниципального района, после чего сдаются в архив.

Х. Работа с обращениями граждан и организация личного приема населения

1. Обращения граждан регистрируются в организационном отделе администрации Москаленского муниципального района в течение трех дней с момента их поступления в администрацию Москаленского муниципального района.

2. Делопроизводство по письмам, обращениям граждан возлагается на организационный отдел администрации Москаленского муниципального района.

3. На каждый документ, взятый на контроль главой Москаленского муниципального района, заводится контрольная карточка и копия документа направляется исполнителю. Заводится контрольное дело.

4. Обращения граждан рассматриваются с принятием конкретных мер в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5. После рассмотрения обращения все контрольные документы вместе с ответом и визами исполнителей возвращаются в организационный отдел администрации Москаленского муниципального района, который представляет их главе Москаленского муниципального района.

Глава Москаленского муниципального района подписывает ответ на обращение и ставит на документе резолюцию «В дело», после чего организационный отдел администрации Москаленского муниципального района отправляет ответ автору обращения.

Контрольные дела хранятся в организационном отделе администрации Москаленского муниципального района в течение 2 лет, после чего сдаются в архив.

6. Проверка состояния работы по рассмотрению обращений граждан

производится организационным отделом администрации Москаленского муниципального района согласно утвержденному графику.

Руководитель аппарата главы Москаленского муниципального района и начальник организационного отдела администрации Москаленского муниципального района проверяют состояние работы с обращениями граждан и организацию личного приема в администрациях городского и сельских поселений (по согласованию).

7. Начальник организационного отдела администрации Москаленского муниципального района ежемесячно информирует главу Москаленского муниципального района о состоянии работы с обращениями граждан в администрации Москаленского муниципального района, а по итогам года обобщает и анализирует работу с обращениями граждан, и выносит этот вопрос на рассмотрение коллегии при главе Москаленского муниципального района.

8. Прием граждан по личным вопросам проводят глава Москаленского муниципального района, его заместители, руководитель аппарата главы Москаленского муниципального района в установленные дни и часы. Через средства массовой информации доводится до населения режим работы администрации Москаленского муниципального района и порядок приема граждан.

9. Глава Москаленского муниципального района проводит выездные встречи с гражданами в населенных пунктах Москаленского муниципального района.

Запись на личный прием проводится ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00 часов.

XI. Подготовка и проведение встреч главы Москаленского муниципального района с населением Москаленского муниципального района

1. Ответственность за подготовку встреч главы Москаленского муниципального района с населением Москаленского муниципального района возлагается на руководителя аппарата главы Москаленского муниципального района.

2. Встречи с населением проводятся в соответствии с календарным планом работы администрации Москаленского муниципального района.

3. Состав лиц, участвующих во встрече главы Москаленского муниципального района с населением, определяется руководителем аппарата главы Москаленского муниципального района и согласовывается с главой Москаленского муниципального района не позднее, чем за три дня до установленной даты проведения встречи.

4. Глава поселения Москаленского муниципального района (по согласованию) информирует население о предстоящей встрече с главой Москаленского муниципального района.

5. После проведения встречи руководитель аппарата главы Москаленского муниципального района обобщает и анализирует вопросы граждан, поднятые на встрече, и в письменном виде представляет их главе Москаленского муниципального района.

6. Информация по выполнению поднятых на встрече с населением вопросов представляется главе Москаленского муниципального района, при необходимости вопрос выносится на заседание коллегии.

XII. Порядок проведения совещаний и семинаров в администрации Москаленского муниципального района

1. Совещания, семинары и другие массовые мероприятия с приглашением руководителей структурных подразделений администрации Москаленского муниципального района, руководителей районных служб, проводятся главой Москаленского муниципального района, его заместителями, руководителем аппарата главы Москаленского муниципального района в соответствии с утвержденными планами работы администрации Москаленского муниципального района.

2. Организация оповещения, приглашенных на совещания и семинары, проводимые главой Москаленского муниципального района, возлагается на руководителя аппарата главы Москаленского муниципального района, а на проводимые заместителями главы Москаленского муниципального района - на муниципальных служащих соответствующих структурных подразделений администрации Москаленского муниципального района.

3. Ведение протоколов семинаров и совещаний, проводимых главой Москаленского муниципального района, возлагается на организационный отдел администрации Москаленского муниципального района.

XIII. Работа постоянных комиссий, созданных при администрации Москаленского муниципального района

1. Постоянные комиссии создаются главой Москаленского муниципального района при администрации Москаленского муниципального района.

2. Вопрос о работе постоянной комиссии может выноситься на рассмотрение коллегии при главе Москаленского муниципального района.

XIV. Распорядок работы администрации Москаленского муниципального района

1. Режим работы администрации Москаленского муниципального района:

- начало работы - 8.00;
- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;
- окончание работы - 17.15, пятница – 16.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.