

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района
от 28.04.2021 № 307

РЕГЛАМЕНТ
администрации Рассказовского района
в новой редакции

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент администрации Рассказовского района (далее - Регламент) определяет порядок обеспечения ее деятельности по осуществлению полномочий исполнительного органа местного самоуправления.

1.2. Настоящий Регламент разработан на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава (Основного Закона) Рассказовского района, Закона Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области».

1.3. Соблюдение данного Регламента обязательно для каждого муниципального служащего администрации района.

1.4. Внесение изменений в Регламент администрации района производится только постановлением администрации района.

2. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

2.1. Администрация района является исполнительным органом местного самоуправления.

2.2. Администрация района осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом района, федеральными законами и законами области, актами Президента и Правительства Российской Федерации, Тамбовской областной Думы, администрации района, настоящим Регламентом и другими нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Тамбовской области.

2.3. Администрация района состоит из главы района и подчиненных ему управленческих структур.

2.4. Глава района руководит деятельностью администрации на принципах единоначалия и несет ответственность за надлежащее осуществление ее полномочий.

В случае отсутствия главы района или невозможности выполнения им своих обязанностей его полномочия осуществляет первый заместитель главы администрации района.

2.5. Состав администрации района формируется главой района в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области, Уставом района.

2.6. В составе администрации района создаются комитеты, управления, отделы и другие структурные подразделения, непосредственно подчиненные главе района. Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы структурных подразделений администрации района определяются Уставом района, федеральным и областным законодательством, положениями о них, утвержденными муниципальными правовыми актами.

2.7. С целью последовательной и качественной реализации перспективных и текущих задач, комплексных и целевых программ, требующих четкого взаимодействия различных структурных подразделений администрации района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, районных служб и организаций муниципальными правовыми актами администрации района могут создаваться комиссии при администрации района, а также межведомственные комиссии, руководство которыми осуществляют глава района и заместители главы администрации района.

2.8. Обязанности, полномочия, ответственность и квалификационные требования муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, определяются должностными инструкциями, утвержденными главой района и руководителями структурных подразделений.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

3.1. Деятельность администрации района осуществляется в соответствии с перспективным (на год) и текущим (на квартал) планом работы администрации района, утверждаемым постановлением администрации района.

3.2. Для подготовки проекта квартального плана работы администрации района руководители структурных подразделений администрации района представляют предложения заместителям главы администрации района в соответствии с их функциональными обязанностями за двадцать дней до начала следующего квартала.

С учетом полученных от заместителей главы администрации района предложений, структурные подразделения администрации района в течение 3 дней разрабатывают и передают в отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации района предложения по разделам плана.

3.3. Проект квартального плана работы администрации района на следующий квартал вносится на рассмотрение главе района не позднее 25 числа последнего месяца текущего квартала.

3.4. Персональную ответственность за своевременное представление предложений по разделам проектов квартальных планов работы администрации района несут заместители главы администрации района и руководители структурных подразделений администрации района.

3.5. В целях обеспечения оперативной информацией первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района, управляющего делами администрации района (далее - руководители администрации района) о деятельности структурных подразделений администрации района и согласованной работы всех звеньев управления еженедельно разрабатываются оперативные планы основных мероприятий, проводимых администрацией района.

Для подготовки плана основных мероприятий заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений администрации района представляют еженедельно, по четвергам до 12 часов, помощнику администрации района предложения по планируемым мероприятиям на очередную неделю, в том числе предполагающим участие в них главы района и областных структур.

Отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации района обобщает.

4. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

4.1. Официальными документами администрации района являются муниципальные правовые акты администрации района, а также оформленные в установленном порядке представления, соглашения, заявления, обращения, послания и другие документы, подписанные руководителями администрации района.

4.2. Муниципальными правовыми актами администрации района являются постановления и распоряжения.

4.3. Руководители структурных подразделений администрации района, имеющих статус юридического лица, издают приказы в пределах своей компетенции, если это установлено Положением об этих подразделениях.

4.4. Решения главы района, принимаемые по вопросам текущей деятельности, могут доводиться до исполнителей в виде устных распоряжений.

4.5. Для подготовки проектов официальных документов, главой района могут создаваться временные комиссии и группы из числа специалистов структурных подразделений администрации района.

4.6. Представители организаций, не подведомственные администрации района, могут быть включены в состав вышеуказанных формирований по согласованию с их руководителями.

4.7. Создание временных комиссий и групп оформляется распоряжением администрации района. В распоряжении указывается состав, руководитель и секретарь комиссии и группы, а также срок выполнения поручения.

4.8. Проект официального документа готовится в объеме не более 5 машинописных страниц, в случае необходимости к проекту готовятся приложения.

4.9. Основной разработчик проекта официального документа обязан ознакомить с ним руководителей структурных подразделений администрации района, а также соответствующих организаций, которые будут нести ответственность за выполнение поручений, предусмотренных в проекте.

4.10. После необходимой проработки проект официального документа визируется руководителем структурного подразделения администрации района, ответственного за подготовку документа, соответствующими заместителями главы администрации района.

Далее проект официального документа передается в отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации района для проверки его соответствия действующему законодательству, требованиям Инструкции по делопроизводству в администрации района и визирования.

4.11. В случае несоответствия проекта действующему законодательству или Инструкции по делопроизводству, он возвращается руководителю структурного подразделения администрации района, представившему проект с соответствующими замечаниями.

4.12. В прокуратуру сшитые муниципальные правовые акты администрации района за истекший месяц направляются в срок не позднее 10 календарных дней после окончания месяца.

4.13. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования). Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в газете «Трудовая новь». Для официального опубликования муниципальных правовых актов и соглашений органы местного самоуправления также используют сетевое издание «РИА «ТОП68» (www.top68.ru, регистрация в качестве сетевого издания ЭЛ № ФС 77-74008 от 29.10.2018). В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в сетевом издании «РИА «ТОП68» объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не

приводиться. Источник официального опубликования указывается в муниципальном правовом акте.

4.14. Муниципальные правовые акты администрации района вступают в силу одновременно на всей территории района с момента их подписания, если самими актами не установлен другой порядок вступления их в силу.

4.15. Изменения и дополнения, внесенные в правовые акты администрации района, опубликовываются и вступают в силу в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4.16. Другие официальные документы администрации района могут быть обнародованы в средствах массовой информации по указанию главы района.

5. ПОДГОТОВКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТАМ ЗАКОНОВ ОБЛАСТИ, РЕШЕНИЙ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ, ВНОСИМЫХ В РАССКАЗОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

5.1. Подготовка и внесение проектов решений в Рассказовский районный Совет народных депутатов (далее - районный Совет) осуществляется в соответствии с планами работы администрации района.

5.2. Подготовка предложений по проектам законов Тамбовской области, постановлений Тамбовской областной Думы, присланных в администрацию района, осуществляется структурным подразделением администрации района, в компетенции которого находится решение вопросов, затрагиваемых в указанных нормативных актах.

5.3. При направлении проекта решения в районный Совет глава района назначает официального представителя администрации района при рассмотрении в районном Совете этого проекта решения.

5.4. После подписания письма главой района о внесении проекта решения в районный Совет материалы направляются в районный Совет.

5.5. Официальным представителем главы района при рассмотрении в районном Совете соответствующего проекта решения может быть назначен заместитель главы администрации района, руководитель структурного подразделения администрации района – основной разработчик по проекту решения.

5.6. Проект решения должен быть внесен в районный Совет за 15 дней до начала очередного заседания районного Совета, но не позднее дня заседания соответствующей постоянной комиссии районного Совета.

5.7. Проект решения, принятый районным Советом в первом чтении и поступивший в администрацию района, направляется с поручением главы района или заместителей главы администрации района в заинтересованные подразделения администрации района для подготовки проектов поправок к проекту решения. Срок выполнения поручения определяются исходя из

необходимых сроков представления поправок к проекту решения в районный Совет.

5.8. Проекты поправок к проекту решения прорабатываются и оформляются соответствующим подразделением администрации района. Они визируются руководителем соответствующего подразделения, заместителем главы администрации района в соответствии с распределением обязанностей и подписываются главой района.

5.9. Поправки к проекту решения направляются в районный Совет в срок, определенный решением районного Совета.

5.10. Ответы на депутатские запросы должностные лица администрации района дают в устной (на заседании районного Совета) или письменной форме не позднее, чем через 15 дней со дня их получения, если иной срок не установлен районным Советом.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Контроль за исполнением документов осуществляют глава района, заместители главы администрации района, управляющий делами администрации района и отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации района.

6.2. Руководители структурных подразделений администрации района несут персональную ответственность за своевременное исполнение документов и осуществляют текущий контроль за ходом их реализации в пределах своей компетенции. При невозможности исполнения документа в установленный срок вносят предложения главе района по изменению сроков исполнения или приостановлению исполнения, если полномочия главы района допускают такое действие по документу.

6.3. По поступившим из вышестоящих органов исполнительной и законодательной власти, районного Совета документам, в соответствии с резолюцией главы района, заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений администрации района готовят конкретные предложения по выполнению документа.

6.4. Документы исполняются в сроки, указанные в этих документах, или в резолюции главы района.

Документы, по которым предусмотрено представление отчетов в течение ряда лет, находятся на контроле до представления отчета к последнему сроку.

6.5. Снятие с контроля документов вышестоящих органов, районного Совета, муниципальных правовых актов администрации района производится только главой района.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Вся корреспонденция, адресованная администрации района, принимается, регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

7.2. По документам, для исполнения которых требуется подготовка муниципальных правовых актов администрации района, а также по исполнению которых даны другие поручения главы района или заместителей главы администрации района, организуется контроль. На этих документах делается отметка о контроле.

7.3. Служебные документы должны исполняться в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству.

7.4. Справочно-информационные материалы об исполнении служебных документов подписывают руководители структурных подразделений администрации района.

7.5. Справочно-информационные материалы об исполнении служебных документов направляются исполнителем соответственно в адрес главы района, заместителей главы администрации района, давших указание об исполнении служебных документов.

7.6. Справочно-информационные материалы оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

7.7. Исходящая корреспонденция администрации района отправляется специалистом отдела организационной, правовой и кадровой работы администрации района или специалистом структурного подразделения администрации района, являющегося исполнителем данной корреспонденции.

7.8. Делопроизводство в администрации района, а также в структурных подразделениях администрации района, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

7.9. Управляющий делами администрации района, курирующий отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации района, организует контроль за соблюдением требований действующих нормативных документов по организации делопроизводства в аппарате администрации района, структурных подразделениях администрации района.

8. КОЛЛЕГИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

8.1. В администрации района действует совещательный орган – коллегия для коллективного рассмотрения наиболее важных вопросов управления районом, проекта бюджета Рассказовского района, программ социально-экономического развития района и выработки по ним рекомендаций.

8.2. Организационной формой деятельности коллегии являются заседания, обеспечивающие коллективное обсуждение вопросов, включенных в повестку дня и принятие решений.

8.3. Работа коллегии осуществляется в соответствии с настоящим Положением и перспективным и квартальным планами работы администрации района, разделе которых «Вопросы для рассмотрения на заседании коллегии администрации района» и формируется из поручений главы района и предложений заместителей главы администрации района.

8.4. Заседание коллегии созывается не реже одного раза в квартал. Дата, время, место проведения заседания коллегии определяется председателем коллегии и назначается не менее чем за 7 рабочих дней до дня заседания коллегии.

8.5. Регламент заседания коллегии утверждается председателем коллегии непосредственно перед началом заседания.

8.6. На заседаниях коллегии присутствуют представители средств массовой информации, а также обеспечивается возможность присутствия физических лиц, в т.ч. представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений.

8.7. Координирует работу по подготовке заседания коллегии управляющий делами администрации района.

8.8. Подготовку вопросов для рассмотрения на заседании коллегии осуществляют заместители главы администрации района, структурные подразделения администрации района, вносящие вопрос на рассмотрение.

8.9. Список приглашенных должностных лиц и специалистов на заседание коллегии определяется заместителем главы администрации района, курирующим соответствующее направление деятельности, и руководителем структурного подразделения администрации района, отвечающим за подготовку вопроса, и согласовывается с секретарем коллегии не менее чем за 3 рабочих дня до дня заседания коллегии.

8.10. Размножение документов для членов коллегии обеспечивает структурное подразделение администрации района, которое вносит вопрос на рассмотрение.

8.11. Заседание коллегии ведет председатель коллегии, в его отсутствие заместитель председателя коллегии. В заседании коллегии принимают личное участие члены коллегии без права замены, об уважительных причинах невозможности участия в заседании коллегии уведомляется председатель коллегии и секретарь коллегии. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

8.12. Заседание коллегии оформляется протоколом заседания коллегии.

8.13. В соответствии с принятыми на заседаниях коллегии решениями готовится проект соответствующих правовых актов.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИЙ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

9.1. При администрации могут создаваться комиссии, комитеты, штабы, советы, рабочие группы и другие формирования.

Создание, реорганизация и ликвидация комиссий, назначение руководителей и утверждение персонального состава и определение их компетенции осуществляется главой района.

9.2. В состав комиссий в зависимости от решаемых ими вопросов могут включаться по согласованию представители районного Совета, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных организаций и специалисты.

9.3. Комиссии при администрации района осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, положениями о комиссиях и утвержденными на заседаниях комиссий планами работы.

9.4. Персональную ответственность за организацию работы комиссий при администрации несут возглавляющие их руководители администрации района.

9.5. Итоги рассмотрения вопросов на заседаниях комиссий оформляются секретарями комиссии в виде протокола. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии и хранится у секретаря комиссии.

9.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии возлагается на структурные подразделения администрации района, руководители которых возглавляют эти комиссии.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЙ ПРИ РУКОВОДИТЕЛЯХ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

10.1. При главе района, заместителях главы администрации района проводятся совещания для оперативного рассмотрения текущих вопросов работы.

10.2. Совещания при руководителе администрации района проводятся в соответствии с текущими планами работы администрации района, а также – по мере необходимости.

10.3. Список приглашенных на совещание должностных лиц определяет руководитель администрации района, при котором проводится совещание.

10.4. Оповещение приглашенных на совещание осуществляется специалистом структурного подразделения администрации района, готовящим материалы для рассмотрения на совещании. Итоги обсуждения вопросов на совещании оформляются протоколом. Протокол совещания ведет и оформляет специалист администрации района, которому дано такое поручение. Протокол совещания подписывается председательствующим на совещании и хранится у руководителя администрации района.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

11.1. Организация работы с обращениями осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящим регламентом.

11.2. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства и осуществляется отделом организационной, правовой и кадровой работы администрации района.

11.3. Личный прием граждан ведут должностные лица администрации района в соответствии с графиком, утвержденным главой района.

11.4. Запись на прием к главе администрации района производится секретарем.

11.5. Запись граждан на личный прием к руководителям администрации района должна производиться, как правило, в зависимости от характера обращений граждан и вопросов, курируемых должностными лицами, ведущими личный прием.

11.6. Если количество обратившихся превышает 40 человек, то организуется дополнительный прием должностными лицами администрации района, определяемые руководителем, осуществляющим личный прием в соответствии с характером обращений граждан.

11.7. В случае невозможности осуществления личного приема руководителей в назначенный день прием ведут назначенные им другие должностные лица администрации района. При этом руководитель может определить дополнительный день приема.

11.8. При проведении приема граждан главой района для более оперативного рассмотрения поступивших обращений привлекаются заместители главы администрации района и руководители структурных подразделений администрации района.

11.9. Ответственность за своевременное рассмотрение и качественное исполнение предложений, заявлений и жалоб, поступивших на личном приеме и взятых на контроль, возлагается на должностных лиц, проводивших прием.

11.10. Все поступающие в администрацию района письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и учитываются специалистами администрации района в соответствии с Порядком работы с обращениями.

11.11. На письма, в которых обнаруживается недостача документов, упоминаемых автором в обращении, а также на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, составляется акт.

11.12. Письменные обращения направляются для рассмотрения руководителям администрации района и структурных подразделений администрации района в зависимости от характера содержания письменного обращения.

11.13. Руководители администрации района, к ведению которых не относится решение вопросов, поставленных в обращениях, направляют их не позднее чем в пятидневный срок по принадлежности, извещая об этом письменно авторов, а при личном приеме разъясняют, куда им следует обратиться.

11.14. Запрещается пересылать жалобы на рассмотрение лицам, действия которых обжалуются.

11.15. Обращения граждан рассматриваются в месячный срок, который исчисляется со дня регистрации их в отделе организационной, правовой и кадровой работы администрации района.

Обращения, рассмотрение которых контролируется вышестоящими органами, исполняются в сроки, установленные контролирующими органами.

Если контролирующим органом срок не указан, то обращения рассматриваются в срок, не превышающий одного месяца.

При необходимости проведения дополнительных проверок, выяснения вновь возникших обстоятельств, руководители администрации района вправе продлить сроки рассмотрения до одного месяца.

В тех случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, сроки рассмотрения обращений могут быть в порядке исключения продлены руководителями, но не более чем на 15 дней с письменным уведомлением об этом лица, подавшего жалобу или заявление.

11.16. Решения о продлении сроков рассмотрения обращений принимаются по мотивированной просьбе исполнителей руководителями администрации района. При этом обращение ставится на дополнительный контроль.

11.17. По результатам рассмотрения обращений готовятся ответы заявителям, а при необходимости и в контролирующие органы.

Если обращение рассматривалось работниками нескольких структурных подразделений администрации района, заявителю направляется один ответ.

12. ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

12.1. Информирование населения о деятельности администрации района осуществляется отделом информатизации и по связям с общественностью администрации района, помощником администрации района через средства массовой информации, а также руководителями и специалистами

администрации района через средства массовой информации и во время встреч с населением.

12.2. Официальную информацию средствам массовой информации предоставляет отдел информатизации и по связям с общественностью администрации района, помощник администрации района.

12.3. Помощник администрации района организует встречи главы района с представителями средств массовой информации, готовит и распространяет официальные заявления и сообщения главы района.

12.4. На заседаниях, совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых администрацией района, могут присутствовать представители средств массовой информации.

12.5. Для информирования населения района могут проводиться информационные конференции и выступления руководителей администрации района и ее структурных подразделениях на собраниях (конференциях) граждан, трудовых коллективов, общественных организаций.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Организация труда сотрудников администрации района, ее структурных подразделений, рациональное использование рабочего времени, меры по повышению эффективности их работы регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка.