

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Регламент администрации Истринского муниципального района (далее - Регламент) разработан в соответствии с Уставом Истринского муниципального района Московской области, Законом Московской области от 24.07.2007г. №137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

2. Администрация Истринского муниципального района (далее – администрация) является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.

3. Администрация, выполняя исполнительно - распорядительные функции, обеспечивает соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Московской области, Устава Московской области, постановлений Правительства Московской области, постановлений и распоряжений Губернатора Московской области, Устава Истринского муниципального района, решений Совета депутатов, нормативно-правовых актов и правовых актов главы района и руководителя администрации.

4. Органы администрации осуществляют функции для обеспечения полномочий администрации, которые определяются Положениями об органах администрации.

II. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ВНЕСЕНИЯ НА РАССМОТРЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ.

1. Проекты постановлений и распоряжений вносятся на рассмотрение руководителя администрации района (далее руководителя администрации), первых заместителей руководителя администрации, заместителей руководителя администрации начальниками отделов, управлений администрации.

2. Требования к составлению и оформлению постановлений и распоряжений определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

При подготовке проектов исполнитель осуществляет:

- полное и четкое изложение текста документа;
- его согласование с заинтересованными органами, организациями и лицами;
- дорабатывает проект по внесенным замечаниям и дополнениям, повторно согласовывает проект с соответствующими органами, организациями и лицами;
- представляет согласованный проект на бумажном носителе (на бланке) и электронном носителе со списком рассылки в организационно-контрольном отделе.

3. Постановления и распоряжения руководителя администрации, первых заместителей руководителя администрации, заместителей руководителя администрации оформляются на бланках установленного образца, утвержденных руководителем администрации.

4. Проекты постановлений и распоряжений подлежат обязательному согласованию с первыми заместителями руководителя администрации, заместителями руководителя администрации в соответствии с должностными инструкциями, начальником юридического управления, заинтересованными начальниками отделов, управлений

администрации, руководителями городских и сельских поселений, государственных органов, расположенных на территории района.

Перечень должностных лиц, с которым должен быть согласован проект, определяется лицом, подготовившим проект и представившим его на рассмотрение и заместителями руководителя администрации в соответствии с должностными инструкциями и структурой администрации.

5. Все проекты постановлений и распоряжений передаются для прохождения процедуры согласования в организационно-контрольный отдел (работнику отдела определяемого должностными обязанностями руководителем администрации).

6. При наличии разногласий по проекту постановления и распоряжения замечания излагаются на отдельном листе и прилагаются к проекту.

7. Срок рассмотрения проектов не должен превышать 3-х дней с момента поступления проекта для согласования.

8. Согласование проекта осуществляется путем визирования. К каждому проекту исполнитель печатает лист согласований на оборотной стороне последнего листа проекта.

9. При наличии разногласий по проекту, должностное лицо, ответственное за его подготовку, должно обеспечить его обсуждение с заинтересованными лицами с целью поиска согласованного решения.

Если такое решение не найдено, замечания излагаются на отдельном листе и прилагаются к проекту. При этом проект визируется, но рядом с подписью делается запись, что замечания прилагаются.

Проект, по которому имеются разногласия, докладывается руководителю администрации, первым заместителям руководителя администрации руководителем органа администрации, подготовившего проект. Руководитель администрации, первые заместители руководителя администрации принимают решение о рассмотрении данного проекта с разногласиями или отклоняет его.

10. Проекты постановлений и распоряжений после прохождения всей процедуры согласования работником организационно-контрольного отдела передается на подпись руководителю администрации, первым заместителям руководителя администрации, заместителям руководителя администрации.

11. Подписанное руководителем администрации, первыми заместителями руководителя администрации, заместителями руководителя администрации постановление или распоряжение возвращается в организационно-контрольный отдел для оформления, тиражирования и рассылки в соответствии со списком рассылки.

III. ПОРЯДОК И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОБРАЩЕНИЙ.

1. Исполнение поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях администрации, протоколах совещаний, проводимых руководителем администрации, первыми заместителями руководителя администрации, заместителями руководителя администрации, а также поручений руководителя администрации, первых заместителей руководителя администрации, заместителей руководителя администрации по исполнению служебных документов и обращений граждан организуется начальниками управлений, отделов, руководителями городских и сельских поселений. Доведение поручений до исполнителей обеспечивается организационно-контрольным отделом и отделом по контролю за исполнением служебной корреспонденции.

2. Начальники управлений, отделов, руководители городских и сельских поселений возлагают ответственность за организацию контроля исполнения поручений на одного из своих работников, либо оставляют организацию исполнения поручений за собой.

3. Анализ и общий контроль за выполнением поручений осуществляет отдел по

контролю за исполнением служебной корреспонденции.

4. В поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок их исполнения.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца, считая от даты подписания поручения.

5. Сроки исполнения поручений по обращениям граждан указываются в резолюции руководителя администрации, первых заместителей руководителя администрации, заместителей руководителя администрации, а отсутствие указания конкретного срока исполнения в резолюции означает, что исполнение документа предусмотрено в течение одного месяца со дня их поступления и регистрации.

Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно в сокращенные сроки, но не позднее 15 дней.

6. Продление срока исполнения документов, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, осуществляется путем представления исполнителем на имя руководителя администрации, первых заместителей руководителя администрации, заместителей руководителя администрации мотивированной просьбы о продлении срока исполнения с указанием планируемой даты исполнения.

7. Информация об исполнении либо изменении сроков исполнения документов представляется исполнителем в организационно-контрольный отдел и отдел по контролю за исполнением служебной корреспонденции администрации района.

8. Снятие с контроля постановлений и распоряжений, а также поручений производится на основании представленной исполнителем информации об их выполнении руководителю администрации, первым заместителям руководителя администрации, заместителям руководителя администрации.

9. Контроль за выполнением правовых актов Российской Федерации, областной Думы, Губернатора Московской области организуются аналогичным образом.

IV. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА.

1. Управления и отделы администрации организуют свою работу по перспективным планам на год, уточняя и дополняя их планами на более короткие промежутки времени (квартал, месяц). Эти планы помогают осуществлять возложенные на эти подразделения обязанности.

2. Планы включают перечни основных задач, стоящих перед органами администрации.

3. Составной частью системы планов управлений, отделов являются индивидуальные планы работы работников. Эти планы упорядочивают работу, вносят в нее ритмичность. Такие планы составляются на месяц, неделю, очередной день. Они представляют собой перечень вопросов, дел, которые необходимо решить в самое ближайшее время. Такие записи ведутся на листках календаря или в рабочих блокнотах.

4. Ежемесячно, не позднее, чем за 7 дней до начала месяца, управления, отделы передают план основных мероприятий на месяц в организационно-контрольный отдел, где эти планы обобщаются и представляются руководителю администрации, первым заместителям руководителя администрации, заместителям руководителя администрации по следующей форме:

- наименование мероприятия;
- дата и время проведения;
- ответственный за проведение;
- место проведения.

V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, РЕГИСТРАЦИИ, И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ, ПОДПИСЫВАЕМЫХ

РУКОВОДИТЕЛЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА.

1. Подготовка проекта договора, его регистрация, внесение изменений и дополнений в него производится в следующем порядке:

- подготовка договорной документации (проекта договора и приложений к нему);
- согласование его с заинтересованными управлениями, отделами, первыми заместителями руководителя администрации, заместителями руководителя администрации района,;
- направление проекта договора на подписание руководителю администрации, первым заместителям руководителя администрации, заместителям руководителя администрации;
- регистрация договора.

2. Проект договора должен быть согласован с руководителями органов администрации, в компетенцию которых входят вопросы, указанные в договоре.

Для этого печатается лист согласования, на котором располагаются наименования должностей, фамилии лиц, согласующих проект договора.

3. Перечень должностных лиц, с которыми должен быть согласован проект договора, определяет исполнитель.

4. Для согласования проекта договора представляются следующие документы:

- подлинные экземпляры проекта договора с приложениями.
- перечень и содержание приложений к договору определяется при подготовке договора;
- копии Устава и иных учредительных документов другой стороны, включая свидетельство о государственной регистрации, а также, при необходимости, лицензию на осуществление отдельных видов деятельности;
- справка банка о платежеспособности другой стороны или другие документы, гарантирующие возможность взаиморасчетов;
- обоснование необходимости заключения договора; в зависимости от сделки, могут быть затребованы и иные документы.

5. До направления проекта согласованного договора на подписание руководителю администрации района, данный проект представляется в юридическое управление администрации.

6. Подписанный руководителем администрации, первыми заместителями руководителя администрации, заместителями руководителя администрации договор передается в организационно-контрольный отдел администрации для его регистрации и хранения.

Договор представляется на регистрацию в количестве экземпляров по числу сторон, каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

7. Организационно-контрольный отдел:

- регистрирует подписанный руководителем администрации, первыми заместителями руководителя администрации, заместителями руководителя администрации договор в журнале регистрации, проставляет номер договора и дату его подписания на лицевой стороне листа каждого экземпляра договора;
- производит отметки о досрочном расторжении договоров;
- регистрирует изменения и дополнения, вносимые в договоры;
- осуществляет хранение подлинника договора, несет ответственность за его сохранность.

8. Подлинный экземпляр договора хранится в организационно-контрольном отделе и является контрольным экземпляром. Копия договора с отметкой

регистрации выдается исполнителю для исполнения.

9. Информация о досрочном исполнении договора либо о продлении его действия, представляется исполнителем в организационно-контрольный отдел. Ответственность за своевременное представление и достоверность информации несет исполнитель.

10. После исполнения договора или окончания его действия, договор направляется на хранение в архивный отдел администрации.

11. Подлинник договора может выдаваться на руки с разрешения заместителя руководителя администрации района. Он представляется по запросам суда, органов прокуратуры и других органов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Любые изменения и дополнения к договору оформляются дополнительным соглашением, регистрируются и хранятся в порядке, предусмотренном для договоров.

VI. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА.

1. Ежеженедельно, каждый вторник, руководитель администрации района проводит оперативное совещание, в котором принимают участие первые заместители руководителя администрации, заместители руководителя администрации, руководители администраций городских и сельских поселений, руководители федеральных служб, расположенных на территории района, начальник отдела внутреннего муниципального контроля. Цель этого совещания - решение неотложных вопросов управления и планирования мероприятий на следующую неделю.

2. В целях решения существующих проблем, руководитель администрации, первые заместители руководителя администрации, заместители руководителя администрации, начальники управлений, отделов проводят совещания. Повестка дня совещания и состав его участников определяет руководитель, который проводит это совещание. Первые заместители руководителя администрации, заместители руководителя администрации и другие должностные лица, ответственные за подготовку совещания, обеспечивают представление информации по рассматриваемому вопросу и при необходимости проекта постановления и распоряжения, согласованного с заинтересованными органами и организациями.

3. По результатам совещания оформляется протокол, в котором указываются конкретные исполнители поручений и сроки их исполнения.

4. Контроль за выполнением протокола совещания возлагается, как правило, на первого заместителя руководителя администрации района, начальника отдела внутреннего муниципального контроля с учетом должностных инструкций.

5. Сообщение лицам, которые должны принять участие в совещании, как правило, передается телефонограммой за 3 дня до совещания. Текст телефонограммы должен быть кратким и доходчивым. В нем указываются вопросы, которые выносятся на рассмотрение совещания, место проведения, время и дата.

Подписываются телефонограммы первыми заместителями руководителя администрации, заместителями руководителя администрации.

При передачи телефонограммы, обязательно фиксируется информация о принимающем и передающем телефонограмму. В ней указывается номер телефона передавшего информацию.

6. Вызов на совещание всех Глав городских и сельских поселений, руководителей администраций городских и сельских поселений согласовывается с руководителем администрации, первыми заместителями руководителя администрации, заместителями руководителя администрации.

7. Организационную подготовку, приглашение участников совещания осуществляет управление, отдел, ответственный за проведение этого совещания.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОВЕТОМ ДЕПУТАТОВ РАЙОНА.

- 1. Взаимодействие с Советом депутатов Истринского муниципального района осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии между администрацией Истринского муниципального района и Советом депутатов Истринского муниципального района.

VIII. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

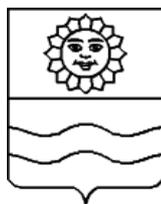
1. Внутренний трудовой распорядок администрации района регулируется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области «О муниципальной службе в Московской области»;
- Уставом Истринского муниципального района;
- Положениями об управлениях, отделах;
- Должностными инструкциями работника;

2. В администрации района устанавливается 8-ми часовой рабочий день, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало работы в 9.00 часов, окончание работы в 18.00 часов, пятницу окончание работы в 17.00 часов. Перерыв на отдых и принятие пищи с 13.00 до 14.00 часов. Сокращенный рабочий день на 1 час в предпраздничные дни.

3. Действие настоящих правил распространяется на муниципальных служащих администрации района, а также на работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от __18.02.__2015г. №_292/2__

«Об утверждении Регламента администрации Истринского муниципального района»

В соответствии с Федеральными Законами от 06.10.2003г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006г.№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Московской области от 05.10.2006г.№164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан», Уставом Истринского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент администрации Истринского муниципального района в новой редакции согласно приложения.

2. Постановление Главы Истринского муниципального района от 21.10.2008г. №3538/10 «Об утверждении Регламента Администрации Истринского муниципального района» считать утратившим силу со дня принятия настоящего постановления.

3. Управлению по связям с общественностью и информационно-аналитическим вопросам администрации Истринского муниципального района (Хамин А.Н.) разместить данное распоряжение на официальном сайте администрации Истринского муниципального района (www.raion.istra.ru).

4. Организационно-контрольному отделу администрации Истринского муниципального района (Ястина Н.С.) опубликовать данную информацию в средствах массовой информации (газета «Истринские вести»).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя руководителя администрации Истринского муниципального района Пальмина В.Ю.

Руководитель администрации
Истринского муниципального района

А.Г. Дунаев