



**ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2020 № 364/7

«Об утверждении Регламента администрации городского округа Истра»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях приведения Регламента администрации городского округа Истра в соответствие с действующими правилами документооборота:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент администрации городского округа Истра согласно приложению.
2. Постановление администрации городского округа Истра от 19.04.2017 №2646/4 «Об утверждении Регламента администрации городского округа Истра» считать утратившим силу со дня принятия настоящего постановления.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Истра.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации городского округа Истра Огурцова К.П.

Глава городского округа Истра

Т.С. Витушева



РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Регламент администрации городского округа Истра (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007г. №137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Уставом городского округа Истра Московской области.

2. Администрация городского округа Истра (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 городского округа Истра, решений Совета депутатов, нормативно-правовых актов и правовых актов главы городского округа Истра.

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 главы городского округа Истра (далее глава округа), первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, начальника управления делами, 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) со списком рассылки в общем отделе.

3. Постановления и распоряжения главы округа (администрации), первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации оформляются на бланках установленного образца, утвержденных главой округа.

4. Проекты постановлений и распоряжений подлежат обязательному согласованию с первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации, начальником управления делами в соответствии с должностными инструкциями, начальником правового управления, заинтересованными начальниками отделов, управлений администрации, по направлениям деятельности.

Перечень должностных лиц, с которым должен быть согласован проект,

определяется лицом, подготовившим проект и представившим его на рассмотрение и заместителями главы администрации в соответствии с должностными инструкциями и структурой администрации.

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

6. Срок рассмотрения проектов в органах администрации не должен превышать 3-х дней с момента поступления проекта для согласования должностному лицу.

7. 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 главе округа, первым заместителям главы администрации руководителем органа администрации, подготовившего проект. Глава округа, первые заместители главы администрации принимают решение о рассмотрении данного проекта с разногласиями или отклоняют его.

8. Проекты постановлений и распоряжений после прохождения всей процедуры согласования передаются на подпись главе округа, первым заместителям главы администрации, заместителям главы администрации.

9. Подписанное главой округа, первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации постановление или распоряжение возвращается в общий 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 главы округа (администрации), протоколах совещаний, проводимых главой округа, первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации, а также поручений главы округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, начальника управления делами по исполнению служебных документов и обращений граждан организуется начальниками управлений, отделов. Доведение поручений до исполнителей обеспечивается организационным отделом и службы протокола, отделом контроля и государственных услуг, общим отделом.

2. Начальники управлений, отделов 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 контроля и государственных услуг,

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 главы округа, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, начальника управления делами, а отсутствие указания конкретного срока исполнения в резолюции означает, что исполнение документа предусмотрено в течение одного месяца со дня его поступления и регистрации.

6. Продление срока исполнения документов, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, осуществляется путем представления исполнителем на имя главы округа, первых заместителей главы

администрации, заместителей главы администрации, начальника управления делами администрации с мотивированным обращением о продлении срока исполнения с указанием планируемой даты исполнения.

7. Информация об исполнении либо изменении сроков исполнения документов представляется исполнителем в отдел контроля и государственных услуг.

8. Снятие с контроля поручений производится на основании представленной исполнителем информации об их выполнении главе округа, первым заместителям главы администрации, заместителям главы администрации, начальнику управления делами.

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

IV. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ОКРУГА.

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).

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

3. Ежемесячно, не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, управления, отделы передают план основных мероприятий на месяц в отдел социальных коммуникаций и связям с общественностью администрации, где эти планы обобщаются и представляются главе округа, первым заместителям главы администрации, заместителям главы администрации по следующей форме:

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

V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, РЕГИСТРАЦИИ, И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ (СОГЛАШЕНИЙ), ПОДПИСЫВАЕМЫХ ГЛАВОЙ ОКРУГА.

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

- подготовка договорной документации (проекта договора (соглашения) и приложений к нему);
- согласование его с заинтересованными управлениями, отделами, первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации округа, начальником правового управления администрации округа;
- направление проекта договора (соглашения) на подписание главе округа, первым заместителям главы администрации, заместителям главы администрации;
- регистрация договора(соглашения).

2. Проект договора(соглашения) подлежит согласованию с руководителями органов администрации, в компетенцию которых входят вопросы, указанные в договоре(соглашении).

К проекту прилагается лист согласования, на котором располагаются наименования должностей, фамилии лиц, согласующих проект договора(соглашения).

3. Перечень должностных лиц, с которыми подлежит согласованию проект договора(соглашения), определяет исполнитель.

4. Для согласования проекта договора(соглашения) представляются следующие

документы:

- подлинные экземпляры проекта договора(соглашения) с приложениями.
- перечень и содержание приложений к договору(соглашению) определяется при подготовке договора(соглашения);
- 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 (соглашения); в зависимости от сделки, могут быть затребованы и иные документы.

5. До направления проекта согласованного договора(соглашения) на подписание главе округа, данный проект представляется в правовое управление администрации.

6. Подписанный главой округа, первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации договор(соглашение) передается в общий отдел администрации для его регистрации и хранения.

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

7. Общий отдел:

- регистрирует подписанный главой округа, первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации договор (соглашение) в журнале регистрации, проставляет номер в порядке возрастания в течении календарного года и дату его регистрации на лицевой стороне листа каждого экземпляра договора(соглашения);
- регистрирует изменения и дополнения, вносимые в договоры (соглашения);
- осуществляет хранение подлинника договора(соглашения).

8. Подлинный экземпляр договора(соглашения) хранится в общем отделе и является контрольным экземпляром. Копия договора(соглашения) с отметкой регистрации выдается исполнителю для исполнения.

9. Информация о досрочном исполнении договора(соглашения) либо о продлении его действия, представляется исполнителем в общий отдел. Ответственность за своевременное представление и достоверность информации несет исполнитель.

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

11. Подлинник договора(соглашения) может выдаваться на руки с разрешения начальника управления делами администрации округа. Он представляется по запросам суда, органов прокуратуры и других органов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

VI. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ОКРУГА.

1. Еженедельно, каждый вторник, глава округа проводит оперативное совещание, в котором принимают участие первые заместители главы администрации, заместители главы администрации, начальник управления делами, начальники территориальных отделов и управления администрации, руководители федеральных служб, расположенных на территории округа. Цель этого совещания - решение неотложных

вопросов управления и планирования мероприятий на следующую неделю.

2. В целях решения вопросов местного значения глава округа, первые заместители главы администрации, заместители главы администрации, начальники управлений, отделов проводят совещания. Повестка дня совещания и состав его участников определяет руководитель, который проводит это совещание. Первые заместители главы администрации, заместители главы администрации, начальники управлений, отделов 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 первых заместителей главы администрации округа, заместителей главы администрации с учетом должностных инструкций.

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

Подписываются служебные записки первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации, начальниками управлений.

6. Вызов на совещание начальников территориальных отделов администрации согласовывается с главой округа, первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации.

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

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОВЕТОМ ДЕПУТАТОВ ОКРУГА.

Взаимодействие с Советом депутатов городского округа Истра осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии между администрацией городского округа Истра и Советом депутатов городского округа Истра.

VIII. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

1. Внутренний трудовой распорядок администрации округа регулируется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области «О муниципальной службе в Московской области»;
- Уставом городского округа Истра;
- Положениями об управлениях, отделах;
- Должностной инструкцией работника;

2. В администрации округа 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, в 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 округа, а также на работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации округа.