



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2023

№ 373

г. Амурск

Об утверждении Регламента администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края и признании утратившим силу отдельных постановлений администрации городского поселения «Город Амурск»

В соответствии с Уставом городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края:

- от 15.03.2011 № 48 «О Регламенте администрации городского поселения «Город Амурск»

- от 18.01.2016 № 3 «О внесении дополнений в постановление администрации от 15.03.2011 № 48 «О Регламенте администрации городского поселения «Город Амурск».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и транспорта, заместителя главы администрации по экономическому развитию и заместителя главы администрации по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского поселения

С.В. Семёнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 29.11.2023 № 373

РЕГЛАМЕНТ

администрации городского поселения «Город Амурск»
Амурского муниципального района Хабаровского края

Настоящий регламент администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Регламент) в соответствии с Уставом городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края и Положением об администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 17.04.2008 № 373, определяет порядок деятельности администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация).

Статья 1. Распределение обязанностей

1.1. Структура администрации представляется главой городского поселения «Город Амурск» (далее – глава) для утверждения Совету депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Совет депутатов).

1.2. Распределение обязанностей между главой и заместителями главы администрации осуществляется главой и оформляется распоряжением.

1.3. Заместители главы администрации распределяют обязанности между курируемыми ими структурными подразделениями, разрабатывают и представляют для утверждения главе Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции руководителей этих подразделений.

1.4. Руководители подразделений разрабатывают и представляют заместителям главы администрации для согласования должностные обязанности сотрудников подразделений. Согласованные должностные инструкции сотрудников подразделений представляются для утверждения главе.

1.5. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции приобретают юридическую силу после утверждения главой.

Статья 2. Планирование работы администрации городского поселения «Город Амурск».

2.1. Планирование производится на уровне структурных подразделений и в целом администрации.

2.2. В администрации предусматриваются следующие виды планов:

- годовой перспективный план работы администрации – основные направления деятельности администрации;
- план работы администрации на месяц;
- план заседаний коллегии при главе городского поселения;
- оперативные планы (составляются при реализации конкретных мероприятий).

2.3. В структурных подразделениях составляются:

- годовые перспективные планы работы;
- текущие квартальные планы работы;
- оперативные планы.

2.4. Планы работы администрации утверждаются главой, планы работы структурных подразделений – их руководителями.

2.5. Структура планов работы администрации включает следующие разделы:

- перечень вопросов, выносимых главой для рассмотрения Советом депутатов;
- перечень постановлений администрации, предлагаемых к принятию;
- перечень вопросов, предлагаемых к рассмотрению на заседаниях коллегии при главе городского поселения;
- перечень основных совещаний, предлагаемых к проведению;
- перечень основных мероприятий городского уровня;
- учеба кадров и семинары;
- вопросы взаимодействия с населением;
- основные вопросы, находящиеся на контроле.

2.6. Структура планов работы подразделений администрации устанавливается согласно структуре годового плана работы администрации с учётом Положений о структурных подразделениях администрации.

2.7. Перспективные планы структурных подразделений администрации на планируемый год согласовываются заместителем главы администрации, курирующим данное подразделение, и передаются в организационно-методический отдел не позднее 25 ноября текущего года.

Проект перспективного плана работы администрации формируется организационно-методическим отделом на основании представленных перспективных планов работы подразделений и представляется для утверждения главе в срок до 15 декабря.

После утверждения перспективный план работы администрации направляется в Совет депутатов.

2.8. Квартальные планы формируются руководителями структурных подразделений в соответствии с основными направлениями деятельности администрации на год, согласуются заместителями главы администрации,

курирующими соответствующее подразделение, и представляются в организационно-методический отдел не позднее 20 числа последнего месяца квартала.

2.9. На основании квартальных планов и предложений руководителей структурных подразделений, организационно-методический отдел не позднее 25 числа текущего месяца составляет план работы на следующий месяц и представляет его на утверждение главе. После утверждения месячный план направляется в подразделения администрации, Совет депутатов.

2.10. В случае если мероприятия, предусмотренные планами, не могут быть выполнены в срок или планируемый вопрос не может быть своевременно внесен на рассмотрение главы, исполнитель обязан проинформировать ответственного за выполнение плана не позднее 7 дней до намеченного срока.

Специалист, ответственный за выполнение плана, вносит на рассмотрение главе предложения по корректировке плана.

Глава принимает решение об изменении плана или об отклонении изменений.

2.11. Контроль выполнения планов работы администрации осуществляет организационно-методический отдел, планов работы структурных подразделений – руководитель подразделения.

2.12. Руководители структурных подразделений ежегодно до 10 февраля текущего года представляют в организационно-методический отдел информацию о выполнении годового плана за предыдущий год, в соответствии с утверждённой структурой годового плана. Организационно-методический отдел обобщает полученную информацию и до 20 февраля представляет сводную информацию главе городского поселения.

Статья 3. Проведение совещаний, семинаров и других рабочих мероприятий.

3.1. В целях упорядочения режима работы аппарата и координации деятельности структурных подразделений в администрации устанавливается единый порядок проведения рабочих мероприятий:

Время, час	Кратность	Мероприятия
8 ³⁰	еженедельно (понедельник)	Совещание главы города с заместителями главы
8 ³⁰	1-й вторник месяца	Аппаратное совещание при главе городского поселения с руководителями структурных подразделений
11 ⁰⁰	еженедельно (вторник)	Совещание при заместителе главы администрации с руководителями предприятий и служб ЖКХ
10 ⁰⁰	2-й понедельник месяца	Совещание при главе городского поселения с руководителями учреждений культуры города.

16 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	2-я, 4-я среда месяца	Прием граждан по личным вопросам главой городского поселения
14 ¹⁰	3-й понедельник месяца	Заседание коллегии при главе городского поселения
16 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	2-й, 4-й четверг месяца	Прием граждан заместителем главы администрации по вопросам ЖКХ и транспорта
14 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	1-я, 3-я среда месяца	Прием граждан заместителем главы администрации городского поселения по экономическому развитию
16 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	2-й, 4-й вторник месяца	Прием граждан заместителем главы администрации городского поселения по социальным вопросам
14 ⁰⁰	согласно Положениям о комиссиях	заседания комиссий
16 ⁰⁰	последний вторник месяца	Учеба муниципальных служащих и работников администрации
14 ⁰⁰	3-й четверг месяца	Заседания Совета депутатов
10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰	последний вторник месяца	Совещание у заместителя главы администрации по экономическому развитию с руководителями курируемых подразделений
10 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰	последняя пятница месяца	Совещания у заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ с руководителями курируемых подразделений
10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰	последний вторник месяца	Совещание у заместителя главы администрации по социальным вопросам с руководителями курируемых подразделений
8 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵ 14 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	согласно Положениям о структурных подразделениях администрации	Работа структурных подразделений с обращениями и заявлениями граждан

В процессе деятельности возможна корректировка даты и времени проведения данных мероприятий.

3.2. Протоколы проведения рабочих мероприятий и протокольные поручения ведутся секретарями, назначаемыми лицом, проводящим мероприятие. Хранение протоколов осуществляется согласно Инструкции по делопроизводству в администрации.

3.3. Протокольные поручения, даваемые при проведении рабочих мероприятий главой, заместителями главы администрации передаются исполнителям не позднее двух рабочих дней, следующих за днем проведения мероприятия, его секретарем.

3.4. Контроль исполнения протокольных поручений главы возлагается на организационно-методический отдел, других должностных лиц, проводящих мероприятие – на секретарей, ведущих протокол мероприятия.

Статья 4. Коллегия при главе городского поселения

4.1. Для коллегиального обсуждения и принятия решений по важнейшим вопросам обеспечения жизнедеятельности городского поселения при главе создается постоянно действующий совещательный орган – коллегия.

4.2. Состав коллегии утверждается постановлением администрации городского поселения.

4.3. Деятельность коллегии основывается на коллегиальном, свободном обсуждении вопросов, открытости и гласности, законности, изучении и учете общественного мнения.

4.4. Заседания коллегии являются основной формой ее деятельности.

Ответственным за подготовку заседаний коллегии является организационно-методический отдел администрации.

4.5. Внеплановые вопросы могут включаться в повестку дня только по согласованию с главой при условии полной подготовленности необходимых для их рассмотрения материалов.

4.6. Ответственные за подготовку вопроса на заседание коллегии, не позднее, чем за 7 дней до дня его проведения, предоставляют в организационно-методический отдел полностью подготовленные и завизированные документы:

- справку (доклад) по рассматриваемому вопросу;
- проект постановления главы с листом согласования;
- список лиц, приглашенных на заседание;
- список лиц, записавшихся для выступлений.

4.7. Проект постановления администрации и материалы, представленные на заседание коллегии, предварительно обсуждаются в соответствующих службах; с проектом знакомятся должностные лица, ответственные за исполнение. Их замечания, разногласия, предложения фиксируются в листе согласования.

Наличие разногласий не является основанием для снятия вопроса с рассмотрения коллегии.

4.8. Документы, представленные на заседание коллегии, не позднее 5 дней до заседания организационно-методическим отделом передаются главе городского поселения для рассмотрения.

4.9. Рассмотренные главой материалы коллегии передаются в организационно-методический отдел, который знакомит с замечаниями и поправками, внесенными главой, ответственных за подготовку вопросов на заседание коллегии.

4.10. Организационно-методический отдел, после внесения в проекты постановлений поправок главы, размножает материалы коллегии для членов коллегии.

За три дня до заседания материалы коллегии вручаются для ознакомления членам коллегии и другим заинтересованным лицам.

4.11. О времени и месте проведения коллегии члены коллегии оповещаются организационно-методическим отделом.

На заседания коллегии постоянно приглашаются руководители структурных подразделений администрации, представители средств массовой информации.

В заседаниях коллегии могут участвовать депутаты Совета депутатов городского поселения.

Приглашенные на заседания коллегии по конкретному вопросу оповещаются о времени и месте проведения коллегии ответственными за подготовку вопроса. Регистрацию приглашенных осуществляет организационно-методический отдел.

4.12. Внеочередные заседания коллегии созываются главой городского поселения по его инициативе, предложениям заместителей главы администрации и руководителей структурных подразделений.

Предложения о созыве внеочередного заседания коллегии направляются главе в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку дня заседания коллегии и обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания.

Дату внеочередного заседания коллегии назначает глава.

Подготовка материалов для рассмотрения на внеочередном заседании коллегии осуществляется в том же порядке, как и при подготовке плановых вопросов.

4.13. Проекты документов, подготовленных с нарушением порядка, установленного настоящим Регламентом и действующей Инструкцией по делопроизводству, к рассмотрению не принимаются.

4.14. Заседания коллегии протоколируются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

Протокол оформляется организационно-методическим отделом и не позднее, чем через 10 дней после заседания коллегии предоставляется на подпись должностному лицу, председательствующему на заседании коллегии.

При оформлении протоколов соблюдается следующий принцип систематизации прилагаемых к протоколам документов: проекты постановлений администрации с приложениями к ним в соответствии с пунктами повестки дня, доклады, содоклады, справки, обзоры, списки приглашенных.

4.15. После обсуждения вопроса на коллегии окончательная доработка проектов постановлений администрации производится ответственными за подготовку вопросов в 10-дневный срок (если на заседании не был оговорен иной срок) и с визой заместителя главы администрации, курирующего данный вопрос, сдаются в общий отдел для предоставления главе на подпись.

4.16. Материалы каждого заседания коллегии оформляются в одном экземпляре, который хранится в организационно-методическом отделе.

Статья 5. Порядок рассмотрения обращений граждан

Обращения, предложения, заявления, жалобы граждан, поступающие в администрацию городского поселения, регистрируются в общем отделе администрации и рассматриваются в соответствии с Положением о порядке рассмотрения обращений, запросов граждан и организаций в администрации.

Обращения граждан, адресованные руководителю структурного подразделения, регистрируются в общем отделе администрации в соответствии с требованиями Положения о порядке рассмотрения обращений, запросов граждан и организаций в администрации.

Статья 5.1. Прием граждан по личным вопросам

5.1.1. Прием граждан по личным вопросам в администрации проводится главой, заместителями главы администрации в соответствии с утвержденным графиком по предварительной записи.

5.1.2. Организацию личного приема граждан осуществляет специалист по работе с обращениями граждан общего отдела администрации.

5.1.3. На каждого гражданина, обратившегося на прием к должностному лицу администрации, оформляется карточка личного приема установленного образца. Во время записи устанавливается кратность обращения гражданина в администрацию. При повторных обращениях специалист по работе с обращениями граждан делает подборку всех имеющихся в общем отделе материалов по предыдущим обращениям и прикладывает их к карточке.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Положением о порядке рассмотрения обращений, запросов граждан и организаций в администрации.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.5. При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов на прием к главе может быть приглашен специалист соответствующего подразделения администрации.

5.1.6. Запись на повторный прием осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи на повторный прием определяется специалистом общего отдела, исходя из содержания ответа, полученного на предыдущем приеме.

5.1.7. Предварительную запись на личный прием к главе, заместителям главы администрации и проработку вопросов к личному приему осуществляет специалист общего отдела.

5.1.8. Должностное лицо при рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции может приглашать на прием специалистов подведомственных ему отделов; создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях; проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан; поручать рассмотрение обращения другим органам государственной власти, организациям, их должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности, кроме органов и должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, и принимать решение о постановке на контроль обращения гражданина.

В ходе приема руководитель, ведущий прием, уведомляет заявителя о том, кому будет поручено рассмотрение его обращения и откуда он получит ответ.

5.1.9. После завершения личного приема должностными лицами и согласно их поручениям, специалист по работе с обращениями граждан оформляет рассылку документов по принадлежности.

5.1.10. Контроль за сроками исполнения поручений по устному обращению с личного приема руководителей осуществляет специалист по работе с обращениями граждан, который ежемесячно сообщает по телефону или направляет исполнителю напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает или уже истек.

На обращениях, поставленных на контроль, делается отметка «Контроль».

По просьбе заявителя, оставившего свои документы руководителю, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям.

5.1.11. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по обращениям граждан с личного приема направляются на ознакомление руководителю, осуществлявшему прием. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотрение заявления считается завершенным. После возвращения списанных материалов «В дело» и при наличии подписи должностного лица, принявшего это решение, специалист общего отдела снимает обращение с контроля, о чем делается отметка в учетной карточке.

5.1.12. Специалист по работе с обращениями граждан в ходе личного приема оказывают гражданам информационно-консультативную помощь.

Статья 6. Организационно-методическая работа

6.1. Официальные приемы главой представителей общественности, трудовых коллективов, ветеранских организаций проводятся по предложениям структурных подразделений администрации.

6.2. Направление представителей администрации городского поселения на мероприятия (собрания, конференции, торжественные заседания и пр.) организует на основании списков, утвержденных главой, организационно-методический отдел.

6.3. Чествование и поздравление заслуженных жителей городского поселения, предприятий, организаций, творческих коллективов, воинских формирований, населения городского поселения и других от имени главы и администрации городского поселения проводятся по случаю юбилеев, памятных дат, профессиональных праздников.

Предложения о чествованиях и поздравлениях вносят главе структурные подразделения администрации городского поселения (по отраслям) не позднее, чем за 15 дней до их проведения.

Организация торжеств проводится на основании распоряжений администрации ответственными исполнителями.

6.4. Награждения Почетной грамотой, благодарственным письмом администрации городского поселения, благодарностью главы городского поселения оформляются распоряжением администрации.

6.5. Согласование представлений на государственные награды, почетные звания производится главой городского поселения.

Материалы по представлениям к государственным наградам, почетным званиям рассматриваются комиссией, созданной распоряжением администрации.

Организация заседаний комиссии, ведение протоколов, подготовка и предоставление документов на подпись главе возлагается на специалиста по кадровой работе.

6.6. Методическая работа в администрации городского поселения осуществляется организационно-методическим отделом.

6.7. Организационно-методический отдел накапливает материалы по вопросам организации и деятельности органов местного самоуправления городского поселения.

6.8. Структурные подразделения администрации предоставляют организационно-методическому отделу материалы, имеющие практический интерес.

6.9. Ведение официальных страниц (аккаунтов) в социальных сетях администрации для размещения актуальной информации о её деятельности через систему Госпаблики.

6.10. Реагирование на сообщения, поступающие из системы «Инцидент менеджмент», доведение сообщения до профильных отделов, подготовка и размещение ответов.

Статья 7. Осуществление международных связей

7.1. Организационную работу, связанную с пребыванием в городском поселении иностранных делегаций по линии администрации городского поселения и визитами официальных делегаций за рубеж, осуществляет организационно-методический отдел на основании распоряжений администрации.

7.2. Прием иностранных делегаций и иностранных граждан в администрации городского поселения осуществляется на основе поступивших официальных запросов иностранной стороны или приглашений российской стороны.

7.3. При осуществлении официальных и деловых визитов иностранных делегаций в городское поселение программу их пребывания, круг обсуждаемых вопросов и состав делегации определяет глава.

7.4. Организационно-методический отдел совместно со структурным подразделением администрации, по линии которого готовится программа пребывания, проводит подготовительную работу по приему иностранных делегаций, прибывающих в городское поселение с официальными и деловыми визитами.

7.5. Руководители структурных подразделений администрации о каждой деловой встрече с иностранными гражданами, независимо от места проведения, составляют отчет в виде протокола или обобщенной справки, копии которых в 5-дневный срок направляют в организационно-методический отдел.

7.6. Отчеты о результатах заграничных командировок сотрудников администрации представляются в организационно-методический отдел в 10-дневный срок после их возвращения.

Статья 8. Соблюдение законности

Контроль за соблюдением законности в деятельности структурных подразделений администрации городского поселения осуществляется юридическим отделом администрации.

В этих целях юридический отдел проверяет соответствие требованиям законодательства проектов постановлений и распоряжений администрации городского поселения, проектов решений Совета депутатов городского поселения, других документов правового характера; осуществляет иные функции в соответствии с Положением о юридическом отделе.

Статья 9. Контроль за деятельностью структурных подразделений администрации городского поселения.

9.1. Текущий, предупредительный и периодический контроль выполнения планов работы администрации, постановлений и распоряжений администрации осуществляет организационно-методический отдел.

9.2. Контроль деятельности структурных подразделений возлагается на заместителей главы администрации, курирующих соответствующие подразделения.

9.3. Глава, заместители главы администрации заслушивают отчеты руководителей о работе структурных подразделений по всем вопросам, входящим в их компетенцию.

9.3.1. Один раз в месяц заместители главы администрации на совещании с руководителями курируемых структурных подразделений заслушивают отчеты об исполнении контрольных документов. Специалистом организационно-методического отдела оформляются поручения по итогам совещания.

9.3.2. Один раз в квартал на аппаратном совещании главы городского поселения на основании представленной информации общим и организационно-методическим отделами, заслушиваются отчёты руководителей структурных подразделений об исполнении контрольных документов.

9.4. Глава городского поселения, заместители главы администрации по собственной инициативе, по представлениям руководителей структурных подразделений, прокуратуры, общественных организаций, по обращениям жителей городского поселения могут рассматривать вопросы соблюдения и выполнения структурными подразделениями, подотчетными и подконтрольными предприятиями, организациями и учреждениями решений Совета депутатов, постановлений и распоряжений администрации.

Статья 10. Взаимодействие с Советом депутатов городского поселения.

10.1. Структурные подразделения администрации в перспективных и месячных планах работы указывают вопросы, требующие рассмотрения на заседаниях Совета депутатов.

10.2. Перечень вопросов для включения в план заседаний Совета депутатов на год формируется организационно-методическим отделом на основе предложений главы, заместителей главы администрации, структурных подразделений, предоставляемых ежегодно в срок до 25 ноября.

Перечень внеплановых вопросов, выносимых главой на рассмотрение Совета депутатов, формируется аналогично и предоставляется председателю Совета не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому.

В перечне указываются: формулировка вопроса; ответственное за подготовку структурное подразделение администрации, а также конкретные должностные лица; фамилия докладчика.

10.3. Проекты решений Совета депутатов, пояснительные записки к ним с указанием целей и задач, решаемых этими актами, необходимость их принятия, финансово-экономическое обоснование представляются структурными подразделениями администрации на рассмотрение главе.

Подготовленные для рассмотрения проекты решений Совета депутатов должны иметь согласование соответствующих заместителей главы администрации, ответственных исполнителей, начальника юридического и общего отделов.

10.4. Проекты решений Совета депутатов с резолюцией главы о внесении на рассмотрение представляются в Совет депутатов.

10.5. Решения, принятые Советом депутатов, направляются главе для подписания и обнародования. Обнародование решений Совета депутатов осуществляется путем их опубликования на сайте муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Наш город Амурск».

Статья 11. Организация работы с документами

11.1. Организация работы с документами в администрации, подготовка документов к последующему хранению и использованию осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации.

11.2. Контроль за состоянием делопроизводства и сохранностью документов в администрации возлагается на общий отдел администрации.

11.3. Контроль за состоянием делопроизводства и сохранность документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

11.4. Руководитель структурного подразделения администрации определяет ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в указанные сроки, сохранность находящихся в структурных подразделениях служебных документов.

Статья 12. Регистрация документов

12.1. Регистрация поступающей и отправляемой корреспонденции администрации производится в системе электронного документооборота.

12.2. Служебные документы (корреспонденция), поступившие в администрацию, регистрируются общим отделом в день поступления.

12.3. Служебная информация, поступающая по электронной почте, также регистрируется специалистом общего отдела и передается в установленном порядке.

12.4. Зарегистрированная общим отделом корреспонденция направляется для рассмотрения главе и заместителям главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

12.5. Регистрация и отправка исходящей корреспонденции, подписанной главой, заместителями главы администрации производится общим отделом; подписанной иными должностными лицами – соответствующими структурными подразделениями.

12.6. Документы рассматриваются главой, заместителями главы администрации в день поступления в программе электронного документооборота.

12.7. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции главы и заместителей главы администрации, которая вводится в программе электронного документооборота.

12.8. Документ с резолюцией направляется лицу, ответственному за его исполнение.

12.9. Документы, поступившие непосредственно главе, заместителям главы администрации (не прошедшие регистрацию), должны быть в обязательном порядке направлены на регистрацию в общий отдел.

Статья 13. Исполнение документов

13.1. Ответственность за исполнение документа несет лицо, указанное в резолюции первым (если исполнителей несколько). Ответственный исполнитель отвечает за своевременное и качественное исполнение документа: сбор полной и достоверной информации, проведение проверок, совещаний, обобщение материалов, подготовку выводов и предложений по рассматриваемому вопросу.

13.2. Все другие исполнители, перечисленные в резолюции, обязаны в сроки, намеченные ответственным исполнителем, но не позже, чем за 5 дней до истечения окончательного срока исполнения документа, представить все необходимые материалы и сведения, принимать участие в организации исполнения документа.

13.3. Исполнение документа предусматривает: изучение существа вопроса, сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись, регистрацию, подготовку к пересылке адресату.

13.4. После рассмотрения и исполнения документа исполнители в системе электронного документооборота в обязательном порядке оформляют подробный отчет о проделанной работе или ссылку на исходящий документ по исполнению.

13.5. В случае, если материалы или информация направлялись по запросу на адрес электронной почты без сопроводительного письма, то в системе электронного документооборота в отчете необходимо указать в чей адрес направлена информация, а также прикрепить саму информацию (материалы).

13.6. Исполненным в установленный срок считается документ, по которому имеются сведения в системе электронного документооборота о регистрации и отправке исходящего документа (ответ) или отчет о проделанной работе согласно пункту 14.4. настоящего Регламента.

Статья 14. Машинописные и копировально-множительные работы

14.1. Документы передаются для печати на официальных бланках администрации только в электронном виде.

Документы, передаваемые для печати, оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

14.2. На официальных бланках администрации печатаются материалы только служебного характера. Первоочередному печатанию подлежат материалы коллегий, постановления и распоряжения администрации. Печатаение других материалов производится в порядке поступления.

14.3. Перепечатка одного и того же документа допускается не более трех раз, при этом испорченные бланки строгой отчетности возвращаются начальнику общего отдела.

14.4. Необходимость ксерокопирования служебных документов определяют руководители структурных подразделений.

Статья 15. Подготовка проектов правовых актов

Подготовка и принятие муниципальных правовых актов в администрации городского поселения производятся в соответствии с Порядком издания актов администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

Статья 16. Контроль за исполнением документов

16.1. Контроль за исполнением документов ведется в целях обеспечения качественного и своевременного решения содержащихся в документе вопросов.

16.2. Общий контроль за исполнением правовых актов администрации городского поселения осуществляет организационно-методический отдел.

16.3. Организация контроля за исполнением документов производится в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

16.4. Документы с резолюцией главы с конкретным сроком исполнения ставятся общим отделом на контроль.

16.5. Оперативный контроль сроков исполнения поручений главы, изложенных в резолюциях на документах, структурными подразделениями администрации и должностными лицами осуществляет общий отдел.

16.6. Контролю подлежат все документы, требующие исполнения и ответа.

Обязательному контролю подлежат:

- федеральные законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Хабаровского края, постановления и распоряжения Губернатора Хабаровского края, Правительства Хабаровского края в части, касающейся деятельности органов местного самоуправления;
- поручения главы городского поселения;
- обращения, предложения, заявления, жалобы граждан;
- письма, заявления и обращения предприятий, организаций, учреждений.

16.7. По указанию главы на контроль может быть поставлен весь документ, его отдельный пункт, а также поручения, отданные в устной форме.

16.8. Оперативный контроль за исполнением документов возлагается на заместителей главы администрации и руководителей структурных подразделений администрации.

16.9. Оперативный контроль за исполнением документов и поручений по ним включает в себя:

- ознакомление общим отделом главы, заместителей главы администрации с поставленными на контроль документами в день их получения и передача этих документов с резолюцией главы, заместителей главы администрации непосредственным исполнителям в системе электронного документооборота;

- оформление, учет и хранение контрольных дел (специальных контрольных папок), в которых вместе с контрольными документами содержатся материалы, отражающих ход их выполнения (промежуточные информации, справки по итогам проверок, выписки из протоколов совещаний и пр.) организационно-методическим отделом;

- оперативное информирование главы и заместителей главы администрации о ходе и результатах исполнения контрольных документов;

- организацию подготовки заместителям главы администрации, организационно-методическим отделом, общим отделом и другими структурными подразделениями (по истечении сроков исполнения документов) представлений о снятии их с контроля или же о продлении сроков исполнения;

- подготовку и передачу исполненных документов в соответствующие службы для снятия их с контроля.

16.10. Документ считается исполненным и снимается с контроля лишь тогда, когда решены по существу все поставленные в нем вопросы и об этом извещены все заинтересованные организации и лица, и только тем руководителем, который его рассматривал и ставил на контроль.

16.11. Ответственность за исполнение документов, поставленных на контроль, возлагается на должностные лица и структурные подразделения, указанные в документах, контрольных карточках, а также лиц, установленных резолюциями главы, заместителей главы администрации.

16.12. Срок исполнения документов исчисляется в календарных днях с даты его подписания (утверждения). Конечная дата исполнения указывается в тексте документа.

Срок исполнения поручения, если он не определен в документе, устанавливается в - 30 дней.

16.13. Информация по исполнению документа, отдельного мероприятия представляется ответственными за исполнение на имя главы.

Непредставление информации в сроки, указанные в контрольной карточке, означает неисполнение документа, мероприятия.

16.14. Основанием для снятия с контроля документа является справка (информация) о выполнении заданий, установленных документом. Справка (информация) должна содержать краткое изложение решения поставленного в документе вопроса и сведения о том, кем, когда и в какой форме дан ответ автору обращения. К справкам прилагаются подлинники (копии) поручений и соответствующих документов.

Также основанием для снятия документа с контроля является исходящее письмо – ответ на запрос.

16.15. Для снятия с контроля исполнительно-распорядительных актов администрации организационно-методический отдел готовит проект распоряжения администрации о снятии с контроля указанных документов.

Статья 17. Гербовая печать администрации

17.1. Гербовая печать администрации городского поселения хранится в общем отделе и используется в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и городского поселения «Город Амурск».

17.2. Документы, на которых ставится гербовая печать администрации, подписываются главой или должностными лицами администрации, которым глава делегировал право подписи.

17.3. Самостоятельные структурные подразделения администрации могут иметь гербовую печать в соответствии с положением о структурном подразделении.

Статья 18. Обеспечение сохранности документов

18.1. С момента заведения и до передачи документов в архив администрации, документы хранятся по месту их формирования.

18.2. Должностной инструкцией на одного из работников подразделения администрации возлагаются обязанности по обеспечению сохранности архивных документов.

18.3. Руководители структурных подразделений администрации несут ответственность за сохранность документов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края в области архивного дела.

18.4. Архивные документы находятся в специально отведенных для этой цели помещениях или в рабочих кабинетах, хранятся в металлических или деревянных шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

18.5. Законченные делопроизводством дела подлежат проведению экспертизы ценности внутри дела (удаляются копийные и черновые экземпляры, проверяется наличие подписей, приложений). Документы внутри дела формируются в хронологической последовательности на скоросшивателе.

Документы постоянного срока хранения хранятся в администрации в течение 5 лет, после чего передаются на постоянное хранение в Архивный отдел администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, документы по личному составу - в архивохранилище администрации.

18.6. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации руководитель обязан принять меры для обеспечения сохранности документов в соответствии с законодательством в области архивного дела, действующим на момент ликвидации или реорганизации.

Ответственность за организацию работы по передаче дел в архивы возлагается на руководителя ликвидируемого (реорганизуемого) подразделения администрации и председателя ликвидационной комиссии.

Заключительные положения:

Работа администрации, ее структурных подразделений строится на основании настоящего Регламента.

Внутренний распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся главой по предложениям заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации.

Несоблюдение требований настоящего Регламента влечет за собой дисциплинарную ответственность работников администрации.

Глава городского поселения

С.В. Семёнов