



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.01.2025

№ 4

пгт Приазовское

Об утверждении Регламента работы Администрации Приазовского муниципального округа

В соответствии с Законом Запорожской области от 08.08.2024 «О муниципальной службе в Запорожской области», распоряжением Администрации Приазовского муниципального округа от №169 от 26.12.2024 «Об утверждении штатных расписаний», Положением об Администрации Приазовского муниципального округа, в связи со структурными и кадровыми изменениями, в целях повышения организации работы,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Регламент Администрации Приазовского муниципального округа (Приложение).
2. Считать утратившим силу распоряжение Администрации Приазовского муниципального округа от 02.04.2024 № 19 «Об утверждении Регламента работы Администрации Приазовского муниципального округа».
3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Приазовского муниципального округа.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель глава
Администрации Приазовского
муниципального округа



Ю. В. Славинский

Регламент Администрации Приазовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным Законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Запорожской области от 08.08.2024 «О муниципальной службе в Запорожской области», Уставом Приазовского муниципального округа Запорожской области, утвержденным решением Приазовского окружного Совета депутатов от 26.10.2023 № 21, (далее – Устав муниципального округа) Положением об Администрации Приазовского муниципального округа, утвержденным решением Приазовского окружного Совета депутатов от 26.09.2023 № 23 и устанавливает порядок организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности Администрации Приазовского муниципального округа (далее - Администрация), а также регулирует ее взаимоотношения с муниципальными предприятиями, учреждениями и их руководителями.

1.2. Администрация, согласно Устава муниципального округа, является исполнительно-распорядительным органом Приазовского муниципального округа (далее – муниципальный округ).

Администрация наделяется Уставом муниципального округа полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Запорожской области.

1.3. Администрация действует на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Запорожской области, Устава муниципального округа и решений Приазовского окружного Совета депутатов, других нормативно-правовых актов.

Администрация обладает правами юридического лица.

1.4. Администрацией руководит глава Приазовского муниципального округа (далее – Глава муниципального округа) на принципах единоначалия.

1.5. Структура Администрации утверждается Приазовским окружным Советом депутатов по представлению Главы муниципального округа.

1.6. Штатное расписание утверждается Главой муниципального округа.

1.7. Сотрудники Администрации, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления, являются муниципальными служащими.

На муниципальных служащих распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации, предусмотренного законами Российской Федерации и Запорожской области о муниципальной службе.

1.8. В целях координации отдельных направлений деятельности Администрации в соответствии с ее структурой предусматриваются должности заместителей главы Администрации муниципального округа (далее – Заместители главы Администрации).

1.9. Заместители главы Администрации наделяются Главой муниципального округа собственной компетенцией в соответствии с распределением между ними предметов ведения, отдельных государственных полномочий, иных вопросов, отнесенных к вопросам местного значения, а также вопросов, не исключенных из ведения органов местного самоуправления и не отнесенных к ведению органов государственной власти (далее – предметы ведения), утверждаемых постановлением Администрации и должностными инструкциями, утверждаемыми распоряжением Администрации.

1.10. Финансирование расходов Администрации, связанных с ее деятельностью, осуществляется за счет доходов бюджета муниципального округа.

1.11. Положения об органах Администрации с правами юридического лица утверждаются Приазовским окружным Советом депутатов.

Положения об отделах Администрации, включающие описание структуры, полномочий, порядка формирования и организации работы, утверждаются распоряжением Главы муниципального округа, должностные инструкции сотрудникам Администрации утверждаются распоряжением Главы муниципального округа по представлению руководителей отделов.

1.12. Начальники отделов Администрации назначаются на должность и освобождаются от должности Главой муниципального округа.

1.13. Начальники отделов Администрации несут ответственность перед Главой муниципального округа за надлежащее осуществление своих полномочий.

2. Внутренний распорядок работы Администрации

2.1. Муниципальным служащим Администрации, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2.2. В Администрации устанавливается следующий режим работы:

- начало работы - 8 часов 00 минут, окончание работы - 17 часов 00 минут, окончание работы в пятницу - 15 часов 45 минут;

- накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;
- перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут.

3. Планирование работы Администрации

3.1. Планирование работы Администрации осуществляется на основе перспективных (годовых) и текущих (ежемесячных) планов.

Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов, предусматривающих мероприятия по реализации комплексных программ экономического и социального развития Приазовского муниципального округа на определенные периоды, а также включающих приоритетные направления деятельности Администрации по исполнению федерального законодательства РФ и законов Запорожской области, муниципальных программ Приазовского муниципального округа и иных актов, обеспечивающих экономическое и социальное развитие Приазовского муниципального округа.

Текущее планирование осуществляется путем принятия планов работы Администрации на текущий месяц.

План работы Администрации на текущий месяц включает в себя вопросы, рассматриваемые на совещаниях, собраниях и семинарах, а также мероприятия, проводимые в Приазовском муниципальном округе.

3.2. Предложения в план работы Администрации вносятся заместителями главы Администрации, руководителями отделов Администрации не позднее, чем за 10 календарных дней до начала планируемого периода.

3.3. Предложения в план работы Администрации должны содержать формулировку предлагаемых для рассмотрения вопросов, сроки их рассмотрения, фамилии и должности лиц, ответственных за подготовку необходимых материалов, докладчиков; наименование мероприятий, проводимых в Приазовском муниципальном округе, дату, время и место их проведения, фамилии и должности лиц, ответственных за проведение мероприятий.

3.4. План работы формируется заместителем главы Администрации (социально-гуманитарного направления) не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому.

3.5. План работы Администрации утверждается Главой муниципального округа или лицом, его замещающим.

3.6. Ответственность за реализацию планов работы Администрации возлагается на заместителей главы Администрации, внесших предложения в план.

Общий контроль за формированием и выполнением планов работы Администрации возлагается на заместителя главы Администрации (социально-гуманитарного направления).

4. Подготовка и проведение общерайонных собраний

4.1. В состав собрания входят Глава муниципального округа, заместители главы Администрации, руководители органов Администрации.

В работе собрания могут принимать участие Приазовский окружной Совет депутатов, руководители предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Приазовского муниципального округа, иные приглашенные лица.

4.2. Собрание рассматривает на своих заседаниях наиболее важные перспективные и текущие вопросы экономического и социального развития Приазовского муниципального округа.

4.3. Собрание созывается Главой муниципального округа по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.4. Оповещение участников собрания осуществляет организационное управление Администрации, не позднее, чем за три дня до проведения собрания.

4.5. Вопросы очередного собрания определяются планом работы Администрации. Глава муниципального округа может внести в повестку собрания дополнительные вопросы, исходя из необходимости решения возникших проблем.

4.6. Проект повестки собрания формируется заместителем (социально-гуманитарного направления). Отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству, не позднее, чем за три дня до проведения собрания направляет участникам собрания повестку дня.

Время для докладов, выступлений вопросов, справок председательствующий согласовывает с участниками собрания.

4.7. Уполномоченное должностное лицо ведет протокол собрания и осуществляет контроль за ходом реализации выработанных собранием рекомендаций, предложений, замечаний.

5. Подготовка и проведение оперативных и рабочих совещаний в Администрации

5.1. Еженедельно Глава муниципального округа проводит оперативные совещания.

Состав участников оперативного совещания определяет Глава муниципального округа.

Узкопрофильные совещания проводят заместители главы Администрации по завершению совещания с Главой по текущим вопросам.

5.2. Организационную подготовку, регистрацию участников оперативного совещания осуществляет главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству.

Ведение протокола оперативного совещания, контроль исполнения поручений, данных на оперативном совещании, осуществляет главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству.

5.3. Рабочие совещания у Главы муниципального округа проводятся по мере необходимости.

5.4. Состав участников рабочего совещания определяется Главой муниципального округа из числа лиц, присутствие которых необходимо для решения конкретных оперативных вопросов.

5.5. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола рабочего совещания главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству.

5.6. Рабочие совещания у заместителей главы Администрации, руководителей органов Администрации проводятся по мере необходимости.

Повестку дня и состав участников совещания определяют заместители главы муниципального округа или руководители органов Администрации.

Организационную подготовку рабочего совещания, обеспечение явки приглашенных участников, оформление протокола, контроль исполнения поручений, данных на рабочих совещаниях, осуществляет главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству или специалисты других отделов Администрации, которые проводят рабочее совещание.

6. Подготовка и проведение мероприятий общерайонного значения

6.1. К мероприятиям Приазовского муниципального округа относятся празднование памятных дат, проведение торжественных церемоний, встреч, выставок, ярмарок и т.д.

6.2. Общерайонные мероприятия проводятся в соответствии с планом работы Администрации.

6.3. Главой муниципального округа или иным должностным лицом утверждается распределение обязанностей по подготовке и проведению общерайонного мероприятия, в котором определяются состав участников общерайонного мероприятия, план подготовки мероприятия, ответственные за подготовку общерайонного мероприятия, финансирование.

7. Порядок внесения постановлений и распоряжений Администрации

7.1. Глава муниципального округа в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами РФ, законами Запорожской области, Уставом муниципального округа, нормативными правовыми актами Приазовского окружного Совета депутатов, издает постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Запорожской области, а также распоряжения главы муниципального округа по вопросам организации работы муниципального округа. Глава муниципального округа издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом Приазовского муниципального округа принятого решением Приазовского окружного Совета депутатов от 26.10.2023 № 21 в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами (далее – постановления и распоряжения).

7.2. Проекты постановлений вносятся заместителями главы Администрации, начальниками отделов Администрации, а также гражданами в порядке правотворческой инициативы.

7.3. Проекты распоряжений вносятся заместителями главы Администрации, руководителями отделов Администрации.

7.4. Подготовка и внесение проектов постановлений и распоряжений в соответствии с федеральными законами РФ, актами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и другими нормативными правовыми актами Запорожской области, осуществляется заместителями главы Администрации.

7.5. Проекты постановлений и распоряжений, вносятся в Администрацию с пояснительной запиской, содержащей необходимые обоснования и прогнозы ожидаемых экономических, социальных и иных последствий их реализации.

7.6. Проекты постановлений и распоряжений согласовываются с заместителями главы Администрации, осуществляющими в пределах своей компетенции контроль и координацию деятельности Администрации, ответственного за подготовку постановления или распоряжения, в течение одного рабочего дня и отделом правового обеспечения и кадровых вопросов Администрации, в зависимости от сложности документа до трех рабочих дней со дня поступления проекта на согласование.

Проекты постановлений и распоряжений содержат перечень органов и должностных лиц, с которыми должен быть согласован проект постановления или распоряжения.

7.7. Проекты постановлений, распоряжений, исполнение которых связано с расходованием средств бюджета муниципального округа, подлежат согласованию с заместителем главы Администрации, осуществляющим в пределах своей компетенции контроль и координацию деятельности финансовых органов, финансово - экономическим отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации в течение одного рабочего дня.

7.8. Требования к составлению и оформлению документов Администрации определяются Инструкцией по делопроизводству.

7.9. Должностное лицо, на согласование которому был передан проект постановления или распоряжения Администрации обязано в течение одного рабочего дня согласовать его путем визирования, либо вернуть проект на доработку в отдел Администрации, подготовивший проект постановления или распоряжения, с изложением своих замечаний по данному проекту.

В случае невозможности учесть замечания в проекте постановления или распоряжения, исполнитель и автор замечаний оформляют к проекту постановления или распоряжения служебные записки по разногласиям и вносят их на рассмотрение главе муниципального округа.

7.10. Согласование проекта постановления или распоряжения осуществляется на оборотной стороне подлинного экземпляра документа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Согласованный проект постановления или распоряжения передается Главе муниципального округа для подписания.

7.11. Муниципальные правовые акты вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального округа и нормативным правовым актом Главы муниципального округа.

7.12. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Муниципальные правовые акты, не требующие опубликования, вступают в силу с момента их принятия, если иное не указано в тексте документа.

7.13. Регистрация подписанных постановлений и распоряжений, кроме распоряжений по кадровым вопросам, осуществляется Администрацией в порядке возрастания номеров отдельно по группам документов, в соответствии с номенклатурой дел, в течение календарного года.

Регистрация подписанных распоряжений по кадровым вопросам осуществляется отделом кадровой работы и муниципальной службы Администрации (далее-Отдел).

7.14. Внесение поправок и помарок в подписанные постановления или распоряжения не допускается.

7.15. Список организаций и должностных лиц для рассылки постановлений или распоряжений определяется отделом или должностным лицом, внесшим проект постановления или распоряжения.

Постановления и распоряжения Администрации тиражируются согласно списку рассылки, заверяются в установленном порядке и направляются адресатам.

7.16. Муниципальные правовые акты Администрации размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт Приазовского муниципального округа) в разделе «Нормативные документы», если иное не указано в тексте муниципального правового акта, а также в сетевом издании «За!Информ».

8. Порядок подготовки, регистрации и хранения, выполнения, прекращения действия договоров (контрактов, соглашений)

8.1. Порядок подготовки, оформления, согласования, заключения, регистрации, хранения, выполнения, прекращения действия договоров (соглашений, контрактов), заключаемых Администрацией, определяется действующим законодательством Российской Федерации, Запорожской области, муниципальными правовыми актами, Инструкцией по делопроизводству.

8.2. Договоры (соглашения, контракты), заключаемые от имени Администрации, подписываются Главой муниципального округа или уполномоченным им должностным лицом из числа заместителей главы Администрации на основании распоряжения Администрации или доверенности.

8.3. Проекты договоров (соглашений, контрактов), представляемые на подпись Главе муниципального округа или уполномоченному должностному лицу должны быть подготовлены в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

8.4. Подписанные договоры (соглашения, контракты) передаются в финансово-экономический отдел для регистрации, доведения согласно списку рассылки до сведения заинтересованных лиц. Зарегистрированные договоры, соглашения, контракты формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и хранятся в финансово – экономическом отделе до передачи их на долговременное хранение в отдел по работе с обращением граждан, делопроизводству, архивной работе Администрации.

8.5. Подписанные договоры (соглашения) по кадровым вопросам передаются на регистрацию, доведения до сведения заинтересованных лиц, хранения до передачи их на долговременное хранение в отдел кадровой работы и муниципальной службы.

8.6. Муниципальные контракты на оказание услуг или выполнение работ для муниципальных нужд, заключаются Администрацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. Порядок подготовки, оформления, согласования, подписания, выполнения и прекращения действия муниципальных контрактов определяется законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. Муниципальные контракты от имени Администрации, подписываются главой муниципального округа или иным уполномоченным им должностным лицом из числа своих заместителей, которые оформляются распоряжением Администрации или доверенностью.

Хранение муниципальных контрактов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, Инструкцией по делопроизводству.

8.7. Контроль за исполнением договоров (соглашений, контрактов) возлагается на исполнителей договоров (соглашений, контрактов) и заместителей главы муниципального округа, осуществляющих в пределах своей компетенции контроль и координацию деятельности соответствующих органов.

9. Порядок работы с обращениями граждан и юридических лиц

9.1. Обращения граждан и юридических лиц в письменной форме или в форме электронного документа, поступающие в адрес Главы муниципального округа и Администрации принимаются и регистрируются отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводству. Поступившие обращения направляются Главе муниципального округа, а затем, согласно резолюции, на исполнение заместителям главы Администрации или руководителям отделов Администрации.

Обращения граждан и юридических лиц в письменной форме или в форме электронного документа, поступающие на имя заместителей главы Администрации муниципального округа принимаются и регистрируются отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводству, а затем, согласно резолюции, направляются на исполнение руководителям отделов Администрации.

9.2. Если в резолюции указано несколько исполнителей, оригинал обращения направляется ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым, остальным исполнителям направляются копии обращения.

Передача зарегистрированных обращений из одного органа Администрации в другое производится с согласия Главы муниципального округа с соответствующим переадресованием.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, ответственным исполнителем направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

9.3. Подготовка ответа на обращение осуществляется ответственным исполнителем. Если подготовка ответа поручена нескольким исполнителям, то подготовка ответа осуществляется исполнителем, указанным в резолюции первым (ответственным исполнителем).

Для подготовки общего ответа исполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения представляют ответственному исполнителю письменную информацию с приложением документов, необходимых для подготовки ответа заявителю.

9.4. Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, обращения, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматриваются в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения. Может быть установлен более короткий срок рассмотрения. В исключительных случаях, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством глава муниципального округа либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

В случае если поставленный в обращении вопрос будет решен в течение определенного времени, такое обращение ставится на дополнительный контроль.

9.5. Ответственными за своевременное рассмотрение обращений являются заместители главы Администрации, начальники отделов Администрации.

10. Организация личного приема граждан

10.1. Личный прием граждан Главой муниципального округа и заместителями главы Администрации осуществляется по утвержденному графику, а именно во вторую и четвертую неделю месяца.

График личного приема граждан Главой муниципального округа и заместителями главы Администрации муниципального округа об установленных днях и часах приема размещается на официальном сайте муниципального округа в разделе «Администрация», на информационном стенде, расположенном в здании Администрации.

10.3. Контроль за выполнением поручений, указаний, данных во время личного приема граждан Главой муниципального округа, заместителями главы Администрации осуществляет специалист, присутствующий на приеме.

11. Контроль за исполнением документов

11.1. В Администрации контролю подлежит исполнение:

11.1.1. Поручений Президента Российской Федерации, иных должностных лиц органов государственной власти Российской Федерации;

11.1.2. Поручений Губернатора Запорожской области, иных должностных лиц исполнительных органов государственной власти и государственных органов Запорожской области;

11.1.3. Поручений Главы муниципального округа;

11.1.4. Поручений заместителей главы Администрации муниципального округа;

11.1.5. Обращений органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации;

11.1.6. Обращений исполнительных органов государственной власти, государственных органов и должностных лиц Запорожской области;

11.1.7. Обращений граждан и юридических лиц.

11.2. Контролю за исполнением документов подлежат также обращения требующие ответа, которые регистрируются отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводству.

11.3. Контроль за исполнением документов включает в себя контроль за надлежащим (полнота, точность ответов, соответствие требованиям действующего законодательства) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов и поручений, обобщение результатов исполнения и информирование об этом руководителей.

11.4. Ответственность за своевременное и надлежащее исполнение документов возлагается на заместителей главы Администрации муниципального округа в соответствии с распределением обязанностей.

11.5. Общий контроль за исполнением документов осуществляет отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству.

11.6. Сроки исполнения постановлений и распоряжений Администрации указываются в тексте документа.

11.7. Срок исполнения документов не должен превышать 30 дней со дня регистрации, если в резолюции или в документе не указан иной срок исполнения.

11.8. Продление сроков исполнения документов осуществляется Главой муниципального округа либо уполномоченным на то должностным лицом на основании мотивированной письменной информации, представляемой на его имя заместителями главы Администрации.

Снятие исполненного документа с контроля или корректировка контрольного срока выполняется руководителем, давшим поручение либо уполномоченным лицом, на которое возложено ведение контроля.

11.9. Отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству, представляет Главе муниципального округа и заместителям главы Администрации муниципального округа информацию о ходе выполнения документов и о состоянии работы по рассмотрению обращений.

12. Ведение делопроизводства

12.1. Ведение делопроизводства в Администрации осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

12.2. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов в структурных отделах Администрации возлагается на начальников отделов.

12.3. Исходящая корреспонденция Администрации отправляется отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводству.

12.4. Постановления и распоряжения Администрации, исходящая корреспонденция печатаются на бланках установленного образца.

12.5. Документы с грифом "Секретно" печатаются, оформляются и исполняются лицом, имеющим допуск к работе с секретными документами.

13. Ответственность за нарушение регламента

13.1. За нарушение требований настоящего Регламента виновные лица могут нести ответственность, предусмотренную действующим законодательством.