



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2022

№ 374

**О Регламенте администрации
Александровского муниципаль-
ного округа**

Руководствуясь законодательством Российской Федерации, Пермского края, Уставом муниципального образования «Александровский муниципальный округ», распоряжением администрации Александровского муниципального района от 03 мая 2018 г. № 283-р «О внесении изменений в инструкцию ответственного от руководства администрации Александровского района по действиям при возникновении (угрозы возникновения) чрезвычайных ситуаций на территории Александровского муниципального района от 22 января 2015 г. № 4-р» для осуществления исполнительно-распорядительной функции,

администрация Александровского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент администрации Александровского муниципального округа (Приложение).
2. Служащим администрации округа строго руководствоваться в работе настоящим Регламентом.
3. Признать утратившим силу Постановление главы администрации Александровского муниципального района от 14.02.2006 г. № 69 «О Регламенте администрации Александровского муниципального района Пермского края».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации округа.

Глава муниципального округа -
глава администрации Александровского
муниципального округа



О.Э. Лаврова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Александровского
муниципального округа
от 04.04.2022 № 374

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Администрация Александровского муниципального округа (далее - администрация округа) является исполнительно-распорядительным органом округа, осуществляющим в соответствии с Уставом муниципального образования «Александровский муниципальный округ» (далее - Устав округа) под руководством главы муниципального округа - главы администрации Александровского муниципального округа) (далее - глава округа) исполнительно-распорядительную деятельность по решению вопросов местного значения и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления округа федеральными законами и законами Пермского края.

1.2. Администрацию округа возглавляет глава округа, который руководит ее деятельностью на принципах единоначалия. Администрация округа является юридическим лицом и обладает всеми правами юридического лица. Финансирование администрации округа осуществляется за счет средств местного бюджета. К компетенции администрации округа относятся полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии с Уставом округа.

1.3. В своей деятельности администрация округа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Пермского края, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Пермского края, Уставом округа, нормативными правовыми актами Александровского муниципального округа.

2. Структура администрации округа

2.1. Структура администрации округа утверждается Думой округа, по представлению главы округа.

2.2. Администрация округа состоит из главы округа, его заместителей, руководителя аппарата администрации округа, самостоятельных штатных единиц и структурных подразделений (в том числе наделенных правами юридического лица), создаваемых в целях осуществления полномочий по

решению вопросов местного значения, перспективного планирования, решения текущих вопросов жизнеобеспечения населения: управлений, отделов, секторов.

Задачи, функции и компетенция структурных подразделений администрации округа определяются положениями о них, утверждаемыми главой округа.

2.3. Глава округа определяет должностные функции своих заместителей, руководителя аппарата администрации округа, самостоятельных штатных единиц и руководителей структурных подразделений (в том числе наделенных правами юридического лица), самостоятельно распределяет обязанности между ними.

2.4. В случае временного отсутствия главы округа (отпуск, командировка, болезнь, другие причины), а также в случае досрочного прекращения полномочий главы округа либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет должностное лицо администрации округа, на которое возложено исполнение полномочий в соответствии с правовым актом, изданным главой округа.

В случае, когда издание правового акта главой округа о возложении исполнения его полномочий является невозможным, то решение о возложении исполнения полномочий главы округа принимает Дума округа.

2.5. Глава округа назначает на должность и освобождает от должности своих заместителей, руководителя аппарата администрации округа, самостоятельные штатные единицы, руководителей структурных подразделений (в том числе наделенных правами юридического лица), сотрудников и работников администрации округа, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации округа.

2.6. Трудовая деятельность сотрудников (работников) администрации округа осуществляется в соответствии с действующим законодательством о труде и о муниципальной службе.

3. Планирование работы администрации округа

3.1. Планирование работы является одним из средств организационного обеспечения выполнения задач по решению вопросов, отнесенных к компетенции администрации округа.

3.2. Деятельность администрации округа строится на основе текущего планирования, которое осуществляется самостоятельными штатными единицами, структурными подразделениями (в том числе наделенных правами юридического лица) администрации округа .

Планируемые мероприятия должны иметь ясную, четкую формулировку, быть реально выполнимыми и обеспечены финансовыми, материально-техническими и кадровыми ресурсами. Планы на очередной период должны исходить из результатов выполнения предыдущего плана и иных ранее

принятых решений, включать в себя незавершенные или перенесенные по срокам исполнения мероприятия.

3.3. Текущие планы включают организационно-технические мероприятия и сроки их проведения.

3.4. Самостоятельные штатные единицы администрации округа составляют текущие планы на квартал, утверждают главой округа и осуществляют контроль за их выполнением. Структурные подразделения (в том числе наделенные правами юридического лица) администрации округа составляют текущие планы на квартал, затем согласовывают курирующим заместителем, утверждают главой округа и осуществляют контроль за их выполнением.

3.5. Самостоятельные штатные единицы, структурные подразделения (в том числе наделенных правами юридического лица) администрации округа составляют текущие планы на квартал в двух экземплярах (один экземпляр хранится в структурном подразделении, второй экземпляр передается на хранение в отдел по организационной работе и делопроизводству не позднее 20-го числа последнего месяца, предшествующего планируемому кварталу).

4. Порядок подготовки распорядительных документов администрации округа

4.1. В администрации округа издаются следующие правовые акты:

- постановления и распоряжения администрации Александровского муниципального округа по основному виду деятельности администрации округа;

- распоряжения администрации Александровского муниципального округа по личному составу администрации округа.

Компетенция главы округа по изданию правовых актов определяется Уставом округа. Основные требования к подготовке и оформлению правовых актов администрации округа, порядок формирования и использования базы данных правовых актов устанавливаются главой округа.

4.2. Правовые акты администрации округа, принятые по вопросам ее компетенции, вступают в силу с момента их подписания, а подлежащие опубликованию - с момента опубликования, если иное не определено самим правовым актом.

4.3. Правовые акты, затрагивающие права и свободы населения, подлежат обязательному официальному опубликованию не позднее десяти дней с момента подписания, если законодательством не установлен иной срок, и вступают в силу после опубликования.

4.4. Правовые акты администрации округа, изданные в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения на всей территории округа.

4.5. Правовые акты администрации округа направляются и рассылаются отделом организационной работы и делопроизводства (согласно указанной рассылки) заинтересованным лицам не позднее трехдневного срока с момента

их регистрации.

4.6. Ответственность за качество и своевременность подготовки правовых актов администрации округа несут заместители главы администрации, руководитель аппарата администрации округа, самостоятельные штатные единицы и руководители структурных подразделений (в том числе наделенных правами юридического лица) в соответствии с их компетенцией.

5. Организация документооборота в администрации округа

5.1. Документооборот в администрации округа ведется в соответствии с требованиями государственной системы документационного обеспечения управления, действующими государственными стандартами.

5.2. Подробный порядок работы с документами устанавливается отдельной Инструкцией по делопроизводству и организации документооборота в администрации округа (далее - Инструкция) и утверждается постановлением администрации Александровского муниципального округа.

5.3. Документы, создаваемые в администрации округа, оформляются на бланках, имеющих определенный набор реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу организационно-распорядительная документация требования к оформлению документов».

5.4. Перечень бланков администрации округа, требования к бланкам и порядок их применения утверждаются администрацией округа.

5.5. Регистрация входящей корреспонденции:

5.5.1. Поступающая в администрацию округа корреспонденция на имя главы округа (кроме секретных документов и ДСП) подлежит регистрации в электронной базе данных в соответствии с Инструкцией.

5.5.2. При регистрации сотрудником проверяется правильность доставки корреспонденции.

5.6. Общий порядок прохождения документов:

5.6.1. Все зарегистрированные документы направляются на рассмотрение главе округа.

5.6.2. Глава округа на поступившем документе указывает должностных лиц, ответственных за исполнение документа или подлежащих ознакомлению с документом.

5.6.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, по резолюции руководителя и сдачи их в дело.

5.6.6. Передача корреспонденции заместителям, руководителю аппарата администрации округа, самостоятельным штатным единицам, руководителям структурных подразделений (в том числе наделенных правами юридического лица), сотрудникам и работникам администрации округа осуществляется в приемной главы округа под расписку в соответствующем журнале.

5.6.7. Сотрудники администрации округа несут персональную

ответственность за сохранность документов. Об утрате документов немедленно докладывается непосредственному руководителю.

5.6.8. При подготовке и оформлении договоров, подписанных главой округа, следует руководствоваться действующим законодательством. Регистрация, формирование в дела и хранение договоров, дополнительных соглашений к ним по закупкам товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, осуществляется в отделе муниципальных закупок администрации округа.

5.6.9. Срочные документы, поступившие в администрацию округа, рассматриваются руководителями в день их поступления. Передача срочных документов сотрудникам (работникам) осуществляется в день рассмотрения документов руководителем.

5.7. Порядок оформления исходящих документов:

5.7.1. Все исходящие документы оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

5.7.2. Исполненные документы и корреспонденция, подлежащие отправке, сдаются в отдел организационной работы и делопроизводства администрации округа.

5.7.3. Все законченные делопроизводством документы хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

5.8. Организация машинописных и копировально-множительных работ.

Все передаваемые в печать и для тиражирования документы должны быть оформлены с учетом требований настоящего Регламента и Инструкцией по делопроизводству.

5.9. Составление номенклатуры и формирование дел:

5.9.1. Номенклатура дел разрабатывается структурными подразделениями, сводится отделом организационной работы и делопроизводства в единую (сводную) номенклатуру дел администрации округа и утверждается главой округа.

5.9.2. Номенклатура дел составляется и оформляется в соответствии с ГОСТом с обязательным указанием срока хранения документов.

5.9.3. Дела постоянного срока хранения по истечении 5 лет с момента завершения их делопроизводства подлежат передаче в архивный отдел администрации округа.

Документы по личному составу хранятся в отделе муниципальной службы и противодействию коррупции администрации округа.

6. Организация приема и работы с письменными и устными обращениями граждан в администрации округа

6.1. Прием граждан проводится главой округа, каждый понедельник в г. Александровске с 16.00 часов, каждую 2 и 4 пятницу в р.п. Яйва с 17.00 часов.

6.1.1. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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.

6.2. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации, если законом не установлен иной срок.

6.3. Обращения граждан, за исключением анонимных и не содержащих конкретной информации и четко поставленных вопросов, ставятся на контроль в отделе организационной работы и делопроизводства администрации округа.

6.4. Снять обращение с контроля имеет право глава округа либо лицо, официально его замещающее.

Обращения считаются разрешенными, если по всем вопросам приняты необходимые меры и авторам даны исчерпывающие ответы.

6.5. Порядок работы с письменными и устными обращениями устанавливается согласно действующего законодательства.

6.6. Отдел организационной работы и делопроизводства администрации округа ведет ежедневный контроль над исполнением обращений, поступающих в администрацию округа, еженедельно готовит и представляет руководителю аппарата администрации округа информацию об исполнительской дисциплине и соблюдении сроков рассмотрения письменных и устных обращений, поступающих в администрацию округа.

7. Контроль над деятельностью подразделений администрации округа по исполнению документов органов государственной власти, правовых актов и поручений главы округа

7.1. Администрация округа осуществляет контроль по обеспечению выполнения федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Пермского края, указов и распоряжений губернатора края, решений Законодательного Собрания Пермского края, решений Думы округа, постановлений и распоряжений Пермского края, правовых актов и поручений главы округа.

7.2. Контроль за деятельностью самостоятельных штатных единиц возлагается на главу округа. Контроль за деятельностью структурных подразделений (в том числе наделенных правами юридического лица) администрации округа возлагается на заместителей главы администрации округа, руководителя аппарата администрации округа в соответствии с распределением обязанностей между ними.

7.3. Непосредственную организаторскую работу по исполнению документов и поручений главы округа осуществляют руководители структурных подразделений (в том числе наделенных правами юридического лица) администрации округа по поручению соответствующего заместителя главы округа или руководителя аппарата администрации округа.

7.4. Организацию контроля по исполнению документов, поступивших на

имя главы округа обеспечивает отдел организационной работы и делопроизводства в соответствии со своими функциональными обязанностями. Отдел по внутренней политике и связям с общественностью организует контроль исполнения электронного документооборота в межведомственной системе электронного документооборота Пермского края в соответствии со своими функциональными обязанностями.

7.5. Документы и поручения главы округа снимаются с контроля главой округа.

8. Подготовка и проведение совещаний, конференций, семинаров, массовых мероприятий

8.1. Аппаратные совещания главы округа проводятся главой округа еженедельно. В случае временного отсутствия главы округа должностным лицом, исполняющим полномочия в соответствии с правовым актом, изданным главой округа, может проводить аппаратные совещания главы округа.

8.2. Проведение совещаний, конференций, семинаров, массовых мероприятий (далее – совещаний), осуществляется заместителями, руководителем аппарата администрации округа по согласованию с главой округа.

8.3. Оповещение участников совещаний, ведение протокола и других организационно-технических мероприятий по проведению совещаний, осуществляются самостоятельными штатными единицами, структурными подразделениями (в том числе наделенными правами юридического лица), которым поручено проведение совещания.

9. Служебные удостоверения администрации округа

9.1. Служебные удостоверения администрации округа (далее - служебные удостоверения) являются документом, удостоверяющим личность и должностное положение сотрудников (работников) администрации округа;

9.2. Оформление, выдачу и учет служебных удостоверений осуществляет отдел муниципальной службы и противодействия коррупции;

9.3. Служебное удостоверение оформляется за подписью главы округа (исполняющего полномочия);

9.4. При увольнении сотрудники (работники) администрации округа обязаны сдать служебное удостоверение в отдел муниципальной службы и противодействия коррупции.

10. Организация дежурства в администрации округа

10.1. В целях координации работы заместителей, руководителей структурных подразделений (в том числе наделенных правами юридического лица) администрации округа и оперативного принятия решений по неотложным вопросам жизнеобеспечения округа и его жителей устанавливается ежедневное

дежурство ответственных сотрудников (работников) администрации округа, включая выходные и праздничные дни (далее - дежурство). Ответственный сотрудник (работник) в день дежурства должен находиться на территории округа и быть доступным для телефонной сотовой связи и владеть информацией о текущей ситуации на территории округа.

10.2. Ответственность за организацию дежурства (составление графика дежурства, назначение дежурных, инструктирование, подготовку правового акта администрации округа) возложена на начальника отдела по территориальной безопасности, по ГО и ЧС администрации округа.

10.3. Лица, осуществляющие дежурство, в случае возникновения чрезвычайной ситуации незамедлительно ставят в известность о случившемся главу округа.

11. Взаимодействие администрации округа с органами государственной власти

11.1. Взаимоотношения администрации округа с органами государственной власти Пермского края строятся в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти.

12. Взаимодействие администрации округа с Думой округа

12.1. Взаимоотношения администрации округа с Думой округа осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом округа; Регламентом Думы округа, настоящим Регламентом.

12.2. Глава округа участвует в заседаниях Думы округа как высшее должностное лицо округа. В заседаниях Думы округа могут принимать участие его заместители, руководитель аппарата администрации округа, руководители структурных подразделений (в том числе наделенных правами юридического лица), сотрудники администрации округа, в соответствии с Решением Думы округа от 26.11.2019 № 33 «О принятии Регламента Думы Александровского муниципального округа».

12.3. Глава округа вправе вносить проекты решений на рассмотрение Думы округа в соответствии с Уставом округа, давать заключения по проектам решений Думы округа в случаях, предусмотренных законом. Глава округа, его заместители, руководители структурных подразделений администрации округа в соответствии с полномочиями могут участвовать в правотворческой деятельности Думы округа, работе постоянных комиссий Думы округа.

12.4. Глава округа, его заместители, руководитель аппарата администрации округа, руководители структурных подразделений администрации округа (в том числе наделенных правами юридического лица), сотрудники в своей деятельности взаимодействуют с аппаратом Думы округа, депутатами Думы округа, принимают участие в комитетах, депутатских

слушаниях, заседаниях, рабочих групп, по запросам Думы округа представляют отчеты и информацию о выполнении решений Думы округа и состоянии дел в подведомственной сфере.

12.5. Депутатский запрос, обращение депутата Думы округа в администрацию округа для принятия мер и ответа направляются в установленном порядке в соответствии с резолюцией главы округа его заместителям, руководителю аппарата администрации округа в соответствии с их компетенцией либо руководителям соответствующих структурных подразделений администрации округа.

12.6. Глава округа представляет Думе округа ежегодные отчеты о своей деятельности и деятельности администрации округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой округа.