Башкортостан Республикаһы

Нефтекама ҡалаһы
ҡала округы
ХАКИМИӘТЕ

Республика Башкортостан

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа
город Нефтекамск

ҠАРАР

"05" апрель 2013 й. № 1098

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"05" апреля 2013 г.

О регламенте администрации городского округа г. Нефтекамск

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 18 марта 2005 года № 162-З «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан» и Уставом городского округа город Нефтекамск,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить регламент администрации городского округа г. Нефтекамск (приложение на 9 листах).

2. Обязать всех работников администрации строго соблюдать настоящий регламент.

3. Начальнику отдела документооборота администрации до 1 мая 2013 года довести регламент до управлений, отделов и комитетов администрации.

4. Постановление главы администрации города от 26 января 2009 года № 45 «О регламенте администрации городского округа г. Нефтекамск» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Р.А. Гареева.

Глава администрации И. Гарифуллин

1.адм. ГУП РБ "Нефт. Дом печати", Березовское шоссе, 4А, ИНН 0264000155, зак. 256, 2013 г.

Приложение
к постановлению главы администрации
городского округа город Нефтекамск
№ 1098 от 05.04 2013 г.

Р Е Г Л А М Е Н Т
администрации городского округа город Нефтекамск

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Администрация городского округа город Нефтекамск осуществляет исполнительно-распорядительные функции на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального собрания Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, законов Республики Башкортостан, нормативных правовых актов Президента Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, Государственного Собрания Республики Башкортостан, решений Совета городского округа, обеспечивает права и законные интересы граждан и органов местного самоуправления.

2. Администрация подотчетна в своей деятельности Совету городского округа город Нефтекамск.

3. Структура администрации, размер расходов на ее содержание утверждаются Советом городского округа город Нефтекамск по представлению главы администрации городского округа город Нефтекамск.

4. Работу администрации городского округа город Нефтекамск организует глава администрации, который назначается Советом городского округа город Нефтекамск.

5. Глава администрации осуществляет свои полномочия на принципах единоначалия, на основании Устава городского округа г. Нефтекамск, контракта, заключаемого с главой городского округа город Нефтекамск, и настоящего Регламента.

6. Глава администрации:

а) представляет интересы городского округа в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных объединениях, организациях;

б) представляет на утверждение Совету городского округа город Нефтекамск структуру администрации городского округа;

в) в период отсутствия (отпуска, болезни и т.п.) глава администрации своим распоряжением возлагает исполнение обязанностей на одного из своих заместителей;

г) назначает на должность и освобождает от нее руководителей структурных подразделений и иных должностных лиц администрации городского округа в соответствии с законодательством;

д) осуществляет общее руководство структурными подразделениями администрации городского округа;

е) вправе отменять решения руководителей структурных подразделений администрации городского округа;

ж) вправе участвовать на заседаниях и сессиях Совета городского округа и заседаниях Президиума Совета городского округа;

з) организует выполнение решений Совета городского округа, контролирует выполнение собственных постановлений и распоряжений всеми организациями, находящимися на территории городского округа;

и) заключает договоры и соглашения с государственными органами и органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;

к) представляет Совету городского округа ежегодный доклад о деятельности администрации городского округа;

л) организует прием граждан, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, принятие по ним решений;

м) рассматривает предложения органов местного самоуправления и территориального общественного самоуправления, сообщает им результаты рассмотрения предложений;

н) организует работу с кадрами администрации городского округа город Нефтекамск, проведение их аттестации, принимает меры по повышению квалификации работников;

о) оказывает содействие Совету городского округа в осуществлении им своих полномочий;

п) распоряжается средствами администрации городского округа;

р) вносит на рассмотрение Президиума Совета городского округа или заседания Совета городского округа вопросы, отнесенные к их полномочиям;

с) вправе образовывать органы, действующие на общественных началах (советы, коллегии и другие органы), устанавливать порядок их деятельности и полномочия;

т) организует взаимодействие с органами местного самоуправления и органами территориального общественного самоуправления;

у) содействует проведению выборов, референдумов;

ф) разрабатывает и осуществляет меры по реализации программы социально-экономического развития городского округа;

х) осуществляет меры по обеспечению законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан в соответствии с законодательством;

ц) решает вопросы о наградах и поощрениях в пределах своей компетенции;

ч) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

7. Органы и структурные подразделения администрации подчиняются главе администрации городского округа по всем вопросам своей деятельности и подконтрольны Совету городского округа.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Администрация свою деятельность осуществляет на основе перспективного (годового) и текущего (месячного) планов работы. Для подготовки проектов перспективных планов работы администрации на очередной год комитеты, отделы и управления администрации представляют свои предложения главе администрации, заместителям главы администрации, управляющему делами администрации в соответствии с распределением обязанностей за месяц до начала года.

Предложения главы администрации, заместителей главы администрации по проектам перспективных планов работы обобщаются и вносятся управляющим делами администрации на утверждение главой администрации не позднее чем за 10 дней до начала нового года.

2. Месячные планы работы администрации составляются в соответствии с перспективными планами работы администрации.

Для составления проекта месячного плана работы администрации управления, отделы и комитеты администрации вносят свои предложения, согласованные у соответствующих заместителей главы администрации, управляющему делами администрации до 20 числа каждого месяца. Проект месячного плана администрации вносится управляющим делами администрации на утверждение главой администрации за 10 дней до начала месяца.

3. В планах работы отдельно указываются вопросы, подлежащие внесению на рассмотрение Совета городского округа, рассмотрению главой администрации, рассмотрению хода выполнения ранее принятых постановлений, распоряжений главы администрации, проведения организационно-массовых мероприятий.

4. Отделы, управления и комитеты администрации составляют планы работы на год и на месяц, которые утверждаются соответственно главой администрации, заместителями главы администрации, управляющим делами администрации не позднее чем за месяц до начала следующего года и за 15 дней до начала месяца.

5. Контроль за выполнением перспективных и месячных планов работы возлагается на отдел документооборота администрации.

III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРИНЯТИЯ И РАССЫЛКИ ПОСТАНОВЛЕНИЙ, РАСПОРЯЖЕНИЙ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Глава администрации городского округа город Нефтекамск в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, издаёт постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением

отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

Проекты постановлений и распоряжений должны быть подготовлены руководителями органов и структурных подразделений в соответствии с утвержденным месячным планом работы администрации или по поручению главы администрации городского округа.

Проекты распоряжений и постановлений администрации подлежат регистрации в отделе документооборота после визирования их заместителем главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Регистрационный номер указывается на карточке согласования.

В карточке согласования указывается также фамилия, имя отчество. разработчика проекта, его контактный телефон.

Согласование с заинтересованными должностными лицами, указанными в карточке согласования, осуществляется после регистрации проекта.

Срок с момента регистрации проекта до подписания распоряжения, постановления администрации не должен превышать 30 календарных дней. Контроль за соблюдением данного срока, снятие проекта с контроля осуществляет отдел документооборота.

В случае необходимости срок продлевается управляющим делами на основании служебной записки заместителя главы администрации в соответствии с распределением обязанностей с обоснованием причин продления.

Проекты постановлений и распоряжений должны быть краткими и конкретными (не превышать 3 страницы), в констатирующей части кратко излагается состояние дела, четко формулируются причины имеющихся недостатков. Определяются сроки исполнения, исполнители отдельных пунктов и постановления в целом, указывается ответственное и контролирующее лицо.

Проекты постановлений и распоряжений главы администрации сначала визируются разработчиком проекта, затем всеми исполнителями, заинтересованными лицами, начальником юридического отдела администрации. Срок согласования составляет не более 5 дней.

При наличии замечаний и предложений со стороны согласующего исполнитель проекта вносит в текст соответствующие поправки и согласовывает его повторно. При невозможности принятия поправок, исполнитель проекта письменно мотивирует своё несогласие. Имеющиеся разногласия должны быть рассмотрены у соответствующих заместителей главы администрации, курирующих данные вопросы.

Проекты постановлений и распоряжений по вопросам финансирования и планирования должны согласовываться с отделом экономики администрации и финансовым управлением городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан.

После окончательного согласования (визирования) у заместителей главы администрации, управляющего делами проекты постановлений и распоряжений печатаются в 4 экземплярах.

Органы и структурные подразделения администрации отпечатанные проекты постановлений и распоряжений с соответствующими визами, листами согласования и рассылки передают в отдел документооборота администрации. В листе согласования должны быть подписи начальников управлений, отделов, комитетов, подготовивших документ, заместителей главы администрации, курирующих данный вопрос, начальника юридического отдела, других заинтересованных лиц.

2. Управляющий делами передает проекты постановлений и распоряжений на подпись главе администрации городского округа, при необходимости согласовывает дату и время их рассмотрения. Руководители органов и структурных подразделений администрации представляют список лиц, которых необходимо пригласить к главе администрации городского округа. Руководители органов и структурных подразделений обеспечивают явку приглашенных на рассмотрение проекта постановления или распоряжения главой администрации городского округа и докладывают главе администрации.

3. В случае внесения изменений и дополнений в проект постановления или распоряжения главой администрации, последние дорабатываются отделами и комитетами администрации, подготовившими данный проект.

Приложения к постановлениям и распоряжениям главы администрации подписываются управляющим делами администрации.

Постановления и распоряжения главы администрации (после их подписания) размножаются в отделе документооборота и передаются заинтересованным лицам, согласно списку, указанному в листе рассылки, в 3-х дневный срок. Постановление (2-й экземпляр) направляется в Совет городского округа и прокуратуру города.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Делопроизводство в администрации осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

2. Корреспонденция, адресованная в администрацию, поступает только через отдел документооборота, где документы регистрируются в день поступления.

3. Корреспонденция, поступившая от органов государственной власти Российской Федерации и Республики Башкортостан, передается на рассмотрение главе администрации, вся другая корреспонденция передается как главе администрации, так и заместителям главы администрации, управляющему делами в соответствии с распределением обязанностей между ними.

По ним принимают оперативные решения в виде поручений, указаний, которые учитываются и контролируются в отделе документооборота администрации в установленном порядке.

Руководители органов и структурных подразделений администрации несут персональную ответственность за своевременность и полноту исполнения возложенных на них поручений и осуществляют личный контроль за исполнением указаний, данных руководителям предприятий, организаций и учреждений.

Срок исполнения поручений (указаний) может быть продлен только лицом, установившим его.

Если поручение относится к нескольким исполнителям, то ответственный за организацию выполнения поручений указывается в резолюции первым. Соисполнители обязаны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы и соответствующие предложения. Поручение считается выполненным, если решены поставленные в нем вопросы или дан ответ по существу.

4. Все документы, исходящие из администрации, должны проходить через отдел документооборота, где ведется их регистрация.

5. Отдел документооборота систематически анализирует работу со служебными документами и регулярно информирует главу администрации города о состоянии этой работы.

V. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПОСТАНОВЛЕНИЙ, РАСПОРЯЖЕНИЙ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ДОКУМЕНТОВ ОТ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РФ И РБ

1. Контроль за выполнением документов органов государственной власти Российской Федерации и Республики Башкортостан, своевременным исполнением собственных постановлений и распоряжений, касающихся органов и структурных подразделений администрации, осуществляется лично главой администрации городского округа.

Контроль за исполнением постановлений и распоряжений главы администрации осуществляют руководители органов и структурных подразделений и другие должностные лица, на которых контроль возложен главой администрации городского округа.

2. Оперативный контроль за исполнением документов органов государственной власти Российской Федерации и Республики Башкортостан, постановлений, распоряжений и поручений главы администрации, писем и жалоб граждан возлагается на отдел документооборота администрации.

На документы органов государственной власти Российской Федерации и Республики Башкортостан, подлежащие постановке на контроль, заводятся контрольные карты, которые вместе с документами передаются исполнителю главным специалистом отдела документооборота.

3. Принятые постановления и распоряжения главы администрации ставятся на контроль, распечатываются контрольные карты на каждый пункт

постановления, распоряжения, подлежащий контролю, контрольные карты передаются контролирующему и исполнителю.

Главный специалист отдела документооборота еженедельно докладывает о документах с пропущенными сроками исполнения, стоящих на контроле.

4. Ответственность за исполнение постановления или распоряжения главы администрации несут непосредственно руководители управлений, отделов, комитетов и секторов, на которых возложен контроль.

В управлении, отделе, комитете, секторе, на который возлагается исполнение всего постановления, заводится контрольное дело, где сосредотачиваются постановления, распоряжения и различные материалы по подготовке и выполнению постановления.

Управлениям, отделам, комитетам и секторам администрации, которым поручается выполнить отдельные пункты постановления или распоряжения, доводится только контрольная карта.

5. Органы и структурные подразделения администрации должны своевременно представлять информацию о ходе выполнения постановлений, распоряжений, поставленных на контроль.

Снятие с контроля исполненных постановлений, распоряжений по основным вопросам производится главой администрации городского округа. Руководитель отдела, комитета или сектора готовит краткую справку о выполнении постановления, распоряжения по каждому пункту, проекту распоряжения о снятии с контроля и согласовывает его заместителем главы администрации, курирующим данный вопрос.

В остальных случаях снятие с контроля осуществляется путем отметки о выполнении в контрольной карте контролирующим лицом.

6. Управляющий делами администрации систематически на совещаниях информирует руководство и ответственных работников администрации о состоянии исполнения постановлений и распоряжений главы администрации.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАССМОТРЕНИЯ ПИСЕМ, ЖАЛОБ И УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИЮ

1. За работу с письмами и устными обращениями граждан несут персональную ответственность глава администрации, заместители главы администрации, управляющий делами администрации, руководители управлений, отделов, комитетов и секторов администрации.

2. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение 7 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.

При направлении обращения гражданина на рассмотрение в другой орган или соответствующему должностному лицу, при необходимости, в указанных органах или у должностного лица запрашиваются документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

Общий срок подготовки и отправки информации по межведомственному запросу составляет не более 5 дней.

3. Поступившие в администрацию заявления, жалобы и предложения граждан регистрируются в отделе документооборота в электронном журнале и направляются главе администрации, его заместителям. Затем заявления и жалобы ставятся на контроль, распечатывается контрольная карта, которая с письмом передается исполнителю.

Исполнитель в сроки, установленные законом, готовит конкретный ответ, согласовывает с курирующим заместителем главы администрации и за подписью главы администрации передает в отдел документооборота для закрытия и снятия контрольной карточки.

Отдел документооборота отправляет ответ заявителю, отмечает в журнале, оформляет дело, осуществляет оперативный контроль.

Анонимные письма, жалобы, заявления и предложения не рассматриваются.

4. Контроль за рассмотрением заявлений, жалоб и предложений граждан в администрации осуществляет отдел документооборота администрации, который систематически информирует главу администрации о состоянии этой работы.

Отдел документооборота постоянно проводит проверку организации рассмотрения писем и жалоб граждан в структурных подразделениях администрации, на предприятиях и в организациях. Результаты проверок докладываются руководству проверяемых организаций.

5. Прием граждан по личным вопросам в администрации осуществляется еженедельно главой администрации, заместителями главы администрации, управляющим делами администрации, начальниками управлений, отделов согласно графику.

6. Контроль и анализ исполнения устных обращений граждан организуют руководители управлений, отделов, комитетов и секторов.

7. Для осуществления контроля за выполнением поручений главы администрации, заместителей главы администрации, управляющего делами администрации заводятся контрольные карточки, при этом:

- глава администрации, его заместители записывают поручения в карточки;
- отдел документооборота регистрирует их и передает исполнителям;
- исполнители после выполнения поручений передают карточки в отдел документооборота для ознакомления руководителей;

- руководители ставят подписи, подтверждающие исполнение данного поручения;
- отдел документооборота по итогам каждого месяца подводит итоги выполнения поручений руководителей.

VII. ОБ УЧАСТИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ СЕССИЙ СОВЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Управления, отделы, комитеты и секторы администрации обеспечивают своевременную и качественную подготовку материалов на сессию Совета городского округа только по тем вопросам, которые вносятся по инициативе главы администрации.

VIII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ И СЕМИНАРОВ В АДМИНИСТРАЦИИ

1. Производственные совещания аппарата администрации и семинары проводятся с разрешения главы администрации городского округа. Повестка дня совещаний, программа семинаров, время их проведения согласовываются или утверждаются главой администрации.

2. Предложения о месте, времени и другим вопросам, связанным с проведением семинаров и совещаний, управления, отделы, комитеты и секторы администрации согласуют с управляющим делами администрации.

3. Организацию подготовки и проведения совещаний осуществляют управления, отделы и секторы администрации, ответственные за их проведение.

4. Еженедельно, по понедельникам, глава администрации проводит служебные совещания с заместителями главы администрации, управляющим делами администрации, начальниками отделов администрации и службами в соответствии со списком, утвержденным главой администрации.

Управляющий делами Р. Гареев