



Администрация
Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.06.2021 № 308-р

**Об утверждении Регламента администрации
Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области**

На основании Устава Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, в целях дальнейшего совершенствования деятельности администрации:

1. Утвердить Регламент администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (прилагается).
2. Отменить:
Распоряжение Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2016 года № 838 «Об утверждении Регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

О.П. Шмелев

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 01D6AB9941F50150000062A003130002
Кому выдан: Шмелев Олег Павлович
Действителен: с 26.10.2020 до 26.10.2021

Регламент администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее – Регламент) устанавливает правила организации деятельности администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрация) по реализации её полномочий.

1.2. Администрация в своей деятельности руководствуется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, Уставом муниципального образования «Ковернинский муниципальный округ Нижегородской области», решениями Совета депутатов Ковернинского округа (далее – Совет депутатов), постановлениями и распоряжениями администрации, настоящим Регламентом.

1.3. Администрация является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, наделённым Уставом муниципального образования «Ковернинский муниципальный округ Нижегородской области» полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Нижегородской области, обладает правами юридического лица.

Администрация имеет гербовую печать со своим наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации, бланки и штампы администрации.

1.4. Администрация самостоятельно решает вопросы, отнесенные федеральными законами и законами Нижегородской области, Уставом Ковернинского муниципального округа Нижегородской области к её компетенции.

1.5. Деятельностью администрации руководит глава местного самоуправления - (далее – глава МСУ), осуществляющий свои полномочия на принципах единоначалия.

В отсутствие главы МСУ его полномочия осуществляет заместитель главы администрации – (далее – заместитель главы администрации) в соответствии с распоряжением администрации.

1.6. Глава МСУ утверждает разграничение полномочий и распределяет обязанности между руководителями структурных подразделений администрации района.

2. Структура администрации. Должностные лица администрации

2.1. Структура администрации утверждается Советом депутатов по представлению главы МСУ.

2.2. В структуру администрации входят:

территориальные органы;

отраслевые (функциональные), учреждённые и наделённые правами юридического лица иные структурные подразделения.

2.3. Органы администрации, имеющие статус юридических лиц, осуществляют деятельность в соответствии с положениями о них, утвержденными решением Совета депутатов.

2.4. Иные структурные подразделения администрации осуществляют свои функции на основании положений, утверждаемых распоряжением администрации.

(Далее термин «структурные подразделения администрации» включает в себя понятия «органы администрации» и «иные структурные подразделения»).

2.5. К должностным лицам администрации относятся:
заместители главы администрации;

руководители отраслевых (функциональных) органов администрации;
руководители территориальных органов;
руководители иных структурных подразделений администрации;
иные должностные лица администрации в соответствии с должностными полномочиями.

В соответствии с утверждённой Советом депутатов структурой администрации глава МСУ формирует штатное расписание администрации в пределах средств, предусмотренных в бюджете Ковернинского округа на её содержание и организацию деятельности. Штатное расписание администрации может включать должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации. Штатное расписание утверждается главой МСУ.

2.6. Число заместителей главы МСУ определяется структурой администрации, утверждаемой Советом депутатов по предложению главы МСУ в соответствии с Уставом Ковернинского муниципального округа.

2.7. Должностные обязанности заместителей главы МСУ и руководителей органов администрации утверждаются главой МСУ.

2.8. Должностные инструкции сотрудников органов администрации утверждаются руководителем соответствующего органа.

2.9. Должностные инструкции сотрудников иных структурных подразделений администрации разрабатываются и утверждаются руководителями структурных подразделений.

3. Полномочия главы местного самоуправления, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации

3.1. Глава МСУ организует работу администрации и представляет администрацию в отношениях с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления, организациями и гражданами, заключает от имени администрации договоры, подписывает документы гражданско-правового характера в пределах своей компетенции, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, Уставом Ковернинского муниципального района, решениями Совета депутатов. Глава МСУ издаёт в пределах своих полномочий постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Нижегородской области, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

3.2. Заместители главы администрации представляют администрацию по отдельным вопросам сферы её деятельности в пределах своих полномочий в отношениях с органами государственной власти, с другими органами местного самоуправления, организациями и гражданами по поручению главы МСУ, координируют и контролируют деятельность органов и структурных подразделений администрации, предварительно рассматривают проекты постановлений и распоряжений администрации в соответствии с распределением обязанностей и настоящим Регламентом.

На бланках писем и распорядительных документов администрации должностные лица администрации подписываются с наименованием должностей соответственно: «Глава местного самоуправления»; «Заместитель главы администрации»; «Исполняющий обязанности (или И.о.) главы местного самоуправления».

3.3. В соответствии с распределением обязанностей заместители главы администрации в случае предоставления им соответствующих полномочий могут подписывать служебные документы администрации по курируемым вопросам; на основании выданных главой МСУ доверенностей подписывать от имени администрации договоры и другие гражданско-правовые документы.

3.4. Руководители органов и иных структурных подразделений администрации представляют администрацию в соответствии с полномочиями, определёнными в настоящем Регламенте, положении о структурном подразделении, должностной инструкции, а также на основании выданных доверенностей.

Руководители органов администрации, являющихся юридическими лицами, издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесённым к их полномочиям.

3.5. Правовые акты администрации, протоколы заседаний и совещаний, проводимых в администрации, резолюции главы МСУ, заместителей главы администрации по рассмотренным в администрации документам оформляются и рассылаются структурным подразделениям в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Ковернинского муниципального округа (далее – Инструкция по делопроизводству).

3.6. Командирование работников администрации оформляется распоряжением администрации.

4. Планирование работы администрации

4.1. Администрация строит свою деятельность на основе муниципальных целевых долгосрочных программ, которые являются одним из основных средств организационного обеспечения в руководстве социально-экономическим развитием Ковернинского муниципального округа, управления муниципальной собственностью, проведения социально-экономических реформ, в осуществлении контроля исполнения намеченных мер.

4.2. Деятельность администрации планируется на месяц.

4.3. Проект ежемесячного плана работы администрации готовит специалист по связям с общественностью администрации Ковернинского муниципального округа (далее – специалист по связям с общественностью) на основании предложений структурных подразделений администрации.

4.4. Специалист по связям с общественностью ежемесячно к 25-му числу составляет план организационно-массовых мероприятий (мероприятий районного значения), проводимых администрацией в течение предстоящего месяца.

Структурные подразделения администрации ежемесячно до 20-го числа представляют специалисту по связям с общественностью перечень проводимых мероприятий с указанием даты, времени и места их проведения.

4.7. Контроль исполнения планов осуществляет управляющий делами.

5. Совещания

5.1. В целях выработки согласованных решений, координации деятельности структурных подразделений в администрации проводятся совещания. Вид намеченного совещания и состав его участников определяет глава МСУ, его заместители и руководители структурных подразделений администрации.

5.2. Глава МСУ проводит оперативные рабочие совещания со своими заместителями и руководителями структурных подразделений администрации, на которых рассматривает ход выполнения заданий и отдельных поручений, программ и планов, принимает решения по оперативным вопросам, а также иным мероприятиям на текущий период.

5.3. Решения, принятые на совещании у главы МСУ, по его указанию оформляются протоколом. Протокол совещания оформляется секретарём совещания.

Ответственные за исполнение решения (поручения) в срок, указанный в протоколе совещания, информируют главу МСУ об исполнении решения (поручения).

Глава МСУ и его заместители (в соответствии с распределением обязанностей) рассматривают разногласия, возникающие при подготовке решений администрации.

5.4. Заместители главы администрации каждую среду проводят оперативные рабочие совещания по текущим вопросам с руководителями курируемых им структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений Ковернинского округа.

5.5. Глава МСУ, заместители главы администрации по поручению главы МСУ или по согласованию с ним назначают и проводят совещания с руководителями структурных подразделений администрации, муниципальных организаций Ковернинского округа в соответствии с их компетенцией, распределением обязанностей и планами работы.

5.6. Руководители структурных подразделений администрации проводят рабочие совещания по текущим и оперативным вопросам в пределах своей компетенции.

5.7. Подготовка вопросов, выносимых на совещание, осуществляется соответствующими структурными подразделениями администрации.

5.8. Контроль за исполнением протокольных поручений и решений, принятых на совещаниях, осуществляют ответственные за их подготовку и проведение структурные подразделения администрации.

5.9. Вопросы организационно-технического обеспечения, подготовки и проведения совещаний осуществляют ответственные структурные подразделения администрации, административно-хозяйственная группа администрации (далее – административно-хозяйственная группа) и сектор информационных технологий, связи и технической защиты информации (далее – отдел информационных технологий) в соответствии со своей компетенцией.

6. Совещательные органы, создаваемые главой администрации

6.1. Создание совещательных органов осуществляется по поручению главы МСУ и заместителей главы администрации или по инициативе руководителей структурных подразделений администрации.

В качестве совещательных органов могут создаваться рабочие группы или комиссии. На основании их рекомендаций, в случае необходимости, издаются постановления администрации, распоряжения руководителей соответствующих органов администрации.

6.2. Кандидатуры членов комиссий, советов и организационных комитетов определяются главой МСУ по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений администрации.

6.3. Глава МСУ и заместители главы администрации руководят комиссиями и рабочими группами.

6.4. Полномочия и порядок деятельности совещательных органов определяются положениями о них, утверждаемыми главой МСУ.

Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов решений комиссий и советов могут создаваться рабочие группы, состоящие из специалистов по вопросам, входящим в компетенцию комиссии или совета.

План работы совещательных органов определяется и утверждается их руководителями.

7. Организация работы Комиссии администрации

7.1. Для обсуждения наиболее актуальных вопросов социально-экономического развития Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, рассмотрения перспективных и текущих направлений деятельности администрации, обеспечения согласованной работы всех её структурных подразделений главой МСУ может образовываться Комиссия администрации (далее – Комиссия).

7.2. Положение о Комиссии и персональный состав Комиссии утверждаются главой МСУ.

7.3. В состав Комиссии по должности входят глава МСУ, заместитель главы администрации. Председателем Комиссии является глава МСУ, в его отсутствие работой Комиссии руководит заместитель главы администрации.

Заседания Комиссии оформляются протоколом.

7.4. Вопросы для рассмотрения на заседаниях Комиссии вносятся главой МСУ, заместителями главы администрации, а также руководителями структурных подразделений администрации и муниципальных предприятий и учреждений.

7.5. Руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседании Комиссии, несут персональную ответственность за своевременность и качество представленных к заседанию материалов (визируют их).

7.6. Вопросы на заседании рассматриваются с обязательным приглашением лиц, имеющих к вопросу непосредственное отношение, или лиц, исполняющих их обязанности.

Лица, приглашённые на заседание, могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

7.7. Заседания Комиссии проводятся по распоряжению главы МСУ.

7.8. Контроль за подготовкой материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется соответствующим структурным подразделением администрации, в компетенции которых находится данный вопрос.

7.9. Приглашение на заседание членов Комиссии, руководителей структурных подразделений осуществляет соответствующим структурным подразделением администрации.

Оповещение о заседании Комиссии и регистрацию приглашённых лиц по рассматриваемым вопросам обеспечивает структурное подразделение администрации, ответственное за подготовку вопроса.

7.10. Проекты постановлений (распоряжений), подлежащие обсуждению на заседании Комиссии, но возвращённые главой МСУ на доработку, должны быть доработаны в 3-дневный срок ответственными за подготовку проекта и, в окончательной редакции вместе с согласования, сданы в протокольную часть отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации (далее - отдел делопроизводства) для вторичного представления на рассмотрение главе МСУ.

Если в процессе доработки в проект постановления администрации вносятся существенные изменения, он подлежит повторному согласованию руководителями структурных подразделений и заинтересованных организаций в рабочем порядке.

7.14. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарём Комиссии в течение 3 рабочих дней после заседания и подписывается председательствовавшим на заседании.

7.15. Контроль исполнения поручений, данных на заседании Комиссии, осуществляют руководители структурных подразделений администрации, ответственные за решение вопроса.

Протокольные решения доводятся секретарём Комиссии до исполнителей в виде выписок из протокола заседания.

7.16. Постановка на контроль исполнения постановлений администрации, принятых на Комиссии, осуществляется соответствующим структурным подразделением, в компетенции которых находится данный вопрос.

8. Участие в подготовке проектов решений Совета депутатов

8.1. Глава МСУ обладает правом внесения на Совет депутатов проектов решений в соответствии с Уставом Ковернинского муниципального округа.

8.2. Проекты решений вносятся главой МСУ в сроки, установленные Регламентом Совета депутатов.

8.3. Администрация представляет на Совет депутатов заключения по иным проектам решений до начала работы постоянных комиссий.

8.4. Согласование проектов решений осуществляется исполнителем (руководителем структурного подразделения администрации) на листе согласования, который оформляется на оборотной стороне первого экземпляра проекта решения:

с федеральными, областными органами исполнительной власти (при необходимости);
с заместителями главы администрации (в соответствии с их компетенцией);

со структурными подразделениями администрации, в компетенции которых находится данный вопрос;

со структурными подразделениями администрации, муниципальными учреждениями и предприятиями, указанными в проекте в качестве исполнителей.

В случае внесения проекта решения, реализация которого потребует материальных затрат, необходимо финансово-экономическое обоснование и заключение финансового управления администрации.

8.5. Проекты решений Совета депутатов, вносимые главой МСУ, подлежат обязательному согласованию с организационно- правовым отделом администрации (далее – орг-правовой отдел).

8.6. Ответственность за своевременное согласование несёт исполнитель, подготовивший проект решения.

Проект решения согласовывается заинтересованными лицами в первоочередном порядке в течение 3 рабочих дней.

8.7. На листе согласования указывается наименование структурного подразделения администрации, должность, фамилия, подпись руководителя структурного подразделения администрации, согласующего проект решения, дата согласования.

Проект решения представляется на подпись главе МСУ при наличии согласования со всеми заинтересованными лицами, указанными в листе согласования.

8.9. При необходимости лицо, согласующее проект, кроме листа согласования может поставить визы на всех листах проекта.

9. Подготовка правовых актов администрации

9.1. Проекты постановлений и распоряжений готовятся структурными подразделениями администрации по поручению главы МСУ, заместителей главы администрации, по предложениям руководителей структурных подразделений администрации, руководителей муниципальных организаций исходя из планов работы и графиков мероприятий администрации.

Руководители, на которых возложена подготовка соответствующих проектов правовых актов, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за подготовку проекта правового акта, организует согласование и представление проекта главе МСУ.

Проекты правовых актов могут вноситься с пояснительной запиской с обоснованием внесения проекта и документами, на основании которых он подготовлен.

Пояснительная записка визируется руководителем структурного подразделения и заместителем главы администрации, курирующим данное направление.

Проекты правовых актов по кадровым и наградным вопросам вносятся на основании соответствующих представлений.

Проекты правовых актов должны быть оформлены в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

К проекту правового акта прикладывается указатель рассылки.

9.2. Постановления (распоряжения) подписываются главой МСУ, в его отсутствие – заместителем главы администрации, исполняющим обязанности главы МСУ в соответствии с распоряжением администрации.

9.3. Правовые акты вступают в силу со дня их подписания, если иное не определено в самих правовых актах. Постановления, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования в газете «Ковернинские новости».

9.4. Содержание проектов правовых актов должно быть логически последовательным и определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений.

9.5. Подготовка проектов постановлений по вопросам награждения государственными наградами и почетными грамотами по ходатайствам предприятий и организаций осуществляется соответствующими отраслевыми структурными подразделениями.

Подготовка распоряжений по личному составу осуществляется организационно-правовым отделом администрации (далее – орг-правовой отдел).

Подготовка распоряжений по основной и административно-хозяйственной деятельности осуществляется структурными подразделениями администрации.

9.6. Срок на подготовку проекта постановления (распоряжения) устанавливается руководителем проекта. Указанный срок при необходимости может быть продлён курирующим заместителем главы администрации.

Срок на подготовку проекта решения по вопросам оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, стихийные бедствия и террористические акты устанавливается в пределах шести часов с момента регистрации соответствующего поручения.

9.7. Проекты правовых актов нормативного характера с сопроводительным письмом направляются руководителями структурных подразделений в прокуратуру Ковернинского района для проведения правовой экспертизы и для проведения экспертизы в соответствии с Федеральным законом «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Заключение прокуратуры прикладывается к проекту нормативного правового акта.

9.8. Проекты правовых актов, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, представляются в отдел экономики для оценки регулирующего воздействия проекта нормативно-правового акта.

9.9. Проекты правовых актов, предусматривающие финансовое сопровождение, подлежат предварительному направлению на согласование в финансовое управление администрации.

Срок рассмотрения проектов правовых актов в согласующих органах и организациях не должен превышать 5 рабочих дней.

9.10. Проекты правовых актов и приложения к ним с необходимыми справками в отпечатанном виде подлежат согласованию:

с руководителями структурных подразделений администрации, иными органами и организациями – по вопросам, отнесенным к сферам их деятельности;

с организационно-правовым отделом – по вопросам правовой экспертизы и по вопросам оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Порядок согласования проекта осуществляется в следующей последовательности:

заместители главы администрации по вопросам их компетенции;

финансовое управление и (или) сектор учета и отчетности (если правовой акт предусматривает финансовое сопровождение);

руководители служб, в компетенции которых находится данный вопрос;

организационно-правовой отдел;

заместители главы администрации - в соответствии с их компетенцией;

9.11. Ответственность за содержание и качество проектов постановлений и распоряжений, определение круга лиц, визирующих их, несут руководители структурных подразделений администрации, которые их вносят, а также ответственные исполнители.

9.12. Направленные на согласование проекты правовых актов визируются руководителями заинтересованных органов и организаций.

9.13. При наличии разногласий по проекту правового акта руководитель, готовивший проект правового акта, должен провести обсуждение с заинтересованными сторонами с

целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, к проекту правового акта прилагаются замечания, подписанные лицами, согласовавшими проект.

9.14. Неурегулированные разногласия рассматриваются заместителем главы администрации, курирующим вносимый проект постановления (распоряжения). При этом заместитель главы администрации вправе принять решение о внесении проекта постановления (распоряжения) с учётом разногласий. В этом случае к проекту прилагается справка с изложением мнения руководителей, имеющих возражения.

9.15. Если в процессе доработки в проекты правовых актов вносятся существенные изменения (к существенным относятся все изменения, за исключением лексического, стилистического, синтаксического, орфографического характера), они подлежат повторному согласованию с лицами, визиовавшими проект. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект внесены уточнения, не изменившие его содержания.

9.16. Срок согласования проекта правового акта лицами, визирующими проект, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления проекта, а орг- правовым отделом – не более 5 рабочих дней (за исключением случаев выявления в проекте несоответствия законодательству Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальным правовым актам).

9.17. Представление проектов постановлений и распоряжений на согласование и их дальнейшее перемещение между лицами, визирующими проект, до передачи в орг- правовой отдел осуществляются исполнителем проекта, а при необходимости возлагаются руководителем на иного сотрудника структурного подразделения, являющегося разработчиком проекта.

9.18. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект правового акта после согласования и проведения антикоррупционной экспертизы в орг- правовом отделе передаётся и для проверки на соответствие требованиям, предъявляемым к их подготовке, установленным настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству, затем передается на подпись главе администрации и ему присваивается номер.

9.19. Представленные на подпись главе МСУ проекты правовых актов признаются неподготовленными в случаях:

- низкого качества проекта (небрежно оформленного);
- отсутствия необходимых и обязательных согласований должностных лиц;
- не устранённых принципиальных разногласий по содержанию проекта;
- наличия отрицательных заключений (экспертиз);
- отсутствия фамилии и рабочего телефона исполнителя проекта.

9.20. Подписанные главой МСУ правовые акты передаются в канцелярию администрации для регистрации и рассылки.

Издаваемым документам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведётся отдельно для постановлений и распоряжений.

9.21. Отдел делопроизводства обеспечивает выпуск, тиражирование и отправку копий правовых актов заинтересованным организациям, гражданам и исполнителям согласно перечню, представленному исполнителем, подготовившим проект, не позднее чем в трехдневный срок после подписания, а срочные - незамедлительно.

Каждый экземпляр рассылаемых правовых актов заверяется печатью «Канцелярия администрации Ковернинского муниципального округа».

9.22. Ответственность за опубликование актов несут исполнители структурных подразделений, подготовивших акт:

обязанность по включению в правовой акт пункта об опубликовании возлагается на разработчика проекта;

9.23. Подлинные экземпляры правовых актов и первичные документы к ним с визами согласовавших документ лиц в течение 3 лет хранятся в канцелярии, затем передаются в орг- правовой отдел администрации (архив).

9.24. Копии постановлений, распоряжений направляются в заинтересованные структурные подразделения администрации для дальнейшей работы с ними или рассылаются через канцелярию в организации, предприятия, учреждения согласно листу рассылки по указанным адресам.

9.25. Постановления, распоряжения администрации, изменяющие или дополняющие ранее принятые документы, направляются организациям, гражданам, которым ранее рассылались принятые документы.

9.26. Глава МСУ вправе отменить ранее принятые постановления, распоряжения администрации.

9.27. Постановления, распоряжения с грифом секретности оформляются специалистами сектора ГЗМП и в РСП администрации. Работа с документами администрации, имеющими гриф секретности, ведётся в строгом соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

10. Исполнение поручений и указаний главы МСУ, заместителей главы администрации. Контроль за исполнением документов и поручений

10.1. В целях исполнения постановлений и распоряжений администрации; поручений главы МСУ, данных во исполнение указов, распоряжений Правительства Нижегородской области; поручений главы МСУ, данных во исполнение федеральных законов и законов Нижегородской области; поручений главы МСУ во исполнение решений Законодательного собрания Нижегородской области и Совета депутатов Ковернинского округа; поручений главы МСУ, заместителей главы администрации, данных по обращениям депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного собрания Нижегородской области, Совета депутатов Ковернинского округа; поручений, содержащихся в протоколах совещаний у главы МСУ, заместителей главы администрации; поручений, содержащихся в оформленных резолюциях главы МСУ и заместителей главы администрации по рассмотренным документам; поручений главы МСУ, заместителей главы администрации по обращениям граждан в администрации осуществляется контроль за их исполнением.

10.2. Глава МСУ возлагает ответственность за организацию контроля за исполнением документов и поручений на одного из своих заместителей либо оставляет организацию исполнения указанных поручений за собой.

10.3. Руководитель структурного подразделения, которому поручено исполнение поручений, несет персональную ответственность за качество и своевременность представления документов по исполнению поручений главы МСУ, его заместителям.

10.4. В докладе об исполнении поручений Губернатора Нижегородской области, Председателя Правительства Нижегородской области, заместителей Председателя Правительства Нижегородской области должны быть отражены конкретные результаты, а при необходимости, содержатся сведения об информировании автора обращения. К докладу прилагается подлинник поручения.

10.7. Руководитель структурного подразделения организует контроль исполнения перечисленных документов и поручений по вопросам, относящимся к их сферам ведения и функциональным обязанностям.

Руководитель структурного подразделения определяет исполнителя, который обеспечивает контроль, сбор, обработку и обобщение информации, подготовку необходимых документов, а также проектов докладов (писем) о ходе и результатах исполнения документов и поручений.

Оперативное внесение в электронные регистрационные карточки информации о ходе исполнения контролируемых документов и поручений осуществляет орг-правовым отделом (канцелярия).

10.8. Контроль за сроками исполнения постановлений и распоряжений администрации осуществляется в структурных подразделениях.

10.9. Контроль за сроками исполнения входящей корреспонденции осуществляется ведущим специалистом орг- правового отдела (канцелярия).

10.11. Контроль за исполнением поручений, данных главой МСУ, заместителями главы администрации по обращениям граждан, осуществляется в секторе по работе с обращениями граждан.

10.12. Контроль за исполнением поручений главы МСУ, данных во исполнение указов и распоряжений Губернатора Нижегородской области, постановлений и распоряжений Правительства Нижегородской области, осуществляется руководителями структурных подразделений и орг- правовым отделом.

10.13. Поручения главы МСУ и заместителей главы администрации, содержащиеся в протоколах совещаний, проведенных у них, берутся на контроль службами, осуществляющими подготовку совещаний.

10.14. В поручениях, как правило, устанавливается срок (календарная дата) их исполнения. Сроки исполнения поручений исчисляются в календарных днях с даты регистрации документов, содержащих поручения.

Срок исполнения документа устанавливается с учетом срока, установленного в поручении, указанного организацией, направившей документ, и сроков, установленных законодательством:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

если в тексте поручения вместо даты исполнения имеется указание «срочно», «незамедлительно» - в трехдневный срок с даты подписания поручения;

имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок с даты подписания поручения;

по обращениям граждан – в течение 30 дней с даты регистрации письменного обращения;

в течение специального срока, если он установлен законодательными, иными нормативно-правовыми актами (например, регламентом по исполнению муниципальной услуги).

Если срок исполнения документа не указан в поручении, то это означает, что его исполнение предусмотрено в течение 30 календарных дней с даты регистрации документа.

Ответные письма в данном случае представляются на подпись главе МСУ, заместителям главы администрации за 5 дней до наступления срока исполнения.

В случае если окончание срока приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

10.15. В отдельных случаях, когда для решения вопросов, указанных в обращении, необходимо проведение специальной проверки, затребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения исполнителем обращения и исполнения поручения по нему может быть продлен главой МСУ, заместителями главы администрации по обращению руководителя структурного подразделения.

10.16. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, руководитель структурного подразделения по согласованию с заместителем главы администрации в соответствии с распределением обязанностей представляет главе МСУ не позднее 10 календарных дней со дня подписания поручения предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Срок рассмотрения исполнителем обращения и исполнения поручения в таких случаях может быть продлен главой МСУ, заместителями главы администрации, но не более чем на 30 дней, о чем исполнитель уведомляет автора обращения.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

10.17. Сообщения о продлении сроков рассмотрения обращений, указанных в документе, направляются только через орг- правовой отдел администрации (канцелярия).

10.18. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым (головной исполнитель), которое представляет главе МСУ, заместителям главы администрации материалы, согласованные с соисполнителями.

Соисполнители представляют главному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

10.19. Решения о снятии с контроля или продлении сроков исполнения документов и поручений принимают глава МСУ, заместители главы администрации.

10.20. Поручения, содержащиеся в резолюциях главы МСУ, заместителей главы администрации, снимаются с контроля на основании докладов (писем), представленных исполнителями.

В докладе об исполнении поручений должны быть отражены конкретные результаты, а при необходимости, содержатся сведения об информировании автора обращения. К докладу (письму) прилагается подлинник поручения.

10.21. В случае если главным исполнителем не обеспечено исполнение поручения в установленный срок, он в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет главе МСУ, заместителям главы администрации объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и предложения о применении мер ответственности в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

11. Порядок рассмотрения запросов и обращений депутатов Совета депутатов

11.1. Работа с запросами и обращениями депутатов Совета депутатов осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом Ковернинского муниципального округа.

В качестве запроса или обращения рассматривается письмо на бланке Совета депутатов, имеющее соответствующую подпись (подписи) и дату, а депутатский запрос, кроме этого, имеет заголовок «Депутатский запрос».

11.2. Прием и регистрация поступающих запросов и обращений производится в орг-правовом отделе администрации (канцелярия) в соответствии с установленным порядком работы с входящей корреспонденцией.

11.3. Подготовку ответов на депутатские запросы (обращения) к администрации, главе администрации по его поручению осуществляют структурные подразделения администрации.

11.4. Проект ответа на депутатский запрос с обосновывающими материалами представляется главе администрации, заместителям главы администрации в срок, указанный в поручении.

11.5. Ответ по результатам рассмотрения запроса или обращения депутата направляется непосредственно авторам запроса в письменной форме за подписью главы МСУ, заместителей главы администрации не позднее чем в 30-дневный срок с даты регистрации депутатского запроса (обращения) в администрации. Ответные письма представляются на подпись главе администрации в соответствии с пунктом 10.14 настоящего Регламента.

11.6. Обращения комитетов Совета депутатов Ковернинского округа рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения депутатских запросов (обращений).

О результатах рассмотрения обращений сообщается в соответствующий комитет Совета депутатов Ковернинского округа в согласованный с ними срок в письменной форме с направлением копии ответа в орг-правовой отдел (канцелярия).

12. Порядок работы с обращениями граждан, представителями организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления и общественными инициативами, направленными гражданами

12.1. Администрация в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный

законом срок. В этих целях администрация организует прием граждан должностными лицами администрации и работу с письменными обращениями.

Работа с обращениями граждан в администрации осуществляется в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами администрации Ковернинского муниципального района.

12.2. Прием граждан главой МСУ, заместителями главы администрации и иными должностными лицами администрации ведется в установленные дни по графикам, утверждаемым главой администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан. Запись на прием и организация приема граждан обеспечивается специалистом по связям с общественностью. Организация исполнения решений по результатам приема граждан осуществляется руководителями структурных подразделений администрации или должностными лицами, в компетенцию которых входят рассмотренные вопросы.

Прием представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления главой МСУ и его заместителями ведется по записи у секретарей приемных вышеуказанных должностных лиц в назначенное время.

12.3. Индивидуальные и коллективные письменные обращения граждан, поступившие в администрацию, поступают в орг- правовой отдел администрации (канцелярию) на регистрацию. Обращения направляются главе МСУ и после резолюции главы МСУ регистрации направляются должностным лицам, в компетенцию которых входят поставленные в обращениях вопросы.

13. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации

13.1. Доступ граждан и организаций к информации о деятельности администрации осуществляется посредством размещения информации в средствах массовой информации и на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности администрации и порядок ее использования определяются законодательством.

Предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности администрации, главы МСУ и размещение их в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» возлагается на сектор информационных технологий, связи и технической защиты информации.

Состав сведений о деятельности администрации, открытый для доступа граждан и организаций, определяется главой МСУ в соответствии с законодательством.

14. Работа с кадрами

14.1. Заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации, сотрудники администрации назначаются и освобождаются от должности главой МСУ.

Работники структурных подразделений администрации назначаются и освобождаются от должности руководителями структурных подразделений администрации.

14.2. Оформление назначения, перевода и увольнения сотрудников администрации, руководителей структурных подразделений администрации производится орг- правовым отделом (кадры) администрации после представления необходимых документов.

Проекты распоряжений администрации о приеме на работу, увольнении оформляются с листом согласования.

14.3. Трудовая деятельность сотрудников администрации организуется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации, должностными инструкциями и осуществляется на основе действующего трудового законодательства.

15. Правовое обеспечение деятельности администрации

15.1. Формирование, проведение единой правовой политики в различных областях деятельности администрации и главы МСУ, правовой защиты законных прав и интересов администрации, законности правовых актов, принимаемых администрацией, обеспечивается орг- правовым отделом.

15.2. Орг- правовой отдел оказывает структурным подразделениям администрации юридическую помощь по вопросам компетенции соответствующих структурных подразделений; осуществляет правовую экспертизу постановлений и распоряжений администрации, правовую экспертизу проектов решений Совета депутатов, вносимых главой МСУ; анализ и правовую экспертизу проектов правовых актов, поступающих в администрацию; участвует в подготовке и разработке проектов правовых актов, издание которых входит в компетенцию главы МСУ.

15.3. Орг- правовой отдел организует и контролирует работу по исполнению решений судебных органов, вносит предложения по рассмотрению протестов и представлений прокуратуры.

15.4. Орг- правовой отдел участвует совместно с другими структурными подразделениями администрации в подготовке, согласовании и заключении муниципальных контрактов, соглашений, договоров, а также принимает в установленном законодательством порядке меры по устранению нарушений при невыполнении договорных обязательств.

15.5. Орг- правовой отдел и структурные подразделения администрации представляет интересы администрации в судах различных инстанций, правоохранительных органах, в государственных органах и в других организациях по правовым вопросам по доверенности.

15.6. Орг- правовой отдел вправе запрашивать в любом структурном подразделении администрации необходимые для осуществления его функций документы. Структурные подразделения администрации обязаны представлять по требованию орг- правового отдела необходимые материалы.

16. Организационное, документационное и информационное обеспечение мероприятий, проводимых в администрации

16.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение подготовки и проведения заседаний, совещаний, встреч и других мероприятий (далее - мероприятия) проводится в соответствии с поручениями главы администрации и его заместителей. В этих целях:

Специалист по связям с общественностью составляет планы-графики проведения мероприятий, график использования залов заседаний администрации, организует взаимодействие с руководителями средств массовой информации;

Организационно- правовой отдел обеспечивает материально-техническое сопровождение проводимого мероприятия, подготовку помещения;

Сектор информационных технологий, связи и технической защиты информации осуществляет озвучивание и запись мероприятия в залах заседаний администрации, при необходимости – обеспечение проводимых мероприятий техническими средствами;

16.2. Мероприятия, проводимые структурными подразделениями администрации, организуются, как правило, своими силами с обязательным уведомлением об этом курирующего заместителя главы МСУ.

Приглашение участников на эти совещания осуществляют работники соответствующих структурных подразделений администрации.

17. Порядок внутренней организации работы администрации

17.1. В администрации округа установлен следующий внутренний распорядок:

продолжительность рабочей недели 40 часов с двумя выходными днями;

время начала работы - 8:00 часов;

время окончания работы - 17:00 часов;

обеденный перерыв – с 12:00 часов до 13:00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

17.2. Нахождение посетителей в здании администрации в рабочее время фиксирует вахтер, находящийся на первом этаже здания администрации.

17.3. Работники администрации, её структурных подразделений пропускаются в административное здание по предъявлению служебного удостоверения.

17.4. При предъявлении служебных удостоверений пропускаются в здание:

работники органов администрации;

работники муниципальных предприятий и учреждений;

работники представительных и законодательных органов власти;

работники правоохранительных органов и судов;

депутаты представительных и законодательных органов власти и помощники депутатов;

работники средств массовой информации.

Почётные граждане Ковернинского района (округа) проходят по удостоверениям Почётного гражданина.

17.5. Иные категории граждан пропускаются в администрацию по предъявлению документа, удостоверяющего личность гражданина. Вахтером производится запись посетителя в журнале регистрации посетителей. Посетители, прибывшие в администрацию, пропускаются в структурные подразделения по предварительной заявке или после согласования по телефону с теми лицами, к которым они прибыли.

17.6. Приглашённые в администрацию на совещание и другие мероприятия пропускаются в её здание по спискам, подписанным руководителем структурного подразделения администрации, отвечающим за подготовку и проведение конкретного мероприятия.

Для соблюдения требований пропускного режима в здание администрации эти списки заблаговременно передаются вахтеру.

17.7. Ответственность за организацию и функционирование пропускного режима возложена на директора МУ «Административно- хозяйственная группа».

17.8. Сотрудники поста охраны (при наличии) в дневное и ночное время выполняют охранные функции по администрации на основании соответствующего договора.

17.9. В праздничные и выходные дни, а также в особых случаях по указанию главы МСУ назначаются ответственные дежурные из числа заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации.

Графики дежурства составляются сектором жилищной политики, ЖКХ и благоустройства отдела капитального строительства администрации и утверждаются главой МСУ.

18. Порядок внесения изменений в Регламент

18.1. Внесение изменений в Регламент осуществляется распоряжением администрации.

18.2. Предложения руководителей структурных подразделений администрации по изменению и дополнению Регламента направляются заместителю главы администрации, курирующему данное направление работы.