



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 25.12.2017 № 40-р _____

(в редакции распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области
от 24.12.2018 №1058-р)

г. Ступино

Об утверждении Регламента
администрации городского округа
Ступино Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Ступино Московской области, Положением об администрации городского округа Ступино Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 16.11.2017г. №57/5

1. Утвердить Регламент администрации городского округа Ступино Московской области Московской области. (Приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Ступинского муниципального района от 16.02.2010г. №46-р «Об утверждении Регламента администрации Ступинского муниципального района».

3. Настоящее распоряжение опубликовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты.

Глава городского округа Ступино
Московской области

В.Н.Назарова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
городского округа Ступино
Московской области
от 25.12.2017г. № 40-р

**Регламент
администрации городского округа Ступино Московской области
Московской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает основные правила организации деятельности администрации городского округа Ступино Московской области (далее – администрация), порядок организационного, информационного, документационного обеспечения, а также регулирует взаимоотношения администрации с муниципальными предприятиями, учреждениями и их руководителями.

1.2. Администрация является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Городской округ Ступино Московской области» (далее – городской округ) и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Московской области, иными правовыми актами Московской области, Уставом городского округа Ступино Московской области, иными муниципальными правовыми актами городского округа, Положением об администрации городского округа и настоящим Регламентом.

1.3. Администрация обладает правами юридического лица, является учреждением, образуемым для осуществления управленческих функций, и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с федеральным законом, имеет печать со своим наименованием, штампы и бланки.

1.4. Администрация как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

1.5. Местонахождение (юридический и почтовый адрес) администрации: 142800, Российская Федерация, Московская область, г.Ступино, ул.Андропова, д.43а/2.

1.6. Возглавляет администрацию и руководит ее деятельностью на принципах единоначалия глава городского округа Ступино Московской области (далее – глава).

1.7. Структура администрации утверждается Советом депутатов городского округа по представлению главы городского округа. В структуру администрации входят отраслевые (функциональные) органы администрации.

1.8. Отраслевые (функциональные) органы администрации, являющиеся юридическими лицами, действуют на основании положений о них, утверждаемых Советом депутатов городского округа.

1.9. В целях координации отдельных направлений деятельности администрации в ее составе предусматриваются должности заместителей главы администрации городского округа.

1.10. Заместители главы администрации городского округа наделяются главой собственной компетенцией в соответствии с распределением обязанностей между ними, утверждаемым распоряжением администрации.

1.11. Отраслевые (функциональные) органы, не являющиеся юридическими лицами действуют на основании положений о них, утверждаемых распоряжением администрации городского округа.

1.12. Работники администрации, исполняющие в порядке, определенном муниципальными правовыми актами городского округа, в соответствии с федеральными законами и законами Московской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета, являются муниципальными служащими. Для технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в штатное расписание администрации включаются должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

1.13. Штатное расписание администрации утверждается распоряжением администрации.

1.14. В случае невозможности исполнения главой своих обязанностей по причинам временной нетрудоспособности, отпуска и других предусмотренных законодательством случаях глава возлагает исполнение обязанностей на одного из заместителей главы администрации.

1.15. Администрация финансируется за счет средств бюджета городского округа.

1.16. Права и обязанности муниципальных служащих администрации определяются законодательством Российской Федерации и Московской области, Уставом городского округа, положениями и должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка. Муниципальные служащие администрации несут ответственность за

неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

2. Распорядок работы администрации

2.1. В администрации устанавливается следующий режим работы:

- начало работы – 9.00, окончание работы – 18.00;
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

2.2. Правила внутреннего трудового распорядка могут корректироваться коллективным договором.

3. Планирование работы администрации

3.1. Планирование работы администрации осуществляется на основе перспективных (годовых) и текущих (недельных) планов.

3.2. Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов, предусматривающих мероприятия по реализации программы развития городского округа Ступино Московской области на определенные периоды, а также включающих приоритетные направления деятельности администрации по исполнению федерального законодательства и законов Московской области, целевых программ и иных актов, обеспечивающих социально-экономическое развитие городского округа.

3.3. Текущее планирование осуществляется путем принятия планов заседаний Совета администрации, календарных планов основных мероприятий и текущих (недельных) планов работ администрации.

3.4. Предложения в перспективный план работы вносятся заместителями главы администрации, руководителями органов администрации не позднее чем за 30 календарных дней до начала года, а в текущий (еженедельный) – не позднее чем за 5 календарных дней до начала планируемого периода по перспективному плану работы.

3.5. В предложениях в план указываются: наименование мероприятия, руководители, ответственные за проведение мероприятия, дата, время и место их проведения.

3.6. План работы администрации содержит:

- план заседаний Совета администрации;
- календарный план основных мероприятий;
- ежемесячные организационные мероприятия;
- совещания по отдельному графику.

3.7. План работы администрации утверждается главой городского округа.

3.8. Ответственность за реализацию планов работы администрации возлагается на заместителей главы администрации в соответствии с распределением обязанностей между ними.

3.9. Оперативный контроль осуществляется руководителями соответствующих органов администрации.

4. Подготовка и проведение заседаний Совета администрации

4.1. В целях всестороннего обсуждения наиболее важных и проблемных вопросов, входящих в компетенцию администрации, создается Совет администрации (далее – Совет).

4.2. Основной формой деятельности Совета являются заседания.

4.3. Заседания Совета проводятся два раза в месяц (каждая вторая и четвертая пятница) с 11.00 в зале заседаний.

4.4. Постановлением администрации городского округа утверждается состав Совета администрации.

4.5. Организационное обеспечение заседаний Совета администрации осуществляет отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству управления по обеспечению деятельности администрации (далее – отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству). Контроль за подготовкой заседаний осуществляет начальник управления по обеспечению деятельности администрации.

(п. 4.5 в редакции распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области от 24.12.2018 №1058-р)

4.6. Вопросы на заседаниях Совета администрации рассматриваются в соответствии с перспективным и текущим планом работы. По решению главы на рассмотрение могут вноситься вопросы, не предусмотренные планом. Заместители главы администрации готовят вопросы на заседание Совета администрации и определяют докладчиков.

4.7. Орган администрации, которому поручена подготовка вопроса, проводит анализ и экспертизу проекта постановления и обоснования к нему, редакторскую доработку текста, согласование с заинтересованными органами, комитетом по правовой работе и их визирование.

(п. 4.7 в редакции распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области от 24.12.2018 №1058-р)

4.8. Подготовленный и согласованный проект постановления и другие материалы по обсуждаемому вопросу (список приглашенных лиц, фамилии и должности выступающих) ответственный за подготовку вопроса представляет в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству администрации не позднее чем за 5 дней до заседания.

4.9. Проект повестки дня заседаний формирует один из заместителей главы администрации городского округа в соответствии с распределением обязанностей и не позднее, чем за 5 дней согласовывает с главой городского округа.

4.10. Отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству администрации формирует материалы по обсуждаемым вопросам в отдельные папки и представляет членам Совета администрации не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

4.11. Повестка дня и порядок работы утверждается непосредственно на заседании. Время для доклада устанавливается до 10 минут, для содокладов и выступлений до 5 минут, для справок до 3 минут.

4.12. На заседаниях Совета администрации с правом совещательного голоса присутствуют руководители органов администрации.

4.13. На заседании Совета администрации присутствуют также приглашенные руководители предприятий, учреждений и организаций городского округа.

Оповещение лиц, приглашенных на заседание, осуществляется отделом, ответственным за подготовку данного вопроса не позднее, чем за 3 дня до заседания.

4.14. Присутствующие на заседании члены Совета администрации вправе вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты постановлений.

4.15. На заседании Совета администрации сотрудник отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству администрации ведет протокол.

4.16. Рассмотренный на заседании Совета проект постановления в случае необходимости в течение 3 рабочих дней дорабатывается исполнителем с учетом замечаний, высказанных на заседании, визируется заместителем главы администрации и комитетом по правовой работе и через отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству представляется главе на подпись.

(п. 4.16 в редакции распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области от 24.12.2018 №1058-р)

4.17. Постановление подписывается главой городского округа и возвращается в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству для оформления и рассылки в трехдневный срок.

4.18. Список организаций и должностных лиц для рассылки постановления определяется исполнителем проекта постановления.

5. Подготовка и проведение заседаний, оперативных и рабочих совещаний, мероприятий.

5.1. В администрации в зависимости от целей и решаемых задач проводятся служебные совещания: оперативные, рабочие, инструктивные, итоговые, координационные, контрольные, смешанные.

5.2. Регулярные, а также наиболее значимые совещания планируются в перспективных и текущих планах администрации.

5.3. При планировании каждого совещания определяются темы совещаний, ответственный за подготовку совещания, состав и количество его участников, время и место проведения совещания, форма итоговых документов (решение, протокол, рекомендации и т.д.).

5.4. Еженедельно по понедельникам с 9.00 проводятся оперативные совещания с участием главы городского округа, заместителей главы администрации городского округа, руководителей органов администрации, предприятий и учреждений городского округа.

5.5. На оперативных совещаниях рассматриваются текущие и оперативные вопросы местного значения, исходя из которых определяются задачи заместителям главы администрации городского округа и органам администрации.

5.6. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола оперативного совещания осуществляет отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству.

5.7. Рабочие совещания у главы городского округа проводятся по мере необходимости.

5.8. Состав участников рабочего совещания определяется главой городского округа из числа лиц, присутствие которых необходимо для решения конкретных вопросов, выносимых на совещание. На рабочие совещания вносятся вопросы, требующие коллегиального обсуждения.

5.9. Подготовка совещаний у главы городского округа, органов администрации осуществляют специально создаваемые подготовительные группы или отдельные работники администрации.

5.10. Подготовка отраслевых совещаний возлагается на оргкомитет или комиссию, создаваемые, как правило, из представителей отраслевого подразделения администрации и возглавляемого его руководителем.

5.11. Подготовка межотраслевых совещаний ведется оргкомитетом или комиссией, созданными из представителей заинтересованных подразделений. Возглавляет такой орган один из заместителей главы администрации.

5.12. Органы по подготовке совещания уточняют его тему, цель и задачи, состав участников, место и время проведения, определяют докладчиков, содокладчиков и лиц, которым персонально предлагается выступить на совещании. На данные органы возлагается также ответственность за подготовку проекта решения (рекомендаций) совещания, организацию размножения документов, приглашение на совещание; обслуживание участников совещания.

5.13. Участники совещаний извещаются о дне, месте, времени начала и окончания совещаний, рассматриваемых на них вопросах не позднее чем за 3 дня.

Продолжительность совещаний не должна превышать 1,5 – 2 часов.

5.14. К мероприятиям относятся празднование памятных дат, проведение торжественных церемоний, встреч, выставок, ярмарок и т.п.

5.15. Проведение мероприятий согласовывается с главой городского округа посредством служебной записки, которую подает руководитель органа администрации. В записке указываются повестка дня, докладчик, место и время проведения мероприятия, состав участников, ответственные за проведение мероприятия лица.

5.16. Подготовка и проведение мероприятия осуществляется руководителем органа администрации, выдвинувшего инициативу о проведении мероприятия.

6. Правовые акты администрации.

6.1. Глава в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Московской области, Уставом городского округа Ступино Московской области, нормативными правовыми актами Совета депутатов городского округа Ступино Московской области издает постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Московской области, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

6.2. Проекты постановлений администрации городского округа вносятся заместителями главы администрации, руководителями органов администрации, а также гражданами в порядке правотворческой инициативы, предусмотренной Уставом городского округа Ступино Московской области.

Постановления администрации оформляются на бланке постановлений администрации и подписываются главой или лицом, исполняющим обязанности главы городского округа.

6.3. Проекты распоряжений администрации городского округа вносятся заместителями главы администрации, руководителями органов администрации.

Распоряжения администрации оформляются на бланке распоряжений администрации и подписываются главой или лицом, исполняющим обязанности главы городского округа.

6.4. Исполнитель, которому поручена подготовка проекта постановления или распоряжения, проводит анализ, редакторскую доработку текста, согласование с должностными лицами, заместителем главы администрации по соответствующему направлению в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

6.5. Проекты постановлений администрации городского округа, содержащие нормы и правила, рассчитанные на неоднократное применение и устанавливающие нормы и правила направляются исполнителями на правовую экспертизу в комитет по правовой работе администрации. Правовая экспертиза проводится в течение 10 рабочих дней.

(п. 6.5 в редакции распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области от 24.12.2018 №1058-р)

6.6. Проекты постановлений, распоряжений администрации городского округа, исполнение которых связано с расходованием бюджета городского округа Ступино Московской области, подлежат согласованию с финансовым управлением.

6.7. Должностное лицо, на согласование которого был передан проект постановления или распоряжения, обязано в течение 3 рабочих дней согласовать его путем визирования либо вернуть проект в орган администрации, его подготовивший, с изложением своих возражений по данному проекту.

6.8. Визирование проекта постановления или распоряжения осуществляется на оборотной стороне подлинного экземпляра документа.

6.9. Регистрация подписанных постановлений и распоряжений осуществляется отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводству. Датой регистрации документа является дата его подписания главой городского округа.

6.10. Исполнитель, подготовивший постановление и распоряжение администрации тиражирует их и направляет в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства для рассылки адресатам, осуществляет опубликование разработанных нормативно-правовых актов в средствах массовой информации.

6.11. Постановления и распоряжения администрации городского округа направляются отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводству адресатам, указанным в рассылке, и удостоверяются печатью отдела.

6.12. Исключен. – Распоряжение администрации городского округа Ступино Московской области от 24.12.2018 №1058-р.

7. Обеспечение контроля за исполнением документов.

7.1. Контролю подлежит исполнение:

- обращений органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации;
- обращений органов государственной власти и должностных лиц Московской области;
- депутатских запросов и обращений депутатов Совета депутатов городского округа Ступино Московской области;
- поручений главы городского округа;
- обращений граждан и юридических лиц.

7.2. Контролю за исполнением документов подлежат также все требующие ответа служебные документы, которые регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводству.

7.3. Контроль за исполнением документов включает в себя контроль за надлежащим (полнота, точность ответов, соответствие их требованиям действующего законодательства) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов и поручений.

7.4. Общий контроль за исполнением служебных документов осуществляет отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству в системе Межведомственного электронного документооборота. На контроль может быть поставлен весь документ или отдельный пункт документа. Ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение документов возлагается на заместителей главы администрации в соответствии с распределением обязанностей или резолюций главы городского округа.

7.5. Контроль за исполнением поручений главы городского округа осуществляет сектор по контролю за исполнением поручений управления по обеспечению деятельности администрации.

7.6. Отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству ежемесячно докладывает главе городского округа информацию о ходе выполнения поставленных

задач, об исполнении служебных документов и о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан.

7.7. Срок исполнения документов не должен превышать 30 дней (если в резолюции или в документе не указан срок исполнения) со дня регистрации в отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводству.

7.8. Сроки исполнения постановлений и распоряжений администрации городского округа указываются в тексте документа.

7.9. Продление сроков исполнения либо снятие с контроля документов осуществляется главой городского округа или заместителями главы администрации городского округа.

8. Рассмотрение обращений.

8.1. Обращение – предложение, заявление, ходатайство, жалоба гражданина, изложенное в устной или письменной форме.

8.2. Обращения, поступающие на имя главы городского округа, регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводству.

8.3. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

8.4. Обращения, не требующие специального изучения и (или) проверки, рассматриваются безотлагательно в срок не более 15 дней.

8.5. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены главой городского округа не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся и обоснованием необходимости продления сроков.

8.6. Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

8.7. Работа с обращениями граждан по личным вопросам ведется в строгом соответствии с действующим законодательством об обращениях граждан.

9. Организация приема граждан и встречи с населением.

9.1. Прием граждан главой городского округа проводится в администрации городского округа Ступино Московской области согласно утвержденному главой городского округа графику.

9.2. Контроль за выполнением поручений, указаний, данных во время приема граждан у главы городского округа осуществляет сотрудник отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству, присутствующий на приеме.

9.3. Контроль за выполнением поручений, данных во время приема граждан у руководителя органа администрации, осуществляет руководитель органа администрации, принявший данного гражданина.

9.4. В соответствии с Уставом глава отчитывается перед жителями о деятельности администрации.

9.5. Во встречах главы городского округа с жителями также принимают участие заместители главы администрации городского округа, руководители органов администрации, руководители муниципальных и иных предприятий, депутаты Совета депутатов городского округа Ступино Московской области.

9.6. Организационную подготовку встреч осуществляет организационный отдел управления по обеспечению деятельности администрации.

9.7. Вопросы, поднятые на встрече с жителями, включаются в план работы администрации.

10. Ведение делопроизводства.

10.1. Ведение делопроизводства в администрации осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа, утвержденной распоряжением администрации городского округа.

10.2. Документы с грифом «Секретно» оформляются и исполняются лицом, имеющим допуск к работе с секретными документами.

10.3. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов в органах администрации возлагается на руководителей этих органов.

Документы исполняются в установленные сроки.

10.4. Документы, создаваемые в администрации городского округа, оформляются на утвержденных в установленном порядке бланках и без их использования в соответствии с требованиями, определенными Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа.

(п. 10.4 в редакции распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области от 24.12.2018 №1058-р)

11. Порядок взаимодействия администрации и Совета депутатов.

11.1. Администрация и Совет депутатов городского округа взаимодействуют исходя из интересов жителей городского округа, единства целей и задач в решении вопросов местного значения.

11.2. Работники администрации оказывают депутатам информационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении своих полномочий, представляют им необходимую информацию.

11.3. Организация работы Совета депутатов администрацией осуществляется в соответствии с Регламентом Совета депутатов и Уставом городского округа.

12. Комиссии при администрации.

12.1. Комиссии, созданные главой городского округа, организуют свою работу в соответствии с Положениями, утверждаемыми главой городского округа.

12.2. В целях внесения элементов упорядоченности в организацию работы комиссий глава утверждает график проведения их заседаний, в котором определяются периодичность, день, время и место проведения заседаний.

13. Порядок приема, увольнения и учета кадров.

13.1. Назначение и освобождение работников администрации осуществляется в порядке и на основании, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и областными законами, Положениями об органах администрации.

13.2. Назначение работника на должность и освобождение его от должности оформляются распоряжениями администрации городского округа.

13.3. В распоряжении о назначении работника должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием, дата назначения, условия оплаты труда, а также в случае необходимости другие условия, определяемые законодательством и трудовым договором.

13.4. В распоряжении об освобождении работника от должности указываются дата освобождения и основания прекращения трудового договора со ссылкой на статью Трудового кодекса Российской Федерации.

13.5. Распоряжение о назначении и освобождении работника, трудовой договор готовит отдел кадров.

13.6. Учет работников администрации ведется отделом кадров управления по обеспечению деятельности администрации в соответствии с действующими правовыми актами.

(п. 13.6 в редакции распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области от 24.12.2018 №1058-р)

13.7. При освобождении работника от должности его личное дело по истечении одного года сдается на постоянное хранение в архив администрации.

14. Ответственность за нарушение Регламента.

14.1. За нарушение требований настоящего Регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

14.2. Дисциплинарные взыскания применяются на основании представления заместителей главы администрации и оформляются распоряжением администрации городского округа.

14.3. Глава соответствующим распоряжением вправе принять решение о частичном или полном лишении премии виновных лиц, которое оформляется соответствующим распоряжением.