

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГДОВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент Администрации городского поселения «Гдов» (далее Регламент) устанавливает, в соответствии с Конституцией РФ, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Уставом Псковской области, иными законами области, Уставом муниципального образования «Гдов», правила организации деятельности Администрации городского поселения «Гдов» (далее – Администрация МО) по реализации ее полномочий, порядок принятия правовых актов главы Администрации городского поселения «Гдов».

1.2. Организационное, материально техническое, финансовое, правовое и иное обеспечение деятельности Администрации МО, а так же организацию контроля за выполнением, органами местного самоуправления, иными организациями и гражданами решений, принятых Администрацией МО, осуществляет постоянно действующий орган – аппарат Администрации МО.

1.3. Деятельностью Администрации МО руководит Глава Администрации МО на основе принципа единоначалия и несет ответственность за надлежащее осуществление ее полномочий.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

2.1. Деятельность Администрации МО осуществляется на основе текущих и перспективных планов.

Перспективное планирование осуществляется на основе программы социально – экономического развития городского поселения «Гдов» на определенный период, планов по ее реализации и актов главы Администрации.

2.2. Планы работы Администрации МО разрабатываются на основе документов федеральных органов государственной власти, актов Администрации области, актов Псковского областного Собрания депутатов, постановлений и решений Собрания депутатов городского поселения «Гдов», постановлений и распоряжений главы Администрации и включают в себя мероприятия по реализации Администрацией городского поселения «Гдов» полномочий по решению вопросов местного значения на территории муниципального образования «Гдов»

2.3. Текущее планирование работы Администрации городского поселения осуществляется путем принятия планов основных мероприятий на месяц, год

2.4. Служащие Администрации МО не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому, представляют сведения об основных планируемых мероприятиях на месяц.

На основе представленных сведений разрабатывается месячный план основных мероприятий, проводимых Администрацией МО, который утверждается главой администрации или лицом, его замещающим.

План основных мероприятий на месяц рассылается служащим Администрации МО, заинтересованным организациям не позднее последнего числа месяца, предшествующего планируемому.

2.5. Администрация МО разрабатывает планы работы на год, которые подписываются и утверждаются главой Администрации городского поселения «Гдов». Утвержденные планы работы Администрации МО на год представляются заинтересованным организациям не позднее 31 декабря.

3. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ АКТОВ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

3.1. Глава Администрации МО принимает свои правовые акты в форме постановлений, распоряжений и обеспечивает их выполнение.

Распоряжения и постановления подписываются главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

3.2. В форме постановлений издаются акты главы Администрации, имеющие нормативный характер, по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами и законами Псковской области.

3.3. Решения о необходимости опубликования (обнародования) нормативного акта главы Администрации отражаются в самом акте. Официальным опубликованием (обнародованием) является опубликование в районной газете «Гдовская заря».

3.4. Постановления главы администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования), если в самом акте не предусмотрен более поздний срок вступления в силу.

3.5. в форме распоряжений главы Администрации издаются акты по оперативным и другим текущим вопросам организации работы Администрации МО, не имеющие нормативного характера.

Распоряжения главы администрации вступают в силу со дня их подписания, если в распоряжении не предусмотрен иной порядок вступления их в силу.

3.6. Основанием для подготовки проекта акта главы Администрации может быть письменное или устное поручение главы Администрации МО, главного специалиста администрации МО, инициативное, в пределах его компетенции.

Подготовка проекта акта главы Администрации осуществляется одним или несколькими служащими Администрации МО (далее – разработчик) в соответствии с их функциями и компетенцией. Для подготовки наиболее важных, требующих проработки проектов актов главы Администрации в установленном порядке могут создаваться рабочие группы.

3.7. Право вносить проекты актов главы Администрации МО на рассмотрение главе Администрации имеет главный специалист Администрации МО.

3.8. Указанное должностное лицо несет ответственность за внесение на рассмотрение главе Администрации проектов актов главы Администрации МО, в дальнейшем признанных в установленном порядке не соответствующими действующему законодательству

3.9. Проект акта главы Администрации, как правило, должен состоять из преамбулы и постановляющей части и соответствовать следующим требованиям:

- не противоречить действующему законодательству;
- исполняться в отпечатанном и электронном (на дискете) виде в одном экземпляре;
- при наличии преамбулы иметь ссылки на нормативные правовые акты федерального, областного и районного уровня;
- поручения в постановляющей части должны быть четко сформулированы с указанием исполнителей и сроков исполнения;
- текст проекта акта главы Администрации должен быть логичным, лаконичным, соответствовать правилам орфографии и пунктуации;
- в постановляющей части проекта акта главы Администрации могут быть указаны должностные лица, на которых возлагается контроль, за его выполнением;
- проект акта главы Администрации может иметь приложения, содержащие необходимую дополнительную информацию, в этом случае в тексте акта главы Администрации делается ссылка на приложение;
- при необходимости проект главы Администрации должен содержать пункты об отмене или изменении ранее принятых актов Администрации МО, главы Администрации по рассматриваемым вопросам, при этом нормативные правовые акты, подлежащие признанию полностью или частично утратившим силу, перечисляются в хронологическом порядке
- проект акта главы Администрации сопровождается листом согласования, который формируется в порядке определенном настоящим Регламентом. В листе согласования указываются должность, фамилия, инициалы должностного лица. Лист согласования должен содержать информацию о разработчике проекта акта главы Администрации (фамилия).

3.10. Проект акта главы Администрации подлежит обязательному согласованию главным специалистом Администрации МО в соответствии со сферами ведения, к которым относятся вопросы, затрагиваемые в проекте акта главы Администрации МО.

Согласование проекта акта главы Администрации осуществляется путем его визирования. Перечень должностных лиц, согласующих проект акта главы Администрации, определяется разработчиком по согласованию с должностным лицом, вносящим проект акта главы администрации.

Обязанность по обеспечению согласования проекта акта главы Администрации, возлагается на разработчика.

Полноту списка согласования определяет специалист, который визирует проект акта Администрации МО последним.

Передача проекта акта главы Администрации разработчиком другим лицам для получения согласования не допускается.

3.11. Согласование проекта акта главы Администрации осуществляется в следующей последовательности:

- главный специалист Администрации МО, координирующий деятельность разработчика;
- Территориальное финансовое управление МО (при необходимости);
- отдел правового обеспечения Администрации района (в порядке, установленном п.п. 3.13; 3.15; настоящего Регламента);
- ведущий специалист, специалист

3.12. Своевременное рассмотрение и согласование проектов актов главы Администрации МО обеспечивают специалисты Администрации МО.

3.13. Срок рассмотрения направленного на согласование проекта акта главы Администрации МО составляет три рабочих дня, если главой Администрации МО не установлен иной срок.

Срок проведения Администрации МО экспертизы проектов городских целевых программ, разработанных по инициативе Администрации МО, проектов уставов муниципальных учреждений и предприятий и изменений к ним не должен превышать двух недель.

Проекты актов главы Администрации МО с грифом «срочно» рассматриваются в течении двух рабочих дней, проекты актов главы Администрации МО с грифом «вне очереди» подлежат рассмотрению в срок не более одного рабочего дня. Грифы срочности предлагаются разработчиком проекта акта главы Администрации и устанавливаются главой Администрации МО.

При превышении указанных сроков главный специалист, вправе потребовать от должностных лиц согласующих проект акта главы Администрации, объяснений о причинах превышения сроков согласования.

3.14. Должностное лицо, согласующее проект акта главы Администрации, либо визирует проект акта главы Администрации МО в установленные п.3.13-сроки, либо прилагает к проекту акта главы Администрации замечания с обоснованием отказа от согласования.

Проект акта главы Администрации МО с замечаниями, с которыми разработчик не согласен, направляется главному специалисту. Главный специалист принимает меры к урегулированию разногласий, в том числе может принять решение о необходимости повторного согласования проекта, акта главы Администрации МО в случае внесения разработчиком существенных изменений в проект акта главы Администрации.

В случае невозможности урегулирования разногласий проект акта главы Администрации передается главным специалистом главе Администрации МО для принятия решения.

3.15. Глава Администрации МО несет ответственность за соответствие действующему законодательству актов.

В случае выявления в проекте акта главы Администрации несоответствий законодательству, требованиям юридической техники глава возвращает его разработчику с соответствующим заключением. При этом визирование проекта акта главы Администрации не производится.

По согласованию с разработчиком проект главы Администрации может быть возвращен на доработку без письменного заключения.

Проект акта главы Администрации МО, доработанный в соответствии с заключением отдела правового обеспечения Администрации или замечаниями других должностных лиц, включенными в лист согласования, подлежит повторному согласованию с главным специалистом Администрации МО, координирующим деятельность разработчика проекта, акта главы Администрации МО. При необходимости главный специалист Администрации МО, к сфере ведения которого относятся затрагиваемые в проекте акта главы Администрации вопросы, организует рабочие совещания для рассмотрения спорных вопросов. После визирования проекта акта главы Администрации МО в отделе правового обеспечения Администрации МО внесение в него изменений не допускается.

3.16. Согласованный в установленном порядке проект акта главы Администрации МО направляется разработчиком для оформления в соответствии с требованиями п.3.17 настоящего Регламента. К проекту акта главы Администрации МО прилагается лист рассылки (оборотка), оформленный разработчиком.

3.17. Главный специалист, получивший проект акта главы Администрации МО, согласованный в установленном настоящим Регламентом порядке:

а) обеспечивает оформление акта главы Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

б) проверяет:

- соблюдение действующих правил орфографии и пунктуации;

- правильность наименования организаций, органов государственной власти, местного самоуправления, должностных лиц;

- наличие листа согласования со всеми необходимыми визами, текстов замечаний;

- наличие листа рассылки, составленного и завизированного разработчиком проекта акта главы Администрации МО.

3.18. Проверенный проект со всеми имеющимися приложениями представляется на подпись главе Администрации МО.

3.19. По представленному проекту акта глава Администрации МО принимает одно из следующих решений:

- подписывать проект акта;

- направляет проект акта на доработку, при этом делается запись

«На доработку» с указанием характера изменений проекта акта либо с иными поручениями. В этом случае проект акта возвращается разработчику и дорабатывается в течение трёх рабочих дней, после чего проводится его повторное согласование;

- отклоняет проект акта в целом, при этом делается запись «Отклоняю».

3.20. Проекты актов главы Администрации МО, подготовленные с нарушением требований настоящего Регламента, не могут быть представлены главе Администрации, за исключением чрезвычайных ситуаций, когда решение об ином порядке подготовки принимает непосредственно глава Администрации либо лицо, исполняющее его обязанности. В этом случае проекты актов главы Администрации МО представляются главному специалисту после прямого указания главы Администрации МО.

3.21. Подписанные главой Администрации проекты актов регистрируются главным специалистом, готовится первый экземпляр, копируется. Все копии заверяются заверительной подписью «Верно» с указанием должности лица, заверившего копию, личной подписи, её расшифровки (инициалы, фамилия), даты заверения и печатью МО и в трёхдневный срок рассылаются в соответствии с листом рассылки. Копия акта главы Администрации МО, подлежащего опубликованию, передаётся в редакцию газеты «Гдовская Заря».

В обязательном порядке копии всех нормативных актов главы Администрации МО направляются в Администрацию Гдовского района, прокурору района.

Подлинники актов главы Администрации МО с приложениями и другими справочными материалами в течение двух лет хранятся у главного специалиста, затем сдаются в архив.

4. УЧАСТИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В ПРАВОТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Администрация городского поселения «Гдов» обладает правом инициативы по внесению в Собрание депутатов городского поселения «Гдов» проектов решений.

Основанием для разработки проектов решений Собрания депутатов городского поселения «Гдов» может быть письменное или устное поручение главы Администрации МО.

4.2. Разработка вносимых главой Администрации проектов решений по внесению изменений в Устав муниципального образования «Гдов» и иных решений Собрания депутатов городского поселения «Гдов» осуществляется главой Администрации МО, рабочими группами, создаваемыми из сотрудников Администрации МО.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И КОМИССИЙ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГДОВ»

5.1. Организация взаимодействия Администрации МО и комиссий Собрания депутатов городского поселения «Гдов» осуществляется главой Администрации МО.

5.2.Глава Администрации МО вправе давать поручения должностным лицам Администрации МО участвовать в работе комиссий Собрания депутатов городского поселения «Гдов»

5.3.Представители Администрации МО по согласованию с председателями постоянных комиссий Собрания вправе присутствовать на заседаниях комиссий Собрания, в том числе закрытых.

6. ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ И ДРУГИХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1.Еженедельно главой Администрации МО проводятся рабочие совещания, на которых рассматриваются наиболее важные текущие вопросы, осуществляется координация деятельности Администрации МО с органами государственной власти.

6.2.Мероприятия в здании Администрации МО проводятся в кабинете главы Администрации МО и зале для Собраний депутатов.

Ответственность за подготовку помещений и материально-техническое обеспечение мероприятий возлагается на главного специалиста.

6.3.Выделение залов для проведения заседаний, совещаний, приёма делегаций и других мероприятий производится по письменным или устным заявкам главы Администрации МО. В заявке указываются дата, время проведения мероприятия, количество участников и лицо, ответственное за проведение мероприятия.

7. РАБОТА СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

7.1.Ответственность за организацию и обеспечение правильного ведения делопроизводства в Администрации МО возлагается на главного специалиста.

7.2.Работа со служебными документами ведётся в соответствии с требованиями единой государственной системы делопроизводства и на основании инструкции по делопроизводству.

7.3.Порядок работы с секретными документами и документами с грифом «Для служебного пользования» регламентируется специальными инструкциями.

7.4.Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Использование служебных документов в печати допускается только с разрешения главы Администрации МО.

7.5.Служебные документы, поступившие в Администрацию МО, принимаются, регистрируются главным специалистом и в тот же день направляются адресатам.

7.6.По каждому поступившему и отправленному служебному документу главный специалист ведёт учёт.

7.7.Порядок рассмотрения служебных документов отражается в резолюции, которая должна содержать ясное и чёткое указание об исполнении служебного документа, исполнителях и сроках исполнения.

Как правило, на служебном документе должно быть не более одной резолюции. Последующие резолюции необходимы в том случае, когда в них детализируется порядок исполнения служебного документа.

7.8.Служебные документы, подлежащие исполнению несколькими служащими Администрации МО, копируются и передаются каждому исполнителю.

7.9.Поступившие в Администрацию МО служебные документы рассматриваются исполнителями в срок, установленный в резолюции, в случае отсутствия установленного срока – в течении месяца со дня поступления служебного документа в Администрацию МО.

Ответственность за своевременное исполнение служебных документов возлагается на исполнителя.

7.10. На служебные документы, исполненные на бланках Администрации МО, исходящие реквизиты проставляются только главным специалистом.

Ответы об исполнении служебных документов, зарегистрированных и поставленных на контроль у главного специалиста, регистрируются и направляются адресатами через главного специалиста.

На последней странице исполненного служебного документа в левом нижнем углу должны быть указаны фамилия и номер телефона исполнителя.

Главному специалисту передаётся подлинник отправляемого документа и его второй экземпляр со всеми реквизитами для передачи в архив Администрации МО.

Исполненные служебные документы возвращаются главному специалисту. У исполнителя могут храниться копии ответов.

7.11. Служебные документы, направляемые в адрес Администрации Гдовского района, Гдовского районного Собрания депутатов, подписываются только главой Администрации МО, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

8.1. Контролю в Администрации МО подлежит исполнение указов Президента РФ, федеральных законов и постановлений Правительства, областных законов, постановлений и распоряжений, принятых Администрацией Псковской области, Псковским областным Собранием, решений городского Собрания депутатов, постановлений и распоряжений главы Администрации МО; устных и письменных обращений граждан; устных и письменных поручений главы Администрации МО.

8.2. Ответственность за исполнение указанных выше нормативно-правовых актов, устных и письменных поручений несут служащие Администрации МО.

8.3. Контроль, за сроками исполнения нормативно-правовых актов, документов, поступающих в Администрацию МО, осуществляет главный специалист.

8.4. Контроль, за исполнением устных и письменных поручений главы Администрации МО осуществляет главный специалист Администрации.

Поручения исполняются в течении трёх дней, если самим поручением не установлен иной срок. Срок исполнения поручения может быть продлён главой Администрации на основании мотивированного обращения исполнителя.

8.5. Контроль, за соблюдением сроков рассмотрения писем, заявлений и жалоб граждан осуществляет главный специалист Администрации.

8.6. На каждый поступивший документ главным специалистом оформляется карточка учёта входящих документов или проводится их регистрация в журнале.

Документы направляются главе Администрации либо лицу, его замещающему, для ознакомления.

После ознакомления и принятия указанными выше должностными лицами решения о порядке реализации документа документы возвращаются главному специалисту.

Срок ознакомления с документами, поступившими из органов государственной власти, не должен превышать двух рабочих дней.

Главный специалист после визирования документа главой Администрации записывает в карточку учёта или в журнал входящих документов фамилию исполнителя и передаёт ему документ под роспись для ознакомления и исполнения.

8.7. Исполнитель проставляет в карточке или журнале дату получения документа.

8.8. Ответственным за исполнения документа или поручения является должностное лицо, указанное в резолюции или поручении первым. Другие должностные лица, указанные в резолюции или поручении, обязаны своевременно представлять предложения ответственному за исполнение документа или поручения.

Ответственный за исполнение, с учётом полученных предложений, обеспечивает выполнение документа, представляет информацию о выполнении документа или поручения главному специалисту либо оформляет документы о продлении срока исполнения документа или поручения.

8.9. Поручения или документ считаются исполненными после подготовки материалов, согласованных с должностным лицом, давшим поручение или поставившим резолюцию на документе.

Копии материалов о выполнении документов представляются главному специалисту, который ставит отметку об исполнении в карточке учёта входящих документов, снимая, таким образом, документ с контроля.

На оригинале документа делается соответствующая отметка.

8.10. Постановления и распоряжения главы Администрации МО, содержащие поручения с указанием исполнителей и сроком исполнения, ставятся на контроль у главного специалиста. Главный специалист делает отметку в журнале регистрации в специальной графе прописной буквой «К».

8.11. Контроль, за исполнением поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях главы Администрации МО, осуществляется должностными лицами, указанными в этих документах, путём формирования контрольного дела.

8.12. Об итогах исполнения документа исполнитель представляет главе Администрации итоговую справку, в которой отражают краткие сведения о выполнении документа.

8.13. Документы, указанные в настоящем разделе, снимаются с контроля главой Администрации МО или лицом, исполняющим его обязанности.

8.14. После снятия с контроля документа главный специалист делает пометку о снятии с контроля в журнале регистрации распоряжений и постановлений главы Администрации МО.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА НАСЕЛЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ, ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ ГРАЖДАН

9.1. Письменные жалобы, заявления и предложения граждан в Администрацию городского поселения «Гдов» (далее, обращения граждан) принимаются главным специалистом Администрации, который осуществляет учёт обращений и контроль, за своевременным рассмотрением вопросов, поставленных в обращениях граждан.

Обращения граждан без подписи, указания фамилии, имени, отчества заявителя, а также без данных о месте жительства к рассмотрению не принимаются.

9.2. Обращения граждан проверяются главным специалистом Администрации на повторность, регистрируются и передаются на рассмотрение главе Администрации, который даёт поручения, необходимые для подготовки ответа, и не позднее чем в трёхдневный срок возвращает главному специалисту.

Главный специалист Администрации направляет обращения граждан указанным в поручении исполнителям для организации решения поставленных в обращении вопросов.

9.3. Обращения граждан рассматриваются в срок не более одного месяца, не требующие дополнительного изучения и проверки – не более 15 дней.

в тех случаях, когда рассмотрения обращения граждан необходимо проведение специальной проверки, срок его рассмотрения может быть продолжен главой Администрации МО с сообщением об этом заявителю, но не более чем на один месяц.

9.4. Письменные ответы на обращения граждан подписываются главой Администрации МО.

9.5. Подписанные ответы на обращения граждан со всеми относящимися к ним материалами передаются главному специалисту Администрации, где на них проставляется дата отправки, регистрационный номер, и направляются адресатам. По истечении года материалы сдаются в архив.

9.6. Заявления граждан, требующие принятия по ним нормативного акта главы Администрации, принимаются и регистрируются в журнале регистрации в журнале регистрации главным специалистом Администрации. После регистрации заявлений главный специалист передаёт его на рассмотрение главе Администрации МО, который определяет исполнителя путём наложения на заявление резолюции.

Дальнейшее исполнение заявления производится исполнителем в соответствии с федеральным и областным законодательством, нормативным актом главы Администрации, определяющими порядок его исполнения.

Заявление считается исполненным с момента подписания главой Администрации МО нормативного акта.

9.7. Заявление гражданина и вся документация, используемая при подготовке проекта нормативного акта главы Администрации МО, передаётся исполнителем главному специалисту в случае, о чём делается отметка в журнале регистрации заявлений.

9.8. Приём населения в Администрации МО ведётся в приёмной граждан в соответствии с порядком, утверждаемым главой Администрации.

9.9. Ежеквартально главный специалист Администрации готовит итоговую информацию о работе с обращениями граждан.

10. ПРИЁМ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ

10.1. Планирование, координацию и обеспечение приёмов и рабочих встреч с зарубежными партнёрами, иностранными делегациями и дипломатическими работниками в Администрации городского поселения осуществляет глава Администрации МО.

11. ПЕЧАТАНИЕ И РАЗМНОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

11.1. Печатаение постановлений и распоряжений Администрации МО, служебных и иных документов, подписываемых главой Администрации, осуществляется главным специалистом Администрации МО.

Рукописные материалы, передаваемые для печатания главному специалисту Администрации, должны быть выполнены разборчиво, чернилами, без сокращения слов либо со специальными расшифровками.

11.2. Главный специалист Администрации копирует документы, непосредственно касающиеся деятельности Администрации МО.

12. ДЕЖУРСТВО В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В случае необходимости в приёмной главы Администрации МО в выходные и праздничные дни осуществляется дежурство должностными лицами Администрации МО в соответствии с графиком, утверждённым главой Администрации городского поселения.