



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.04. 2017г. № 2646/4

«Об утверждении Регламента администрации городского округа Истра»

В соответствии с Решением Совета депутатов Истринского муниципального района от 14.03.2017г. №7/2 «О переименовании администрации Истринского муниципального района»:

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Регламент администрации городского округа Истра согласно приложения.

2. Постановление администрации Истринского муниципального района от 07.07.2016г. №4393/7 «Об утверждении Регламента администрации Истринского муниципального района» считать утратившим силу со дня принятия настоящего постановления.

3. Управлению по информационной политике, информатизации и связям с общественностью администрации городского округа Истра разместить данное постановление на официальном сайте администрации городского округа Истра (www.istra-adm.ru) и опубликовать данную информацию в средствах массовой информации (газета «Истринские вести»).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа Истра Пальмина В.Ю.

Руководитель администрации
городского округа Истра

А.Г. Дунаев

**РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Регламент администрации городского округа Истра (далее - Регламент) разработан в соответствии с Уставом Истринского муниципального района Московской области, Законом Московской области от 24.07.2007г. №137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

2. Администрация городского округа Истра (далее – администрация) является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.

3. Администрация, выполняя исполнительно - распорядительные функции, обеспечивает соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Московской области, Устава Московской области, постановлений Правительства Московской области, постановлений и распоряжений Губернатора Московской области, Устава Истринского муниципального района, решений Совета депутатов, нормативно-правовых актов и правовых актов главы городского округа Истра и руководителя администрации.

4. Органы администрации осуществляют функции для обеспечения полномочий администрации, которые определяются Положениями об органах администрации.

**II. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ВНЕСЕНИЯ НА
РАССМОТРЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ.**

1. Проекты постановлений и распоряжений вносятся на рассмотрение руководителя администрации округа (далее руководителя администрации), первого заместителя руководителя администрации, заместителей руководителя администрации, управляющего делами, начальниками отделов, управлений администрации.

2. Требования к составлению и оформлению постановлений и распоряжений определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

При подготовке проектов исполнитель осуществляет:

- полное и четкое изложение текста документа;
- его согласование с заинтересованными органами, организациями и лицами;
- дорабатывает проект по внесенным замечаниям и дополнениям, повторно согласовывает проект с соответствующими органами, организациями и лицами;
- представляет согласованный проект на бумажном носителе (на бланке) и электронном носителе со списком рассылки в организационном отделе.

3. Постановления и распоряжения руководителя администрации, первого заместителя руководителя администрации, заместителей руководителя администрации оформляются на бланках установленного образца, утвержденных руководителем администрации.

4. Проекты постановлений и распоряжений подлежат обязательному согласованию с первым заместителем руководителя администрации, заместителями руководителя администрации, управляющим делами в соответствии с должностными инструкциями, начальником юридического управления, заинтересованными начальниками отделов,

управлений администрации, начальниками территориальных управлений администрации, руководителями государственных органов, расположенных на территории района.

Перечень должностных лиц, с которым должен быть согласован проект, определяется лицом, подготовившим проект и представившим его на рассмотрение и заместителями руководителя администрации в соответствии с должностными инструкциями и структурой администрации.

5. Все проекты постановлений и распоряжений передаются для прохождения процедуры согласования в организационный отдел (работнику отдела определяемого должностными обязанностями руководителем администрации).

6. При наличии разногласий по проекту постановления и распоряжения замечания излагаются на отдельном листе и прилагаются к проекту.

7. Срок рассмотрения проектов не должен превышать 1-го дня с момента поступления проекта для согласования.

8. Согласование проекта осуществляется путем визирования. К каждому проекту исполнитель печатает лист согласований на оборотной стороне последнего листа проекта.

9. При наличии разногласий по проекту, должностное лицо, ответственное за его подготовку, должно обеспечить его обсуждение с заинтересованными лицами с целью поиска согласованного решения.

Если такое решение не найдено, замечания излагаются на отдельном листе и прилагаются к проекту. При этом проект визируется, но рядом с подписью делается запись, что замечания прилагаются.

Проект, по которому имеются разногласия, докладывается руководителю администрации, первому заместителю руководителя администрации руководителем органа администрации, подготовившего проект. Руководитель администрации, первый заместитель руководителя администрации принимают решение о рассмотрении данного проекта с разногласиями или отклоняет его.

10. Проекты постановлений и распоряжений после прохождения всей процедуры согласования работником организационного отдела передается на подпись руководителю администрации, первому заместителю руководителя администрации, заместителям руководителя администрации.

11. Подписанное руководителем администрации, первым заместителем руководителя администрации, заместителями руководителя администрации постановление или распоряжение возвращается в организационный отдел для оформления, тиражирования и рассылки в соответствии со списком рассылки.

III. ПОРЯДОК И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОБРАЩЕНИЙ.

1. Исполнение поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях администрации, протоколах совещаний, проводимых руководителем администрации, первым заместителем руководителя администрации, заместителями руководителя администрации, а также поручений руководителя администрации, первого заместителя руководителя администрации, заместителей руководителя администрации, управляющего делами по исполнению служебных документов и обращений граждан организуется начальниками управлений, отделов, начальниками территориальных управлений. Доведение поручений до исполнителей обеспечивается организационным отделом и отделом по работе с обращениями граждан и организаций.

2. Начальники управлений, отделов, начальники территориальных управлений возлагают ответственность за организацию контроля исполнения поручений на одного из своих работников, либо оставляют организацию исполнения поручений за собой.

3. Анализ и общий контроль за выполнением поручений осуществляет отдел по

работе с обращениями граждан и организаций.

4. В поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок их исполнения. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца, считая от даты подписания поручения.

5. Сроки исполнения поручений по обращениям граждан указываются в резолюции руководителя администрации, первого заместителя руководителя администрации, заместителей руководителя администрации, управляющего делами, а отсутствие указания конкретного срока исполнения в резолюции означает, что исполнение документа предусмотрено в течение одного месяца со дня их поступления и регистрации.

Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно в сокращенные сроки, но не позднее 15 дней.

6. Продление срока исполнения документов, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, осуществляется путем представления исполнителем на имя руководителя администрации, первого заместителя руководителя администрации, заместителей руководителя, управляющего делами администрации мотивированной просьбы о продлении срока исполнения с указанием планируемой даты исполнения.

7. Информация об исполнении либо изменении сроков исполнения документов представляется исполнителем в организационный отдел и отдел по работе с обращениями граждан и организаций.

8. Снятие с контроля постановлений и распоряжений, а также поручений производится на основании представленной исполнителем информации об их выполнении руководителю администрации, первому заместителю руководителя администрации, заместителям руководителя администрации, управляющему делами.

9. Контроль за выполнением правовых актов Российской Федерации, областной Думы, Губернатора Московской области организуются аналогичным образом.

IV. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ОКРУГА.

1. Управления и отделы администрации организуют свою работу по перспективным планам на год, уточняя и дополняя их планами на более короткие промежутки времени (квартал, месяц). Эти планы помогают осуществлять возложенные на эти подразделения обязанности.

2. Планы включают перечни основных задач, стоящих перед органами администрации.

3. Составной частью системы планов управлений, отделов являются индивидуальные планы работы работников. Эти планы упорядочивают работу, вносят в нее ритмичность. Такие планы составляются на месяц, неделю, очередной день. Они представляют собой перечень вопросов, дел, которые необходимо решить в самое ближайшее время. Такие записи ведутся на листках календаря или в рабочих блокнотах.

4. Ежемесячно, не позднее, чем за 7 дней до начала месяца, управления, отделы передают план основных мероприятий на месяц в организационный отдел, где эти планы обобщаются и представляются руководителю администрации, первому заместителю руководителя администрации, заместителям руководителя администрации по следующей форме:

- наименование мероприятия;
- дата и время проведения;
- ответственный за проведение;
- место проведения.

V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, РЕГИСТРАЦИИ, И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ (СОГЛАШЕНИЙ), ПОДПИСЫВАЕМЫХ РУКОВОДИТЕЛЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ОКРУГА.

1. Подготовка проекта договора (соглашения), его регистрация, внесение изменений и дополнений в него производится в следующем порядке:

- подготовка договорной документации (проекта договора (соглашения) и приложений к нему);
- согласование его с заинтересованными управлениями, отделами, первым заместителем руководителя администрации, заместителями руководителя администрации округа, управляющим делами администрации округа;
- направление проекта договора(соглашения) на подписание руководителю администрации, первому заместителю руководителя администрации, заместителям руководителя администрации, управляющему делами администрации округа;
- регистрация договора(соглашения).

2. Проект договора(соглашения) должен быть согласован с руководителями органов администрации, в компетенцию которых входят вопросы, указанные в договоре(соглашении).

Для этого печатается лист согласования, на котором располагаются наименования должностей, фамилии лиц, согласующих проект договора(соглашения).

3. Перечень должностных лиц, с которыми должен быть согласован проект договора(соглашения), определяет исполнитель.

4. Для согласования проекта договора(соглашения) представляются следующие документы:

- подлинные экземпляры проекта договора(соглашения) с приложениями.
- перечень и содержание приложений к договору(соглашению) определяется при подготовке договора(соглашения);
- копии Устава и иных учредительных документов другой стороны, включая свидетельство о государственной регистрации, а также, при необходимости, лицензию на осуществление отдельных видов деятельности;
- справка банка о платежеспособности другой стороны или другие документы, гарантирующие возможность взаиморасчетов;
- обоснование необходимости заключения договора (соглашения); в зависимости от сделки, могут быть затребованы и иные документы.

5. До направления проекта согласованного договора(соглашения) на подписание руководителю администрации, данный проект представляется в юридическое управление администрации.

6. Подписанный руководителем администрации, первым заместителем руководителя администрации, заместителями руководителя администрации договор(соглашение) передается в отдел по работе с обращениями граждан и организаций администрации для его регистрации и хранения.

Договор(соглашения) представляется' на регистрацию в количестве экземпляров по числу сторон, каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

7. Отдел по работе с обращениями граждан и организаций:

- регистрирует подписанный руководителем администрации, первым заместителем руководителя администрации, заместителями руководителя договор(соглашение) в журнале регистрации, проставляет номер в порядке возрастания в течении календарного года и дату его регистрации на лицевой

- производит отметки о досрочном расторжении договоров(соглашения); регистрирует изменения и дополнения, вносимые в договоры(соглашения);
- осуществляет хранение подлинника договора(соглашения), несет ответственность за его сохранность.

8. Подлинный экземпляр договора(соглашения) хранится в отделе по работе с обращениями граждан и организаций и является контрольным экземпляром. Копия договора(соглашения) с отметкой регистрации выдается исполнителю для исполнения.

9. Информация о досрочном исполнении договора(соглашения) либо о продлении его действия, представляется исполнителем в отдел по работе с обращениями граждан и организаций. Ответственность за своевременное представление и достоверность информации несет исполнитель.

10. После исполнения договора(соглашения) или окончания его действия, договор(соглашение) направляется на хранение в архивный отдел администрации.

11. Подлинник договора(соглашения) может выдаваться на руки с разрешения управляющего делами администрации района. Он представляется по запросам суда, органов прокуратуры и других органов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Любые изменения и дополнения к договору(соглашению) оформляются дополнительным соглашением, регистрируются и хранятся в порядке, предусмотренном для договоров(соглашений).

VI. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ОКРУГА.

1. Еженедельно, каждый вторник, руководитель администрации округа проводит оперативное совещание, в котором принимают участие первый заместитель руководителя администрации, заместители руководителя администрации, управляющий делами, начальники территориальных управлений администрации, руководители федеральных служб, расположенных на территории округа, начальник отдела внутреннего муниципального контроля. Цель этого совещания - решение неотложных вопросов управления и планирования мероприятий на следующую неделю.

2. В целях решения существующих проблем, руководитель администрации, первый заместитель руководителя администрации, заместители руководителя администрации, управляющий делами, начальники управлений, отделов проводят совещания. Повестка дня совещания и состав его участников определяет руководитель, который проводит это совещание. Первый заместитель руководителя администрации, заместители руководителя администрации, управляющий делами и другие должностные лица, ответственные за подготовку совещания, обеспечивают представление информации по рассматриваемому вопросу и при необходимости проекта постановления и распоряжения, согласованного с заинтересованными органами и организациями.

3. По результатам совещания оформляется протокол, в котором указываются конкретные исполнители поручений и сроки их исполнения.

4. Контроль за выполнением протокола совещания возлагается, как правило, на первого заместителя руководителя администрации округа, управляющего делами, начальника отдела внутреннего муниципального контроля с учетом должностных инструкций.

5. Сообщение лицам, которые должны принять участие в совещании, как правило, передается телефонограммой за 3 дня до совещания. Текст телефонограммы должен быть кратким и доходчивым. В нем указываются вопросы, которые выносятся на

рассмотрение совещания, место проведения, время и дата.

Подписываются телефонограммы первым заместителем руководителя администрации, заместителями руководителя администрации, управляющим делами

При передаче телефонограммы, обязательно фиксируется информация о принимающем и передающем телефонограмму. В ней указывается номер телефона передавшего информацию.

6. Вызов на совещание начальников территориальных управлений администрации согласовывается с руководителем администрации, первым заместителем руководителя администрации, заместителями руководителя администрации, управляющим делами администрации района.

7. Организационную подготовку, приглашение участников совещания осуществляет управление, отдел, ответственный за проведение этого совещания.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОВЕТОМ ДЕПУТАТОВ ОКРУГА.

- 1. Взаимодействие с Советом депутатов городского округа Истра осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии между администрацией городского округа Истра и Советом депутатов городского округа Истра.

VIII. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

1. Внутренний трудовой распорядок администрации округа регулируется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области «О муниципальной службе в Московской области»;
- Уставом Истринского муниципального района;
- Положениями об управлениях, отделах;
- Должностными инструкциями работника;

2. В администрации округа устанавливается 8-ми часовой рабочий день, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало работы в 9.00 часов, окончание работы в 18.00 часов, в пятницу окончание работы в 17.00 часов. Перерыв на отдых и принятие пищи с 13.00 до 14.00 часов. Сокращенный рабочий день на 1 час в предпраздничные дни.

3. Действие настоящих правил распространяется на муниципальных служащих администрации округа, а также на работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации округа.