



АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАВЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2021

№ 955

г. Славянск-на-Кубани

О регламенте администрации
Славянского городского поселения Славянского района

В связи с изменением в распределении должностных обязанностей постановляю:

1. Утвердить регламент администрации Славянского городского поселения Славянского района согласно приложению к настоящему постановлению.

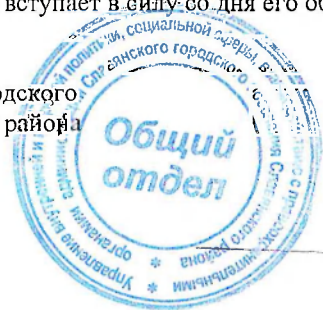
2. Начальникам структурных подразделений администрации Славянского городского поселения Славянского района довести регламент администрации Славянского городского поселения Славянский район до сведения сотрудников и обеспечить его соблюдение.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Славянского городского поселения Славянского района от 2 марта 2020 г. № 212 «О регламенте администрации Славянского городского поселения Славянского района».

4. Отделу организационно-кадровой работы управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами администрации Славянского городского поселения Славянского района (Маркова А.А.) разместить настоящее постановление на сайте администрации Славянского городского поселения Славянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в специально установленных местах.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Славянского городского поселения Славянского района



А.Б. Берсенев

Маркова

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Славянского городского поселения
Славянского района

от 02.06.2021 № 955

РЕГЛАМЕНТ

администрации Славянского городского поселения
Славянского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент администрации Славянского городского поселения Славянского района (далее – Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, Уставом Славянского городского поселения Славянского района. Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности администрации Славянского городского поселения Славянского района.

1.2. Статус, полномочия, порядок формирования структуры администрации Славянского городского поселения Славянского района (далее – администрация) определены Уставом Славянского городского поселения Славянского района и положениями о структурных подразделениях.

1.3. Администрация - исполнительно-распорядительный орган Славянского городского поселения Славянского района, наделенный согласно Уставу Славянского городского поселения Славянского района полномочиями по решению вопросов местного значения в соответствии с федеральным, краевым законодательством, нормативными актами Совета Славянского городского поселения Славянского района.

Администрация обладает правами юридического лица, осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством, Уставом Славянского городского поселения Славянского района, решениями Совета Славянского городского поселения Славянского района.

Администрацию возглавляет глава Славянского городского поселения Славянского района (далее – глава Славянского городского поселения).

Структуру администрации составляют глава Славянского городского поселения, заместители главы Славянского городского поселения Славянского района (далее – заместитель главы), а также отраслевые (функциональные) и территориальные управления и отделы администрации.

1.4. Глава Славянского городского поселения возглавляет администрацию поселения. Глава Славянского городского поселения определяет основные

направления деятельности и организует работу администрации, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, формирует администрацию, представляет администрацию в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, подписывает от имени администрации договоры и другие документы. Глава Славянского городского поселения осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края и Уставом Славянского городского поселения Славянского района.

1.5. В случае временного отсутствия главы Славянского городского поселения или досрочного прекращения полномочий его полномочия в полном объеме осуществляет один из заместителей главы (в случае отсутствия в структуре заместителя главы - муниципальный служащий) в соответствии с правовым актом администрации о распределении обязанностей или специально изданным по данному вопросу распоряжением.

1.6. Структурные подразделения администрации осуществляют свои функции в соответствии с положениями, разрабатываемыми их начальниками и утверждаемыми главой Славянского городского поселения в месячный срок со дня их образования.

1.7. Начальники структурных подразделений в месячный срок со дня образования структурного подразделения разрабатывают и утверждают должностные инструкции каждому сотруднику.

Должностные инструкции начальников структурных подразделений утверждает глава Славянского городского поселения. Должностные инструкции специалистов структурных подразделений администрации утверждает заместитель главы, курирующий данное структурное подразделение.

Отдельные направления их деятельности могут регламентироваться специальными инструкциями, подготавливаемыми под руководством заместителя главы, курирующего данное направление.

Работу по совершенствованию профессионального уровня муниципальных служащих администрации, организации их учебы, повышения квалификации, по обеспечению необходимых условий работы координирует начальник управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами.

2. Планирование работы администрации Славянского городского поселения Славянского района

2.1. Планирование работы администрации является одним из основных средств организационного обеспечения управления.

2.2. План работы администрации формируется с целью реализации задач социально-экономического развития Славянского городского поселения Славянского района и содержит наиболее важные вопросы жизнеобеспечения и управления хозяйством Славянского городского поселения Славянского района,

а также перечень организационных и иных мероприятий, обеспечивающих решение текущих вопросов.

2.3. Основу планирования составляют перспективный план – график основных мероприятий администрации на год и план работы администрации на очередной квартал (в разбивке по месяцам) и неделю, которые разрабатываются отделом организационно-кадровой работы управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами, подписываются начальником управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами и утверждаются главой Славянского городского поселения.

2.4. Планы структурных подразделений разрабатываются их начальниками с целью организационного обеспечения своевременного и полного выполнения важных программ социально-экономического развития, а также по важнейшим нормативным, правовым актам администрации и Законодательного Собрания Краснодарского края, администрации и Совета муниципального образования Славянский район, администрации и Совета Славянского городского поселения Славянского района. Утверждение и контроль за выполнением мероприятий, изложенных в планах, осуществляют заместители главы Славянского городского поселения, начальник управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами администрации (далее – начальник управления), курирующие соответствующие структурные подразделения администрации.

2.5. Предложения по квартальному плану работы представляются начальниками всех структурных подразделений администрации в отдел организационно-кадровой работы управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами. Отдел организационно-кадровой работы управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами обобщает поступившие предложения и готовит проект квартального плана работы администрации. Предложения представляются не позднее 12 часов дня, определенного ежеквартальным распоряжением администрации «О плане основных мероприятий администрации Славянского городского поселения Славянского района на __ квартал 200__ года», которое принимается за 3 дня до начала очередного квартала.

Материалы к плану работы на квартал представляются по следующей форме:

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы
Славянского городского поселения
Славянского района по ...

(подпись – расшифровка подписи)
дата

или

4

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами

(подпись – расшифровка подписи)
дата

ПЛАН

РАБОТЫ _____ НА КВАРТАЛ _____ 20__ ГОДА
(наименование структурного подразделения администрации)

Дата проведения	Наименование мероприятия	Место проведения	Ответственный за подготовку
Месяц (если определено – число месяца, время)	Заседание, совещание, семинар, форум, конференция, смотр, мероприятия и т.п. (городские, районные, краевые, зональные и т.п.), категория по вопросам, проблемам и т.п.	Город (если определено, улица и номер дома, название организации, учреждения)	Структурное подразделение администрации Славянского городского поселения или лицо, которому поручена подготовка

Начальник структурного подразделения администрации Славянского городского поселения (подпись) (расшифровка подписи)

2.6. Отдел организационно-кадровой работы управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами на основе квартального плана работы администрации и планов работы структурных подразделений на очередную неделю формирует план основных мероприятий администрации на предстоящую неделю.

2.7. Планы структурных подразделений администрации на очередную неделю представляются в отдел организационно-кадровой работы управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами каждую среду не позднее 12 часов по следующей форме:

5

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы Славянского городского поселения Славянского района по ...

(подпись – расшифровка подписи)
дата

или

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами

(подпись – расшифровка подписи)
дата

ПЛАН

РАБОТЫ _____ С ____ ПО ____ (МЕСЯЦ) _____ 20__ ГОДА
(наименование структурного подразделения администрации)

Дата проведения, время	Наименование мероприятия	Место проведения	Ответственный за подготовку
Число месяца и час начала мероприятия	Заседание, совещание, форум, конференция, смотр, мероприятия, семинар (краевой, зональный, районный), категория участников по вопросам, проблемам, привлекаемый транспорт и т.п.	Город (если определено, улица и номер дома, название организации, учреждения, номер кабинета)	Структурное подразделение администрации Славянского городского поселения или лицо, которому поручена подготовка мероприятия

Начальник структурного подразделения администрации Славянского городского поселения Славянский район (подпись) (расшифровка подписи)

2.8. Подготовленный план мероприятий каждый четверг, до 17.00 часов, передается главе Славянского городского поселения для его рассмотрения и утверждения.

2.9. Утвержденный план работы на очередную неделю направляется заместителям главы, начальникам структурных подразделений в последний рабочий день недели до 17.00 часов.

2.10. Общий контроль за осуществлением планов основных мероприятий администрации осуществляется начальником управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами. Непосредственный контроль осуществляет отдел организационно-кадровой работы управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами.

3. Распорядок работы администрации Славянского городского поселения Славянского района

3.1. На основании статей 91, 94 и 95 главы 15 раздела IV Трудового кодекса Российской Федерации установлен единый режим работы администрации и ее структурных подразделений, работающих в рамках сорокачасовой пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями.

3.1.1. Устанавливается следующий режим работы администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - начало рабочего дня в 8 часов 00 минут и окончание в 17 часов 00 минут. Ежедневная продолжительность рабочего времени 8 часов 00 минут; обеденный перерыв продолжительностью 1 час, с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

3.1.2. В предпраздничный день работа начинается в 8 часов 00 минут и оканчивается в 16 часов 00 минут, продолжительность рабочего времени составляет 7 часов, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

3.2. Устанавливается следующий распорядок работы в администрации:

Понедельник

8.00-12.00 – участие главы Славянского городского поселения в совещаниях, проводимых администрацией муниципального образования Славянский район;

15.00 - планерное совещание при главе Славянского городского поселения (по мере возникновения вопросов для решения).

Вторник

8.00-12.00 - выезд главой Славянского городского поселения территории города, посещение объектов благоустройства, посещение предприятий, организаций, учреждений;

13.00-17.00 - проверка санитарного состояния города соответствующими службами и комиссиями;

14.00-17.00 - проведение совещаний согласно плану мероприятий.

Среда

8.00-12.00 - выезд главой Славянского городского поселения территории города, посещение объектов благоустройства, посещение предприятий, организаций, учреждений;

8.00-17.00 - день работы специалистов округов на местах;

9.00 – заседание административной комиссии;

10.00-16.00 – прием граждан по видеосвязи.

Четверг

8.00-17.00 - проведение совещаний согласно плану мероприятий;

8.00-12.00 - день приема граждан (2 и 4 четверг – прием главой Славянского городского поселения, 2 четверг – прием заместителями главы);

15.00 – участие должностных лиц администрации Славянского городского поселения в сессии совета Славянского городского поселения (1 раз в месяц).

Пятница

13.00-17.00 - проверка санитарного состояния города соответствующими службами или комиссиями.

Суббота

8.00-13.00 - контроль соответствующих служб за работой рынков, предприятий торговли, санитарным состоянием города.

4. Порядок образования, упразднения структурных подразделений администрации Славянского городского поселения Славянского района и работа с кадрами

4.1. Глава Славянского городского поселения представляет в Совет Славянского городского поселения Славянского района для утверждения проект решения сессии Совета Славянского городского поселения Славянского района о структуре администрации.

4.2. В соответствии с указанным решением и в пределах утвержденных Советом Славянского городского поселения Славянского района расходов на содержание администрации, глава Славянского городского поселения принимает постановление об образовании и упразднении структурных подразделений администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и Уставом Славянского городского поселения Славянского района.

4.3. Порядок формирования, полномочия и организация структурных подразделений администрации определяются положениями, утвержденными главой

Славянского городского поселения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Краснодарского края и Уставом Славянского городского поселения Славянского района.

4.4. Назначение и увольнение работников администрации, предоставление им отпусков, поощрения, взыскания осуществляются распоряжениями администрации.

4.5. Распоряжения по назначению и увольнению работников готовятся главным специалистом отдела организационно-кадровой работы управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами после предоставления необходимых документов.

Заявления работников об увольнении представляются главному специалисту отдела организационно-кадровой работы управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами за 2 недели до срока увольнения.

Отпуска предоставляются сотрудникам администрации в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главой Славянского городского поселения Славянского района.

Подлинные экземпляры распоряжений администрации по личному составу хранятся в отделе организационно-кадровой работы управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами в соответствии со сроками, указанными в номенклатуре дел, копии распоряжений направляются в бухгалтерию.

5. Основные правила организации документооборота, порядок исполнения контрольных служебных документов и рассмотрения обращений в администрации Славянского городского поселения Славянского района

5.1. Делопроизводство в администрации организуется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации (далее - Инструкция), утвержденной постановлением администрации.

5.2. При подготовке документов и проектов правовых актов, представляемых главе Славянского городского поселения, учитываются требования, установленные соответствующей Инструкцией.

5.3. Рассматриваемые и подготавливаемые в администрации проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией.

5.4. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются в установленном порядке главой Славянского городского поселения, его заместителями.

5.5. Контроль за ходом выполнения правовых актов администрации Славянского городского поселения Славянского района, правовых актов админи-

страции муниципального образования Славянский район, правовых актов главы администрации Краснодарского края, исполнением служебных документов осуществляют глава Славянского городского поселения, его заместители, в соответствии с их полномочиями или по их поручению начальники структурных подразделений администрации.

5.6. Начальники структурных подразделений администрации являются ответственными за фактическое исполнение документов в установленные сроки, обеспечение систематического контроля за своевременным, качественным и полным их исполнением.

5.7. Начальники структурных подразделений администрации назначают ответственных за делопроизводственный контроль исполнения служебных документов. Организация и координация работы по делопроизводственному контролю за исполнением распорядительных документов возложена на общий отдел управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами (далее – общий отдел) и ведется с помощью автоматизированной программы.

5.8. Общий отдел по поручению руководства администрации совместно со специалистами структурных подразделений может проверять фактическое выполнение отдельных правовых актов.

5.9. В случае несвоевременного исполнения служебного документа, стоящего на контроле, исполнитель может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

5.10. Руководители администрации обязаны систематически проверять состояние дел по рассмотрению обращений, соблюдению сроков их рассмотрения, обоснованности отказов, принимать меры к устранению причин и условий, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан.

По результатам рассмотрения обращений граждан администрация принимает необходимые меры и направляет ответ в 30-дневный срок со дня даты регистрации, а также по просьбе направивших обращение государственных и исполнительных органов уведомляет их о принятом решении. При необходимости срок рассмотрения может продлеваться, но не более чем на 30 календарных дней, о каждом продлении сообщается заявителю с указанием причин.

Письменные обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию администрации, направляются в 7-дневный срок по принадлежности, о чем сообщается заявителю.

Письма юридических лиц рассматриваются в течение 30 календарных дней, если срок не прописан в тексте письма (по аналогии с обращениями граждан). Должностные лица могут сокращать срок рассмотрения писем.

В случае, если поставленные на личном приеме вопросы не входят в компетенцию администрации, даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы.

Заявителю отказывается в удовлетворении обращения, если в ходе проверки факты не нашли подтверждения, либо обращение признано необоснованным.

Руководители администрации, должностные лица в соответствии с их компетенцией несут персональную ответственность за организацию личного приема граждан и рассмотрение поступающих обращений. Жалобы на действия работников администрации, несвоевременное исполнение запросов рассматриваются вышестоящими должностными лицами.

Расходы, понесенные администрацией в связи с проверкой обращений, содержащих заведомо ложные сведения, могут быть взысканы с заявителя по решению суда.

6. Порядок подготовки и проведения совещаний в администрации Славянского городского поселения Славянского района

6.1. Решение о проведении совещаний по различным направлениям деятельности принимается главой Славянского городского поселения, его заместителями, начальником управления самостоятельно или по предложению начальников структурных подразделений. Мероприятия включаются в планы работы на очередной квартал и уточняются в планах работы на очередную неделю.

6.2. Ответственность за подготовку совещаний возлагается на заместителя главы, начальника или специалиста структурного подразделения администрации, курирующего направление, по которому проводится совещание.

6.3. Ответственный за подготовку совещания обеспечивает подготовку необходимых материалов (повестки дня, порядка проведения совещания, доклада, информации и справок по вопросам совещания, списков участников совещания и т.п.), а также приглашение и регистрацию участников совещания, протоколирование совещания.

6.4. Общий принцип с перечнем необходимых требований по подготовке и проведению совещаний устанавливается специальным распоряжением администрации.

7. Информационное обеспечение деятельности администрации Славянского городского поселения Славянского района

7.1. Информационное обеспечение деятельности администрации предполагает доведение до сведения главы Славянского городского поселения, его заместителей, структурных подразделений администрации информации необходимой для решения задач управления, а также освещения и разъяснения политики администрации.

7.2. Правом доступа в электронно-справочную сеть банков данных администрации обладают заместители главы, начальники структурных подразделений администрации, муниципальные служащие в соответствии с их служебными обязанностями.

Подключение абонентов к банкам данных осуществляется с соблюдением требований законодательства о защите информации.

7.3. Порядок ведения электронных банков данных, создающихся в администрации, ее структурных подразделениях, устанавливается соответствующими положениями, утвержденными главой Славянского городского поселения.

Использование сети Интернет, электронной почты допускается только в служебных целях. Порядок их использования устанавливается постановлением администрации.

7.4. Администрация имеет официальный адрес электронной почты sgpsr@mail.ru. Сайт администрации и Совета Славянского городского поселения Славянского района cityslav.ru. Адрес электронной почты сайта admin@cityslav.ru.

7.5. Запрещается передача по электронной почте информации закрытого характера, либо содержащей служебную тайну.

8. Дежурство в администрации Славянского городского поселения Славянского района

8.1. Администрация расположена в одном административном здании с администрацией муниципального образования Славянский район, где дежурство ведется круглосуточно дежурными службы безопасности.

8.2. Дежурство в администрации ведется её сотрудниками в выходные (по субботам) и праздничные дни, с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, согласно графику дежурств, утвержденному начальником управления.

Во время дежурства ответственный дежурный проверяет состояние работы жизнеобеспечивающих предприятий и учреждений города, регистрирует информацию в журнале дежурств, указывает, какие меры были приняты для обеспечения порядка.

8.3. Порядок дежурства устанавливается специальной инструкцией.


9. Организация работы структурных подразделений администрации Славянского городского поселения

9.1. Ответственность за организацию работы сотрудников структурных подразделений администрации, соблюдение ими внутреннего распорядка возлагается на начальников структурных подразделений.

9.2. Учет выхода на работу сотрудников ведется специалистами, которым вменена эта обязанность должностной инструкцией или специальным распоряжением (приказом). Табель учета выхода на работу подписывается начальником структурного подразделения и 15 числа каждого месяца передается главному специалисту отдела организационно-кадровой работы управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами, сводный табель рабочего времени главный специалист отдела организационно-кадровой работы управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами за подписью начальника управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами передает в бухгалтерию.

9.3. Материально-техническое обеспечение работы сотрудников структурных подразделений администрации осуществляет заведующий хозяйством администрации.

Начальник управления внутренней
и кадровой политики, социальной
сферы, взаимодействию с
правоохранительными органами
администрации Славянского
городского поселения
Славянского района



В.В. Беляев

