

Приложение
к распоряжению
администрации Советского района
от 23.01.2017 № 26-р

**Регламент
администрации Советского района**

Глава I. Общие положения

Раздел 1. Правовая основа Регламента администрации Советского района

1. Регламент администрации Советского района (далее Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности администрации Советского района (далее администрация) при реализации полномочий по решению вопросов местного значения Советского района, переданных в установленном законодательством порядке отдельных государственных полномочий, части полномочий по решению вопросов местного значения городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района, иных полномочий, предусмотренных законодательством, подлежащих исполнению всеми лицами, замещающими должности муниципальной службы, лицами, занимающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации.

2. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, решаются в соответствии с положениями об органах администрации, утвержденными муниципальными правовыми актами Советского района, Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района и иными муниципальными правовыми актами Советского района.

3. В случае, если муниципальными правовыми актами Советского района установлен иной порядок, чем предусмотрен настоящим Регламентом, подлежит применению настоящий Регламент.

4. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

4.1. органы администрации - органы администрации, наделенные правами юридического лица и органы администрации, не наделенные правами юридического лица;

4.2. должностное лицо - глава Советского района, первый заместитель главы Советского района, заместитель главы Советского района, управляющий делами администрации Советского района, советник главы Советского района, руководитель органа администрации;

4.3. работники - лица, замещающие должности муниципальной службы администрации, органов администрации, лица, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации, органов администрации, за исключением должностных лиц;

4.4. муниципальные правовые акты – муниципальные правовые акты Советского района.

Глава II. Полномочия и организация работы администрации

Раздел 2. Порядок формирования, организации работы, а так же наделения полномочиями органов администрации

1. Формирование органов администрации.

1.1. Органы администрации формируются в соответствии со структурой администрации Советского района, утвержденной Думой Советского района по представлению главы Советского района.

1.2. Штатные расписания должностей муниципальной службы в администрации, лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, устанавливаются в соответствии со структурой администрации и утверждаются главой Советского района.

1.3. Органы администрации создаются и наделяются полномочиями в соответствующей им отраслевой направленности для целей:

эффективного и оперативного осуществления полномочий по решению вопросов местного значения соответствующей отраслевой направленности;

эффективного осуществления отдельных государственных полномочий, переданных в установленном законодательством порядке;

эффективного осуществления части полномочий, переданных поселениями, входящими в состав Советского района, в соответствии с заключёнными соглашениями;

эффективного осуществления деятельности администрации;

предусмотренных законодательством.

1.4. Создание органов администрации должно обеспечивать оптимальный режим работы администрации для эффективного управления муниципальным хозяйством и решения вопросов местного значения Советского района.

1.5. Не допускается создание органов администрации для выполнения полномочий, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления Советского района и целей, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2. Органы администрации могут быть представлены к ликвидации и (или) исключены из структуры администрации:

в случае достижения целей, ради которых орган администрации был создан;

в случае изъятия в установленном порядке ранее переданных органам местного самоуправления Советского района отдельных государственных полномочий;

с целью более рационального распределения функций между органами администрации, исключению дублирования полномочий между органами администрации;

в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Полномочия органов администрации.

3.1. Органы администрации наделяются полномочиями в соответствии с положениями о них.

3.2. Положения об органах администрации, наделенных правами юридического лица, утверждаются решением Думы Советского района по представлению главы Советского района.

3.3. Наделение органа администрации полномочиями либо исключение отдельных полномочий из сферы деятельности органа администрации осуществляется путем внесения соответствующих изменений (дополнений) в положение об органе администрации.

В случае нарушения этого требования орган администрации считается не наделенным дополнительными полномочиями (не лишенным полномочий).

3.4. Не допускается наделение органов администрации полномочиями, не отнесенными к полномочиям органов местного самоуправления Советского района по решению вопросов местного значения или к полномочиям, переданным органам местного самоуправления Советского района для осуществления отдельных государственных полномочий.

Раздел 3. Организация работы органов администрации

1. Организация работы органов администрации осуществляется в соответствии с положениями о них.

2. Работу органов администрации организуют их руководители, назначаемые и освобождаемые от должности главой Советского района в соответствии с законодательством.

3. Органы администрации, наделенные правами юридического лица, осуществляют свои полномочия, решают вопросы управления, отнесённые к их ведению, осуществляют функции и полномочия учредителя муниципальных организаций Советского района в пределах полномочий, установленных положениями об органах администрации и иными муниципальными правовыми актами.

4. Руководители органов администрации предоставляют в адрес главы Советского района ежеквартальные отчеты о результатах деятельности органов администрации, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Раздел 4. Порядок планирования работы администрации

1. Деятельность администрации осуществляется в соответствии с планом основных мероприятий администрации на месяц (далее план).

2. План формируется на основании предложений должностных лиц, не позднее 19 числа месяца, предшествующего периоду действия плана. При составлении плана в обязательном порядке учитываются положения Перспективного плана работы Думы Советского района.

3. В план включаются:

3.1. вопросы, выносимые для рассмотрения на заседания Думы Советского района;

3.2. вопросы, выносимые на рассмотрение главе Советского района, первому заместителю главы Советского района, заместителям главы Советского района;

3.3. вопросы контроля за исполнением документов, мероприятий, поручений в органах администрации;

3.4. организационные мероприятия (проведение конференций, совещаний, комиссий, рабочих групп, координационных советов, семинаров, практикумов, конкурсов и иных мероприятий);

3.5. мероприятия по реализации основных задач, направлений деятельности органов администрации, подготовка отчетов, информации в соответствующие службы. Подготовка материалов для средств массовой информации;

3.6. информация о проведении рейдов, проверок, выездов в организации, учреждения по оказанию практической помощи, изучение состояния дел на местах;

3.7. массовые мероприятия, проводимые в поселениях, входящих в состав Советского района, знаменательные даты, события;

3.8. иные вопросы, связанные с работой администрации.

4. Проект плана формируется управлением по организации деятельности администрации Советского района и представляется главе Советского района не позднее 25 числа месяца, предшествующего периоду действия плана.

5. План утверждается муниципальным правовым актом до 1 числа месяца, на который распространяется действие плана. План направляется должностным лицам для исполнения и контроля.

Раздел 5. Порядок подготовки и проведения аппаратных совещаний

1. В целях упорядочения работы администрации, координации деятельности органов администрации, аппаратные совещания проводятся еженедельно по вторникам в большом зале заседаний администрации. По решению главы Советского района проведение аппаратного совещания может быть принесено на другой день недели.

2. Аппаратные совещания ведёт глава Советского района, а при его временного отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности.

3. На аппаратных совещаниях присутствуют:

3.1. Первый заместитель главы Советского района, заместители главы Советского района, управляющий делами администрации Советского района.

3.2. Руководители органов администрации.

3.3. Руководители муниципальных казенных учреждений Советского района.

3.4. Руководители ресурсоснабжающих организаций Советского района.

3.5. Руководители (представители) правоохранительных органов, федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия на территории Советского района (по согласованию).

4. На аппаратных совещаниях, в соответствии с рассматриваемыми вопросами, могут присутствовать приглашенные руководители (представители) органов местного самоуправления Советского района, органов местного самоуправления городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района, и организаций, осуществляющих деятельность на территории Советского района.

5. Список лиц, имеющих право присутствовать на аппаратных совещаниях, определяется главой Советского района. Продолжительность аппаратных совещаний зависит от характера рассматриваемых вопросов.

6. На рассмотрение аппаратных совещаний выносятся следующие вопросы:

6.1. Информация об оперативной обстановке на территории Советского района.

6.2. Информация о количестве произошедших пожаров на территории Советского района.

6.3. Информация о дебиторской и кредиторской задолженности в жилищно-коммунальной сфере.

6.4. Информация первого заместителя главы Советского района, заместителей Советского района, управляющего делами администрации Советского района, глав городских и сельского поселений Советского района, руководителей государственных, муниципальных казенных учреждений и предприятий Советского района о проведенной работе за прошедшую неделю и планах на текущую неделю.

6.5. Информация управляющего делами администрации Советского района об исполнении протокольных поручений.

7. На аппаратных совещаниях время для докладов лиц, указанных в п. 3 - 4 настоящего раздела, устанавливается в пределах до 10 минут, для содокладов - до 5 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут.

8. Приглашение представителей средств массовой информации и разрешение на проведение видео- и фотосъемок на аппаратных совещаниях осуществляет отдел по связям с общественностью и населением администрации.

9. Организация подготовки и проведения аппаратных совещаний, оформление поручений главы Советского района, данных на аппаратных совещаниях, возлагается на управление по организации деятельности администрации.

10. Управление по организации деятельности администрации, не менее чем за 1 рабочий день до дня проведения очередного аппаратного совещания, доводит до главы Советского района повестку аппаратного совещания, список присутствующих, информацию об исполнении поручений главы Советского района, содержащихся в протоколах аппаратных совещаний.

11. Протокол аппаратного совещания в течение 3 рабочих дней со дня проведения аппаратного совещания, оформляется сотрудником отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации.

12. Контроль исполнения поручений главы Советского района, содержащихся в протоколах аппаратных совещаний, осуществляется управлением по организации деятельности администрации.

13. Должностные лица, работники, ответственные за исполнение поручений главы Советского района, содержащихся в протоколах аппаратных совещаний, своевременно

готовят информацию об исполнении и направляют ее в управление по организации деятельности для обобщения.

14. Решение о снятии с контроля поручений главы Советского района, содержащихся в протоколах аппаратных совещаний, принимает глава Советского района.

Раздел 6. Порядок подготовки и проведения совещаний и мероприятий

1. Совещания, рабочие встречи, круглые столы в администрации, а также выездные совещания (далее совещания), торжественные мероприятия, рабочие поездки, встречи с гражданами, коллективами с участием главы Советского района и заместителей главы Советского района (далее мероприятия) проводятся в соответствии с планом, по поручениям главы Советского района, с указанием ответственного за проведение совещания или мероприятия, а также по инициативе должностных лиц.

2. Подготовка совещаний или мероприятий возлагается на должностных лиц, работников, ответственных за подготовку совещаний или мероприятий в соответствии с их должностными инструкциями, муниципальными правовыми актами (далее организаторы совещаний или мероприятий).

3. Организаторы совещаний, не менее чем за 3 рабочих дня до дня проведения совещания, если иное не предусмотрено муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 настоящего раздела, в обязательном порядке доводят до участников совещаний:

1) повестку (регламент) совещания с указанием фамилии, имени, отчества и должности докладчиков и содокладчиков;

2) список участников совещания с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности;

3) раздаточный и презентационный материал, справочную и аналитическую информацию по рассматриваемому вопросу.

4. В случае проведения оперативных совещаний, назначаемых непосредственно в день проведения совещаний, организатор совещания представляет участнику совещания документы, указанные в п. 3 настоящего раздела, не менее чем за час до начала совещаний.

5. Приглашение участников совещаний, подготовка и направление в их адрес документов, указанных в п. 3 настоящего раздела, встреча, регистрация участников совещания осуществляется организатором совещания.

6. По итогам совещания организатором совещания в течение 3 рабочих дней оформляется протокол совещания.

7. Протокол совещания подписывается председательствующим, секретарем и рассылается участникам совещания, заинтересованным органам администрации, имеющим непосредственное отношение к итогам проведенного совещания, отраженным в протоколе совещания.

8. Организатор совещания, назначенного в формате видеоконференц-связи, с участием главы Советского района, заместителей главы Советского района, не менее чем за два рабочих дня до проведения совещания представляет в адрес главы Советского района, заместителей главы Советского района следующие материалы:

1) повестку совещания;

2) список участников от Советского района;

3) доклад (в случае если в повестке совещания глава Советского района либо заместители главы Советского района являются докладчиками или содокладчиками);

4) справочную и аналитическую информацию по Советскому району по рассматриваемым на совещании вопросам.

9. Организатор мероприятия, с участием главы Советского района, заместителей главы Советского района, не менее чем за два рабочих дня до проведения мероприятия представляет в адрес главы Советского района, заместителей главы Советского района:

1) информационную справку, включающую в себя полную информацию по мероприятию: дата, время, место проведения мероприятия, исторические данные, статистические данные, сведения о достижениях и заслугах, проблемные вопросы;

2) соответствующие материалы по мероприятию.

10. Ответственность за своевременную подготовку материалов к совещаниям, мероприятиям с участием главы Советского района, заместителей главы Советского района, а также за достоверность излагаемых в указанных материалах сведений возлагается на организаторов совещаний или мероприятий.

Раздел 6¹. Порядок проведения совещаний, мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи администрации

1. Система видео-конференц-связи (далее ВКС) используется для проведения совещаний, мероприятий с участием органов местного самоуправления Советского района, органов местного самоуправления городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района, подведомственных учреждений. В случае необходимости и при наличии технической возможности допускается сопряжение системы ВКС с внешними системами ВКС, других ведомств и организаций.

2. Система ВКС – это взаимодействие двух и более удаленных точек подключения, при которой между ними возможен обмен аудио- и видеoinформацией в режиме реального времени.

Система ВКС состоит из удаленных серверов и точек подключения - студий ВКС, расположенных в здании администрации; автоматизированных рабочих мест, оснащенных необходимым программным или аппаратным обеспечением, расположенных в зданиях администрации, администраций городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района, подведомственных учреждений, а также непосредственно рабочих мест участников ВКС, мобильных рабочих мест, планшетных компьютеров и смартфонов, отвечающих техническим требованиям к проведению сеансов ВКС (далее точки подключения).

3. Операторами сеансов ВКС являются автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский научно-исследовательский институт информационных технологий», муниципальное казенное учреждение Единая дежурно-диспетчерская служба Советского района (далее сервер подключения).

4. Организатором совещаний, мероприятий в режиме ВКС являются должностные лица (далее организатор ВКС). Организатор ВКС определяет работника (уполномоченное лицо) по вопросам подготовки и проведения совещания, мероприятия в режиме ВКС.

5. Сеанс ВКС проводится на основании поступивших в адрес управления по организации деятельности администрации заявок на проведение совещания, мероприятия в режиме ВКС, писем, поступивших в адрес администрации о проведении совещаний, мероприятий в режиме ВКС.

6. Организатор ВКС:

6.1. Направляет на имя начальника управления по организации деятельности администрации заявку на проведение совещания, мероприятия в режиме ВКС (далее заявка) согласно форме (приложение к настоящему Регламенту) не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения сеанса ВКС. Заявка может направляться посредством системы электронного документооборота в порядке, утвержденном муниципальным правовым актом.

6.2. При использовании мультимедиа материалов (слайдов и видеоматериалов) для демонстрации в ходе сеанса ВКС не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения ВКС направляет в информационно аналитический отдел управления по организации деятельности администрации (далее администратор ВКС) мультимедиа материалы (слайды

и видеоматериалы) в электронном виде, соблюдая следующие требования:

видеоматериалы должны иметь формат файла: *.avi, *.mpeg-4, *.mkv с разрешением не ниже HD 720 (1280x720) пикселей (точек) и соотношение ширины к высоте кадра (экрана) равным 16:9.

слайды должны иметь: формат файла *.ppt или *.pptx, размер слайда широкоформатный (16:9), анимационные эффекты минимизировать.

6.3. Осуществляет показ мультимедиа материалов самостоятельно на системе ВКС.

6.4. Обеспечивает информирование участников ВКС, которые подлежат подключению к сеансу ВКС о номере сервера подключения, номере «комнаты», путем рассылки информации на электронные адреса участников и (или) по телефону.

6.5. Осуществляет подготовку и проведение совещаний и мероприятий в соответствии с порядками, утвержденными разделами 5 и 6 настоящего Регламента.

6.6. В случае изменения даты, времени, места проведения, номера сервера подключения, продолжительности или отмены запланированного совещания, мероприятия в режиме ВКС, оперативно информирует отдел организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации (далее координатор ВКС) по телефону, а также обеспечивает оперативное информирование участников ВКС любым доступным способом (email, телефон и др.).

6.7. В случае необходимости проведения внеплановых совещаний, мероприятий в режиме ВКС (при возникновении чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий, а также в других случаях, требующих принятия экстренных мер), организатор ВКС согласовывает посредством телефонной связи время и порядок проведения совещания, мероприятия в режиме ВКС непосредственно с координатором ВКС и администратором ВКС, обеспечивает экстренное оповещение участников ВКС.

7. Начальник управления по организации деятельности передает заявку на проведение совещания, мероприятия в режиме ВКС координатору ВКС для внесения информации в график проведения сеансов ВКС.

8. Координатор ВКС:

8.1. Вносит в график проведения сеансов ВКС информацию на основании заявок, а также писем, поступивших в адрес администрации о проведении совещаний, мероприятий в режиме ВКС.

8.2. В день получения заявки информирует организатора ВКС по телефону, указанному в заявке, о согласовании даты и времени проведения совещания, мероприятия в режиме ВКС или отсутствии возможности проведения совещания, мероприятия в режиме ВКС в указанные организатором ВКС дату и время.

8.3. В случае согласования даты и времени проведения совещания, мероприятия в режиме ВКС, в день получения заявки передает ее в информационно аналитический отдел управления организации деятельности администрации (далее администратор ВКС).

9. В случае поступления нескольких заявок на одну и ту же дату и время, решение о проведении сеанса ВКС на указанную дату и время принимает начальник управления по организации деятельности администрации, о чем сообщается организатору ВКС.

10. Администратор ВКС:

10.1. В день получения заявки направляет организатору ВКС на электронную почту, указанную в заявке, номер сервера подключения, номер «комнаты» и инструкцию по подключению к сеансу ВКС.

10.2. Обеспечивает подключение и сопровождение сеансов ВКС, управляет конфигурацией и настройками системы ВКС.

10.3. В случае необходимости, указанной в заявке, организует техническую возможность демонстрации мультимедиа материалов.

10.4. В случае, если точка подключения, планируемая к участию в сеансе ВКС, ранее не участвовала в других сеансах ВКС, заблаговременно проводит проверку технической

возможности подключения к сеансу ВКС.

10.5. Поддерживает систему ВКС в исправном состоянии.

10.6. Оказывает методическую и техническую помощь организаторам ВКС с целью повышения качества и надежности сеансов ВКС.

10.7. Обеспечивает сопряжение системы ВКС с внешними системами ВКС, принадлежащими другим ведомствам и организациям (при наличии возможности).

10.8. Участвует в разработке и реализации планов развития системы ВКС.

11. Порядок проведения сеанса ВКС:

11.1. Перед началом проведения сеанса ВКС администратором ВКС проводится тестовый сеанс при участии уполномоченных лиц по вопросам подготовки и проведения совещания, мероприятия в режиме ВКС, а также при участии технических специалистов участников ВКС в точках подключения в целях проверки работоспособности точек подключения, настройки рабочих положений камеры.

11.2. Тестовый сеанс начинается за один час до начала совещания, мероприятия в режиме ВКС, если иное не указано в заявке.

11.3. После завершения тестового сеанса участники ВКС занимают свои места в соответствии с регламентом проведения совещания, мероприятия в режиме ВКС, определяемым организатором ВКС. При этом микрофоны всех точек подключения должны быть отключены.

11.4. Допускается одновременное проведение тестового сеанса и иных подготовительных мероприятий, если они не создают препятствий для проведения тестового сеанса.

11.5. Сеанс ВКС начинается в соответствии с регламентом совещания, мероприятия.

11.6. В ходе сеанса ВКС участники ВКС должны быть обращены лицом к камере терминала ВКС. Рекомендуется говорить после непосредственного обращения к конкретному участнику ВКС либо во время обсуждения вопросов.

11.7. Во время проведения сеанса ВКС участники ВКС должны исключить любые действия, мешающие проведению сеанса ВКС (передвижение, посторонние разговоры, открытие окон и дверей, использование мобильных устройств и любых видов телефонной связи). Крайне не рекомендуется самостоятельно изменять настройки терминала ВКС, передвигать микрофоны и совершать иные действия, направленные на изменение условий либо нарушение функционирования терминала ВКС.

11.8. Присутствие администратора ВКС непосредственно на одной или нескольких точках подключения не является обязательным условием проведения сеанса ВКС при наличии технической возможности контроля и управления сеансом ВКС посредством удаленного доступа.

11.9. По завершении сеанса ВКС технические специалисты участников ВКС в точках подключения выключают терминалы точек подключения.

12. Одновременно с использованием системы ВКС может проводиться только одно совещание, мероприятие. Временной интервал между совещаниями, мероприятиями в режиме ВКС, которые проводятся в разных помещениях, должен составлять не менее одного часа. Временной интервал между двумя совещаниями, мероприятиями в режиме ВКС, которые проводятся в одном помещении, должен составлять не менее тридцати минут. Указанные интервалы необходимы для проверки и тестирования обеспечивающего оборудования администратором ВКС.

Раздел 7. Порядок создания коллегиальных органов администрации

1. В администрации, органах администрации могут создаваться коллегиальные органы в случаях, предусмотренных законодательством, муниципальными правовыми актами, поручениями главы Советского района.

2. Коллегиальные органы могут быть созданы в виде комиссий, коллегий, рабочих групп, иных совещательных органов при главе Советского района, первом заместителе главы Советского района, заместителях главы Советского района, в администрации, органах администрации.

3. Создание и упразднение коллегиальных органов администрации, утверждение их персонального состава и положения о них оформляется муниципальными правовыми актами.

Допускается утверждение состава коллегиального органа путем указания должностей лиц, включаемых в его состав, без указания их персональных данных. В случае включения в состав коллегиального органа лица, занимающего одну из равнозначных должностей, указание персональных данных такого лица (фамилия, имя, отчество) является обязательным.

4. Коллегиальные органы формируются на представительной основе. В составе коллегиального органа в обязательном порядке назначается председатель, заместитель председателя и секретарь. В состав коллегиальных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются должностные лица, работники, а также по согласованию могут включаться представители органов государственной власти, представители органов местного самоуправления Советского района, представители органов местного самоуправления городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района и других муниципальных образований, представители общественных организаций и объединений, и иных организаций.

5. Положения о коллегиальных органах должны содержать задачи и функции, права, порядок организации деятельности коллегиального органа.

При создании рабочих групп для выработки решений единовременного характера или проведения конкретного текущего мероприятия положение не разрабатывается.

6. Комиссия - коллегиальный орган, наделённый специальными полномочиями, создаваемый в случаях, прямо предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами, поручениями главы Советского района.

7. Коллегия - коллегиальный орган, создаваемый в целях координации деятельности и обмена опытом между работниками, занимающими должности, связанные с выполнением однородных функций.

8. Рабочие группы создаются в целях разработки проектов муниципальных правовых актов, выработки механизмов реализации полномочий по вопросам местного значения, реализации отдельных государственных полномочий, предложений по оптимизации управленческих процессов в администрации, а также в целях решения иных вопросов, входящих в компетенцию администрации.

9. Иные совещательные органы (советы) при главе Советского района, первом заместителе главы Советского района, заместителях главы Советского района создаются в консультативных, экспертных, координационных целях.

10. На заседания коллегиальных органов могут приглашаться заинтересованные представители общественности, руководители (представители) органов государственной власти и организаций, специалисты и эксперты по рассматриваемому вопросу с уведомлением не менее чем за 2 рабочих дня до проведения заседания коллегиального органа, если иное не установлено законодательством, положениями о соответствующих коллегиальных органах.

11. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний коллегиальных органов, осуществляют должностные лица, работники, обеспечивающие деятельность соответствующих коллегиальных органов. Контроль за выполнением отдельных решений и поручений может быть возложен на членов коллегиальных органов.

Раздел 8. Порядок проведения служебных проверок

1. При поступлении информации о нарушении исполнительской дисциплины, а также о нарушении положений настоящего Регламента, муниципальных правовых актов, должностных инструкций:

1.1. должностными лицами, работниками, за исключением работников, указанных в п.п. 1.2. п. 1 настоящего раздела - глава Советского района вправе поручить должностным лицам, работникам провести служебную проверку в целях выявления в действиях должностных лиц, работников признаков дисциплинарного проступка;

1.2. работниками органа администрации, наделенного правами работодателя - руководитель органа администрации, наделенного правами работодателя, вправе провести служебную проверку в целях выявления в действиях работников органа администрации, наделенного правами работодателя, признаков дисциплинарного проступка.

2. Проведение служебной проверки оформляется муниципальным правовым актом.

3. Срок проведения служебной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

4. Поручение о проведении служебной проверки обязательно для должностного лица, работника которому поручено её проведение (далее лицо, проводящее служебную проверку).

5. Лицо, проводящее служебную проверку вправе, в случае необходимости, направить на имя должностных лиц, работников, запросы, связанные с проведением служебной проверки, в том числе о предоставлении письменных объяснений, пояснений.

6. Должностные лица, работники при поступлении запросов, указанных в п. 5 настоящего раздела, предоставляют соответствующую информацию лицу, проводящему служебную проверку не позднее 3 рабочих дней, со дня получения соответствующего запроса.

7. При предоставлении информации, указанной в п. 5 настоящего раздела, лицо, проводящее служебную проверку, а также должностное лицо, работник, предоставляющие информацию, обязаны обеспечить соблюдение требований законодательства о защите информации.

8. Проведение служебной проверки заканчивается составлением мотивированного заключения о результатах служебной проверки.

9. Должностное лицо, работник, в отношении которых проведена служебная проверка, должны быть уведомлены о её результатах и вправе ознакомиться со всеми материалами служебной проверки, в том числе с мотивированным заключением о результатах служебной проверки и внести свои возражения и замечания в письменной форме.

10. По результатам служебной проверки глава Советского района, руководитель органа администрации, наделенного правами работодателя вправе соответственно в отношении виновных должностных лиц, работников, принять решение о применении дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством, либо о привлечении к иной ответственности, предусмотренной законодательством, муниципальными правовыми актами.

Глава III. Организация работы главы Советского района с Думой Советского района

Раздел 9. Подготовка и внесение проектов решений Думы Советского района

1. Подготовка проектов решений Думы Советского района, вносимых главой Советского района (далее проект), осуществляется должностными лицами, работниками, в пределах своих должностных инструкций, по поручению главы Советского района (далее исполнитель проекта).

2. Подготовка проектов осуществляется в соответствии с Перспективным планом работы Думы Советского района на год, планом, а также муниципальными правовыми актами, по поручению главы Советского района, должностных лиц, а также в иных случаях.

3. Подготовка и внесение проектов в Думу Советского района осуществляется в порядке, утвержденном решением Думы Советского района.

4. Для решения вопроса о внесении проекта в Думу Советского района исполнитель проекта предоставляет главе Советского района следующие документы:

4.1. проект, согласованный в порядке, установленном п. 5 – 9 настоящего раздела;

4.2. проект сопроводительного письма в Думу Советского района;

4.3. иные документы и материалы, предусмотренные порядком, утвержденным решением Думы Советского района.

5. Проекты подлежат согласованию в листе согласования в обязательном порядке с:

5.1. исполнителем проекта;

5.2. заместителем главы Советского района, управляющим делами администрации Советского района в подчинении (под кураторством) которого находится исполнитель проекта;

5.3. заместителем главы Советского района по экономическому развитию, начальником финансово-экономического управления администрации Советского района, если проект предусматривает финансовые вопросы, расходы из бюджета Советского района;

5.4. начальником юридического управления администрации Советского района.

6. В случае необходимости проекты согласовываются в листе согласования с иными работниками.

7. Все согласования проекта проводит исполнитель проекта.

8. Срок согласования проекта у каждого лица, указанного в п.п. 5.1. – 5.3. п. 5, 6 настоящего раздела не должен превышать 3 рабочих дней.

9. На согласование в юридическое управление администрации проект представляется не менее чем за 5 рабочих дней до даты внесения проекта в Думу Советского района.

10. По результатам рассмотрения проекта глава Советского района принимает одно из следующих решений, за исключением случая, указанного в п. 11 настоящего раздела:

10.1. внести проект в Думу Советского района;

10.2. направить проект на доработку исполнителю проекта;

10.3. отклонить проект, в связи с незаконностью и (или) нецелесообразностью его принятия.

11. В случае наличия к проекту замечаний, разногласий, предложений (заключений), отклонённых исполнителем проекта, проект направляется главе Советского района, который с учётом предложений исполнителя проекта принимает одно из следующих решений:

11.1. внести проект в Думу Советского района без замечаний, разногласий, предложений (заключений);

11.2. направить проект на доработку исполнителю проекта с учетом (без учета) замечаний, разногласий, предложений (заключений);

11.3. отклонить проект, в связи с незаконностью и (или) нецелесообразностью его принятия.

12. В случаях, предусмотренных в п.п. 10.2., 10.3. п. 10, п.п. 11.2., 11.3. п. 11 настоящего раздела, при наличии проекта в Перспективном плане работы Думы Советского района, в повестке дня очередного заседания Думы Советского района исполнитель проекта подготавливает проект мотивированного письма в Думу Советского района об исключении (переносе) проекта из Перспективного плана работы Думы Советского района, из повестки дня очередного заседания Думы Советского района и направляет главе Советского района.

13. Подписанные главой Советского района письма, указанные в п.п. 4.2. п. 4, п. 12 настоящего раздела, а также проект и иные документы, указанные в п. 4 настоящего раздела, управление по организации деятельности администрации направляет в Думу Советского района.

14. В случае если по результатам рассмотрения проект решения Думы Советского района направлен на доработку, исполнитель проекта обеспечивает его доработку, в соответствии с настоящим разделом.

Раздел 10. Порядок исполнения администрацией решений Думы Советского района

1. На основании решений Думы Советского района, предусматривающих приведение в соответствие с ними муниципальных правовых актов главы Советского района, администрации, либо содержащих поручения администрации, глава Советского района дает поручение, определяющее:

1.1. должностных лиц, работников ответственных за приведение муниципальных правовых актов главы Советского района, администрации в соответствие с решением Думы Советского района, за выполнение поручений, содержащихся в решениях Думы Советского района;

1.2. сроки приведения муниципальных правовых актов главы Советского района, администрации в соответствие с решением Думы Советского района, выполнения поручений, содержащихся в решениях Думы Советского района;

1.3. перечень проектов муниципальных правовых актов главы Советского района, администрации, подлежащих разработке в целях приведения муниципальных правовых актов главы Советского района, администрации в соответствие с решением Думы Советского района.

2. Контроль исполнения поручений, указанных в п. 1. настоящего раздела осуществляет управление по организации деятельности администрации.

Раздел 10¹ Порядок взаимоотношений администрации с органами судебной власти и принудительного исполнения

1. Формами взаимодействия прокуратуры с администрацией являются:

1.1. Взаимное информирование о состоянии законности, борьбы с преступностью и правонарушениями, по предупреждению преступлений и иным вопросам правоохранительной деятельности (в частности, в форме проведения оперативных совещаний главы Советского района и прокурора, на которых обсуждается текущее состояние законности).

1.2. Работа с актами прокурорского реагирования (протесты, представления, предостережения, постановления).

Ответы на акты прокурорского реагирования готовят специалисты юридического управления администрации, в случае подготовки ответов иными специалистами, специалисты юридического управления осуществляют общий контроль.

1.3. Участие представителей прокуратуры в заседаниях коллегиальных органов при администрации и главы Советского района.

1.4. Взаимодействие по организации и проведению экспертизы, антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации.

1.5. Проведение совместных совещаний - семинаров по актуальным вопросам правоприменительной деятельности с участием специалистов органов местного самоуправления и представителей прокуратуры.

2. В случае обращения администрации в суд, а также в случае предъявления в суд исковых или иных требований к администрации, интересы администрации представляет ее представитель на основании доверенности администрации.

2.1. Исковые заявления, иные документы во все судебные инстанции и отзывы подписываются главой Советского района или представителями администрации (по доверенности).

2.2. Представители администрации координируют свои действия с главой Советского

района или заместителями главы Советского района согласно распределению обязанностей и докладывают ему о принятом решении.

2.3. Претензионную работу осуществляют органы администрации в порядке, утвержденном распоряжением администрации, решением Думы Советского района.

2.4. Исковое производство осуществляет юридическое управление администрации, если такие полномочия прямо не переданы иным органам администрации в силу положений о них.

2.5. Оригинал и копия решения суда, вступившего в законную силу, направляются руководителю органа администрации, инициатору искового производства, вместе с подлинником исполнительного документа, выданного судом (при его наличии). Копия исполнительного документа хранится в материалах искового дела.

3. В исполнительном производстве от имени администрации выступает орган администрации, на который возложена реализация функций и задач, соответствующих предмету разрешенного спора, который в последствии самостоятельно обеспечивает контроль за ходом исполнительного производства и полное исполнение судебного решения.

Раздел 11. Участие должностных лиц, работников администрации в деятельности Думы Советского района

1. На заседаниях Думы Советского района, комиссиях Думы Советского района могут присутствовать должностные лица, работники, уполномоченные главой Советского района.

Глава IV. Заключительные положения

1. Работа администрации организуется на основании настоящего Регламента.

2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся в порядке, предусмотренном для его принятия.

3. Нарушение требований настоящего Регламента, в том числе неисполнение, а также ненадлежащее либо несвоевременное исполнение служебных документов, муниципальных правовых актов, поручений должностных лиц, является нарушением трудовой дисциплины.

4. Глава Советского района, руководитель органа администрации, наделенного правами работодателя в случае выявления нарушения трудовой дисциплины вправе соответственно в отношении виновных должностных лиц, работников, принять решение о применении дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством, либо о привлечении к иной ответственности, предусмотренной законодательством, муниципальными правовыми актами.

Приложение
к Регламенту администрации
Советского района

Форма

Начальнику управления по
организации деятельности
администрации
Советского района
Маковскому В.Я.

ЗАЯВКА
на проведение совещания, мероприятия в режиме видео-конференц-связи

1.	Организатор ВКС	
2.	Тема совещания, мероприятия в режиме ВКС	
3.	Ф.И.О., должность уполномоченного лица по вопросам подготовки и проведения совещания, мероприятия в режиме ВКС	
4.	Адрес электронной почты уполномоченного лица по вопросам подготовки и проведения совещания, мероприятия в режиме ВКС	
5.	Номер телефона уполномоченного лица по вопросам подготовки и проведения совещания, мероприятия в режиме ВКС	
6.	Дата, время начала и предполагаемое время окончания проведения сеанса ВКС	« » 20 г. с ч. до ч.
7.	Место (-а) проведения сеанса ВКС (точки подключения)	
8.	Необходимость демонстрации мультимедиа материалов	
9.	Ф.И.О., телефон технического специалиста участников ВКС, отвечающих за подключение к сеансу ВКС	

Организатор ВКС

подпись

И.О. Фамилия

«_____» _____ 20__ г.»