



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» 02 2019 г.

г. Шали

№ 06-н

Об утверждении Регламента работы мэрии Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью совершенствования организации деятельности мэрии Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района, руководствуясь Уставом Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить Регламент мэрии Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района согласно приложению.
2. Постановление мэра Шалинского городского поселения от 12 января 2012 года № 01-п «Об утверждении Регламента мэрии Шалинского городского поселения» признать утратившим силу.
3. Разместить на официальном сайте мэрии Шалинского городского поселения в сети «Интернет».
4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Мэр Шалинского
городского поселения

А.А.Саидов



Приложение
к постановлению мэрии
Шалинского городского поселения
«27» 02 2019 года № 06-н

РЕГЛАМЕНТ работы мэрии Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района

Настоящий регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, актами Главы Чеченской Республики, Правительства Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, Уставом Шалинского городского поселения, муниципальными актами Шалинского муниципального района и Шалинского городского поселения.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Регламентом устанавливаются правила организации деятельности мэрии Шалинского городского поселения.

1.2. Мэрия обеспечивает исполнение на территории городского поселения Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Конституции и законов Российской Федерации; Указов Президента и Постановлений Правительства Российской Федерации; Конституции и законов Чеченской Республики, Указов Главы Чеченской Республики, Постановлений Правительства Чеченской Республики, Устава Шалинского городского поселения, нормативных правовых актов Шалинского муниципального района и Шалинского городского поселения.

1.3. Мэрия Шалинского городского поселения наделяется Уставом Шалинского городского поселения полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными и республиканскими законами, Положением о мэрии.

1.4. Мэр Шалинского городского поселения избирается путем проведения конкурса на замещение должности мэра городского поселения.

1.5. В период временного отсутствия мэра Шалинского городского поселения (досрочное прекращение полномочий, отпуск, командировка, отстранение судом) его обязанности, по Решению Совета депутатов

Шалинского городского поселения исполняет первый заместитель мэра Шалинского городского поселения.

1.6. Доступ к информации о деятельности мэрии осуществляется в порядке, установленном постановлением мэрии, изданным в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Структура и штатное расписание

2.1. Штатное расписание мэрии утверждается мэром Шалинского городского поселения, исходя из расходов на содержание мэрии, предусмотренных бюджетом Шалинского городского поселения.

2.2. В структуру мэрии входят:

- Управленческий персонал (мэр, первый заместитель мэра, заместитель мэра, управляющая делами мэра);
- Помощник мэра;
- Правовой отдел;
- Отдел строительства, архитектуры и городского хозяйства;
- Организационный отдел;
- Отдел имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг;
- Социальный отдел;
- Отдел экономики, торговли и предпринимательства;
- Общий отдел;
- Финансовый отдел.

Отделы осуществляют свою деятельность в соответствии с Положениями об отделах, утвержденных постановлением мэра.

2.3. Должностные инструкции муниципальных служащих и иных работников мэрии утверждаются мэром Шалинского городского поселения.

2.4. Работники мэрии, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления, являются муниципальными служащими.

На муниципальных служащих распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации. Для технического обеспечения деятельности мэрии нанимаются работники на основании гражданско-правового договора.

2.5. Назначение и увольнение муниципальных служащих мэрии, предоставление им отпусков, поощрения, взыскания оформляются приказами мэра Шалинского городского поселения.

2.6. Приказы по назначению и увольнению служащих готовятся управляющим делами мэра после предоставления необходимых документов.

2.7. Заявления служащих о назначении на должность либо увольнении, а также о предоставлении отпуска с визой мэра Шалинского городского поселения подаются управляющему делами мэра за неделю до обозначенного в них срока.

2.8. Подлинные экземпляры приказов мэра Шалинского городского поселения хранятся у управляющего делами мэра и копии приказов в личных делах служащих, вторые экземпляры приказов направляются в бухгалтерию мэрии.

2.9. Продолжительность, порядок предоставления и сроки отпусков муниципальным служащим определяются в соответствии с федеральным и республиканским законодательством о муниципальной службе, и графику оплачиваемых отпусков муниципальных служащих на текущий год.

2.10. Порядок и условия командирования муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о командировании муниципальных служащих мэрии.

2.11. Муниципальные служащие несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

3. Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности мэрии

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка мэрии устанавливаются настоящим Регламентом и иными распоряжениями мэрии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Работникам мэрии устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

3.3. В мэрии устанавливается следующий режим работы:

Начало работы - 9 часов 00 минут, окончание работы – 18 часов 00 минут.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

Перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

3.4. Для отдельных категорий работников мэрии в соответствии с действующим законодательством может устанавливаться иной режим рабочего времени.

Перечень должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом мэра.

3.5. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех служащих мэрии.

3.6. Материально-техническое обеспечение деятельности мэрии осуществляет главный специалист отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг мэрии, в должностные обязанности которого входит осуществление указанной работы.

4. Мэр Шалинского городского поселения

4.1. Мэр Шалинского городского поселения возглавляет исполнительно-распорядительный орган Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района.

4.2. Шалинское городское поселение обладает правами юридического лица.

4.3. Мэр Шалинского городского поселения определяет основные направления деятельности и организует работу мэрии Шалинского городского поселения, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на мэрию функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, формирует мэрию городского поселения, представляет мэрию поселения в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, подписывает от имени мэрии городского поселения договоры и другие документы.

4.4. Мэр Шалинского городского поселения обеспечивает осуществление задач социально-экономического развития поселения и координацию деятельности органов структурных подразделений городского поселения с иными органами государственной власти и в соответствии с законодательством Российской Федерации может организовывать взаимодействие с органами местного самоуправления и общественными объединениями.

4.5. Мэр Шалинского городского поселения осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Чеченской Республики, муниципальными актами Шалинского муниципального района и Шалинского городского поселения.

5. Порядок подготовки, оформления и издания актов мэром Шалинского городского поселения

5.1. Мэр Шалинского городского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, Уставом городского поселения, Решениями Совета депутатов Шалинского городского поселения, издает постановления мэрии по вопросам местного

значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского поселения федеральными и республиканскими законами, а также распоряжения и приказы по вопросам организации работы мэрии.

5.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений мэрии и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

5.3. Порядок оформления постановлений и распоряжений мэрии (далее правовые акты) определяется инструкцией по делопроизводству.

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения мэрии вносятся аналогичными правовыми актами.

5.4. Датой регистрации документа является дата его подписания мэром Шалинского городского поселения.

5.5. Постановления мэра тиражируются с использованием технических средств, удостоверяются печатью и направляются специалистом по адресатам, указанным в рассылке.

5.6. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы постановлений и распоряжений мэрии и их проектов устанавливается Положением, утвержденным решением Совета депутатов Шалинского городского поселения.

5.7. Постановления и распоряжения мэра вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования Шалинского городского поселения.

5.8. Постановления и распоряжения, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила и затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального обнародования.

5.9. Мэр Шалинского городского поселения в соответствии с предоставленными полномочиями издает постановления и распоряжения, являющиеся правовыми актами мэрии Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района.

5.10. Требования к подготовке и оформлению правовых актов мэрии Шалинского городского поселения, порядок рассылки их копий исполнителям определяются Инструкцией по делопроизводству.

6. Порядок планирования и организация работы

6.1. Основу планирования составляют перспективный план работы мэрии на очередной год, утвержденный постановлением мэрии Шалинского городского поселения. План работы мэрии разрабатывается организационным отделом мэрии, на основании предоставленных планов работы структурных подразделений мэрии.

6.2. Планы и перечни мероприятий разрабатываются структурными подразделениями мэрии городского поселения с целью организационного обеспечения своевременного и полного выполнения наиболее важных

программ социально-экономического развития, а также по важнейшим нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы и Правительства Чеченской Республики, местных нормативных, правовых актов.

6.3. Сроки представления планов и прогнозных значений основных показателей деятельности структурными подразделениями мэрии не позднее 10 числа последнего месяца квартала и года.

7. Порядок подготовки и проведения совещаний в мэрии

7.1. Проведение совещаний по различным направлениям деятельности определяется мэром Шалинского городского поселения. Мероприятия включаются в планы работы на очередной квартал. На совещаниях рассматриваются проблемные вопросы по решению вопросов местного значения, исходя из которых, определяются задачи муниципальным служащим мэрии.

7.2. Оперативные совещания у мэра городского поселения проводятся по мере необходимости.

7.3. Подготовка необходимых материалов (плана организационно-технических мероприятий, порядка проведения совещания, доклада, информации и справок по вопросам совещания, списков участников совещания), а также приглашение и регистрация участников совещания возлагается на организационный отдел мэрии в соответствии с планом организационно-технических мероприятий.

7.4. При проведении совещаний мэром Шалинского городского поселения протоколирование и контроль исполнения поручений, данных в ходе совещания, обеспечивается организационным отделом мэрии.

7.5. По согласованию с мэром могут быть приглашены депутаты представительного органа Шалинского городского поселения, руководители предприятий и организаций, расположенных на территории городского поселения, отдельные жители городского поселения.

8. Организация контроля и проверки исполнения документов

8.1. В мэрии Шалинского городского поселения контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные правовые акты и другие документы.

8.2. В мэрии городского поселения контролю подлежат:

- указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, федеральные законы, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, а также реализация

ежегодных посланий Президента Российской Федерации
Федеральному Собранию Российской Федерации в части вопросов
деятельности органов

местного самоуправления, законы Чеченской Республики, нормативные акты Главы и Правительства Чеченской Республики, муниципальные акты. На контроль могут ставиться и другие документы по решению мэра.

8.3. Контроль исполнения документов включает в себя контроль за надлежащим (полнота, точность ответов, соответствие их требованиям действующего законодательства) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов и поручений. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых мэром возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа. Если контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы, сбор информации и отчетность за реализацию правовых актов и других подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, указанное первым. Организация исполнения и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

8.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступающих из других организаций - с даты поступления в мэрию.

8.5. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в мэрии. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

8.6. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в трехдневный срок, «Срочно» - в пятидневный срок, «Контроль» - в тридцатидневный срок, если мэром городского поселения не определен другой конкретный срок. При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за два дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

8.7. В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка на имя мэра Шалинского городского поселения, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

8.8. Сроки исполнения документов, установленные мэром, могут быть изменены только мэром. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных должностных лиц.

8.9. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

8.10. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолюции) мэра.

8.11. Входящая корреспонденция рассматривается и регистрируется в день поступления. Документы, поступившие после 18 часов, регистрируются на следующий день. Документы с пометками "срочно" и регистрируются и передаются по назначению незамедлительно.

9. Информационное обеспечение деятельности мэрии

9.1. Информационное обеспечение деятельности мэрии предполагает доведение общим отделом мэрии, до сведения мэра, его заместителей, управляющего делами мэра, служащих мэрии информации, необходимой для решения задач управления, освещения и разъяснения политики мэрии Шалинского городского поселения.

9.2. Использование телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты допускается только в служебных целях. Порядок их использования устанавливается распоряжением мэрии.

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

10. Порядок работы с обращениями граждан и рассмотрения письменных обращений граждан

10.1. Мэрия Шалинского городского поселения рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан, объединений граждан и юридических лиц в соответствии с Регламентом работы по обращениям граждан.

10.2. В мэрии Шалинского городского поселения общий отдел мэрии в соответствии с «Положением об общем отделе» выполняет работу, связанную с централизованным учетом, организацией рассмотрения письменных и устных обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц, поступающих непосредственно на имя мэра, а также из федеральных, республиканских, районных органов государственной власти, анализирует характер вопросов, поднимаемых гражданами, информирует об их содержании мэра, заместителей мэра, управляющего делами мэра, структурные подразделения мэрии, готовит предложения по устранению недостатков, ведет прием граждан и организует личный прием граждан мэром, оказывает необходимую методическую и практическую помощь в организации рассмотрения предложений, заявлений, жалоб.

10.3. Мэрия рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее - обращения граждан), поступающие в письменной форме,

в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

10.4. Рассмотрение обращений граждан в мэрии осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Чеченской Республики от 05.07.2006 № 12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

10.5. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в мэрию и в зависимости от содержания направляются по принадлежности.

10.6. Обращения граждан рассматриваются в мэрии в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения гражданина документов и материалов, в другие органы местного самоуправления, государственные органы, и иным должностным лицам, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен мэром городского поселения не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

10.7. Личный прием граждан осуществляется мэром Шалинского городского поселения, иными должностными лицами мэрии по вопросам, отнесенным к их ведению.

10.8. Регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема мэром, иными должностными лицами и контроль за выполнением поручений, указаний, данных во время приема граждан, осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

11. Организация работы служащих мэрии

11.1. Ответственность за организацию работы служащих мэрии Шалинского городского поселения, соблюдение ими внутреннего трудового распорядка несут непосредственно начальники отделов и курирующие отделы заместители мэра.

11.2. Учет выхода на работу служащих ведется управляющим делами мэра. Табель учета выхода на работу подписывается мэром поселения и управляющим делами мэра, в последний рабочий день каждого месяца передается в бухгалтерию мэрии.

11.3. Материально-техническое обеспечение работы служащих мэрии осуществляется лично мэром.

Для получения оргтехники, канцелярских товаров, проведения ремонтных работ специалисты мэрии подают заявку на имя мэра, которую с резолюцией мэра передают в финансовый отдел для исполнения.

12. Взаимодействие мэрии с Советом депутатов Шалинского городского поселения

12.1. Мэрия Шалинского городского поселения и Совет депутатов Шалинского городского поселения взаимодействуют, исходя из интересов жителей поселения, единства целей и задач в решении вопросов местного значения.

12.2. Муниципальные служащие мэрии оказывают депутатам Шалинского городского поселения информационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий, представляют им необходимую информацию.

12.3. Мэрия Шалинского городского поселения подотчётна Совету депутатов Шалинского городского поселения по вопросам его компетенции.

13. Порядок взаимодействия мэрии Шалинского городского поселения с органами прокуратуры

13.1. Проекты нормативных правовых актов мэрии Шалинского городского поселения направляются в прокуратуру района для проведения правовой оценки не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до планируемой даты их принятия.

13.2. Правовые акты направляются ежемесячно 15 и 30 числа в прокуратуру Шалинского района.

13.3. Направление в прокуратуру Шалинского района правовых актов и проектов нормативных правовых актов осуществляется в форме электронного документа и на бумажном носителе.

14. Ответственность за нарушение регламента

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

14.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником мэрии Шалинского городского поселения по его вине возложенных на него служебных обязанностей - мэр имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством. Положением о муниципальной службе в Шалинском городском поселении.