

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.06.2018

№ 62р

Про затвердження Регламенту
адміністрації Заводського району
Миколаївської міської ради

Згідно з рішенням Миколаївської міської ради від 23.02.2017 № 16/32 "Про затвердження Положень про виконавчі органи Миколаївської міської ради" та розпорядженням Миколаївського міського голови від 07.02.2018 № 18р "Про затвердження структури адміністрації Заводського району Миколаївської міської ради":

1. Затвердити Регламент адміністрації Заводського району Миколаївської міської ради (додається).

2. Визнати розпорядження голови адміністрації Заводського району від 26.04.2012 № 157р "Про затвердження Регламенту адміністрації Заводського району Миколаївської міської ради" та від 24.06.2014 № 167р "Про внесення змін та доповнень до Регламенту адміністрації Заводського району, затвердженого розпорядженням голови адміністрації Заводського району від 26.04.2012 № 157р" такими, що втратили чинність.

3. Начальнику відділу організаційної роботи Хоменко Н.В. ознайомити з Регламентом адміністрації Заводського району Миколаївської міської ради працівників адміністрації.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови адміністрації Когутенко Н.М.

Голова адміністрації

В.М.Дмитрук

РЕГЛАМЕНТ
адміністрації Заводського району Миколаївської міської ради

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Адміністрація Заводського району є виконавчим органом Миколаївської міської ради.

1.2. Адміністрація району підзвітна і підконтрольна міській раді, підпорядкована виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.3. Регламент адміністрації Заводського району Миколаївської міської ради, відповідно до чинного законодавства України, регулює організаційно-процедурні питання діяльності адміністрації Заводського району Миколаївської міської ради.

1.4. Розгляд питань, що належать до повноважень адміністрації, проводиться головою адміністрації району та його заступниками.

1.5. Регламент адміністрації передбачає порядок діяльності адміністрації району з таких напрямків:

- планування роботи;
- підготовка та проведення засідань постійних і тимчасових комісій адміністрації, робочих груп;
- видання розпоряджень і наказів головою адміністрації;
- підготовка проектів рішень на засідання міської ради, виконкому міської ради;
- підготовка та проведення нарад і семінарів;
- організація прийому громадян, розгляд звернень громадян;
- організаційно-контрольна діяльність в адміністрації району;
- кадрова робота;
- організація використання робочого часу, дотримання режиму роботи, надання щорічних відпусток.

Розділ 2. Планування роботи адміністрації району

2.1. Робота адміністрації Заводського району проводиться за перспективними та щомісячними планами.

2.2. Перспективні плани роботи складаються відділом організаційної роботи за пропозиціями заступників голови адміністрації, начальників відділів та служби на півріччя до 25 червня та 25 грудня поточного року, затверджується головою адміністрації району.

У перспективні плани роботи адміністрації району включаються:

- календарний план засідань міжвідомчої комісії;
- перелік питань, які розглядаються на нарадах при голові адміністрації району;
- організаційні заходи, які відбуватимуться в районі;
- графік роботи постійних комісій.

2.3. У плані роботи адміністрації району вказується дата проведення та відповідальний за підготовку питання.

2.4. Контроль за виконанням перспективного плану роботи адміністрації здійснюється головою адміністрації та його заступниками, а також відділом організаційної роботи.

2.5. Відділи та служба у справах дітей адміністрації складають щомісячні плани роботи та на півріччя, звіти про їх виконання із зазначенням конкретних заходів та строків їх проведення.

Щомісячні плани та звіти здаються відділу організаційної роботи до 25 числа кожного місяця, піврічні – до 25 червня та 25 грудня поточного року.

Розділ 3. Підготовка та проведення засідань постійних і тимчасових комісій адміністрації району

3.1. Голова адміністрації району, а також його заступники організують та контролюють роботу постійних і тимчасових комісій, робочих груп згідно з графіком, затвердженим розпорядженням голови адміністрації:

- засідання міжвідомчої комісії проводиться щокварталу;
- засідання тимчасової діючої комісії з питань забезпечення своєчасності та повноти сплати податків і погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат проводиться щомісяця;
- засідання конкурсної комісії проводиться за необхідністю;
- засідання міжвідомчої комісії з питань утримання житлово-комунального господарства і будівництва житлових та господарчих приміщень проводиться один раз на місяць та за необхідністю;
- засідання міжвідомчої комісії з розгляду питань, пов'язаних з відключенням споживачів від систем централізованого опалення та постачання гарячої води при відмові споживачів від централізованого теплопостачання проводиться щопонеділка, за наявності документів;
- засідання адміністративної комісії проводиться щовівторка;
- засідання спостережної комісії проводиться щомісяця;
- засідання комісії по наданню адресної грошової допомоги малозабезпеченим громадянам проводиться щомісяця;
- засідання тендерного комітету проводиться за необхідністю;
- засідання призовної комісії проводиться в період призову юнаків на строкову військову службу щотижня;
- засідання комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій проводиться згідно з планом, за необхідністю;
- засідання комісії з питань евакуації проводиться за необхідністю;
- засідання робочої групи з питань розгляду документів претендентів щодо нагородження почесним званням України "Мати-героїня" проводиться за наявності документів.

3.2. Постійні комісії адміністрації району є дорадчими органами, які створюються розпорядженням голови адміністрації району для попереднього вивчення та розгляду питань, що належать до їх повноважень.

3.3. У разі необхідності можуть бути створені, за розпорядженням голови адміністрації, нові постійні комісії, робочі групи, усунені або реорганізовані раніше створені, про що вносяться зміни до регламенту.

3.4. За результатами вивчення і розгляду питань секретарем комісії складається протокол, в якому повинно бути відображено чітку позицію з розглянутого питання та прийнято відповідні висновки і рекомендації.

Оформлений протокол засідання комісії не пізніше, ніж на другий день, підписується головою і секретарем комісії.

3.5. Засідання постійної комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів від загального складу комісії.

3.6. Голова адміністрації району створює тимчасові комісії, робочі групи для здійснення контролю за виконанням конкретних завдань, для вивчення будь-якої проблеми чи питання, віднесеного до повноважень адміністрації району.

Повноваження тимчасової комісії, робочої групи припиняються з моменту прийняття остаточного рішення про результати роботи цієї комісії.

Розділ 4. Акти голови адміністрації району

4.1. Голова адміністрації району, в межах своєї компетенції, підписує видані у межах компетенції адміністрації району розпорядження, накази, організовує перевірку їх виконання. У разі його відсутності право підпису має перший заступник голови адміністрації.

4.2. Додатки до розпоряджень підписуються заступником голови відповідно до розподілу обов'язків.

4.3. До проекту розпорядження додається аркуш погодження, який обов'язково погоджують:

- заступник голови адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків ;
- начальник відділу юридичного забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами та мобілізаційної роботи;
- керівник підрозділу, який готує питання;
- начальник відділу бухгалтерського обліку у випадках, якщо вирішується питання фінансування.

Аркуш погодження включає в себе найменування посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, яка візує документи, дату.

4.4. Розпорядження, накази голови адміністрації району набувають чинності з моменту підписання та реєстрації, доводяться до відома виконавців і є обов'язковими для виконання.

Розділ 5. Підготовка та подання проектів рішень на засідання міської ради та виконкому

5.1. Проекти рішень на засідання міськвиконкому подає голова адміністрації або його заступник відповідно до розподілу обов'язків у разі відсутності голови адміністрації.

5.2. Документи з питань, що вносяться на розгляд міської ради, президії міської ради або виконавчого комітету міської ради, подаються згідно з Регламентом Миколаївської міської ради та Регламентом виконавчого комітету Миколаївської міської ради відповідно у визначені терміни, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день.

До проектів розпорядчих актів під час підготовки їх на засідання міської ради або виконавчого комітету виконавець повинен додати:

На засідання міської ради:

- аркуш погодження проекту рішення міської ради;
- доповідну записку (аналіз, довідку, інформацію, звіт) до питання, що розглядається згідно з планом роботи міської ради (у разі потреби);
- копію рішення виконавчого комітету попереднього розгляду питання, яке виноситься на розгляд міської ради (за наявності);
- документи, що стали підставою для підготовки рішення;
- витяг з протоколу постійної (профільної) комісії міської ради з рекомендацією або висновком;
- розрахунок розсилання.

На засідання виконавчого комітету:

- аркуш погодження проекту рішення виконавчого комітету міської ради;
- пояснювальну записку (аналіз, довідку, інформацію, звіт) до питання, що розглядається згідно з планом роботи виконавчого комітету (у разі потреби);
- документи, що стали підставою для підготовки рішення;
- передбачені текстом додатки;
- список осіб, що запрошуються на засідання виконавчого комітету (на планове питання);
- розрахунок розсилання.

5.3. Підготовка та оформлення документів до засідань міської ради, міськвиконкому здійснюється згідно з "Інструкцією з діловодства у Миколаївській міській раді та її виконавчих органах", затвердженою розпорядженням міського голови від 14.05.2013 № 92р.

Розділ 6. Підготовка та проведення нарад і семінарів

6.1. Наради є організаційно-правовою формою роботи, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і прийняття рішень для їхнього виконання.

6.2. На нараді можуть розглядатися як заплановані, так і оперативні питання.

6.3. Апаратні наради проводяться щовівторка головою адміністрації із запрошенням заступників голови, начальників відділів, служби адміністрації району, у четвертий вівторок місяця проводиться розширена апаратна нарада для працівників адміністрації району із запрошенням представників житлово-комунальних підприємств, районних служб, підприємств, організацій та установ району.

6.4. Термінові оперативні питання можуть виноситися на розгляд учасників наради в усній формі.

Прийняті рішення та доручення вносяться до протоколу із зазначенням термінів виконання і відповідального працівника.

6.5. Протокол наради оформляється в день проведення наради начальником відділу організаційної роботи. Доручення доводяться до відома виконавців із зазначенням терміну виконання.

6.6. Контроль за виконанням апаратних доручень забезпечує відділ організаційної роботи згідно з термінами, зазначеними в протоколі.

6.7. Дата, час і порядок проведення нарад заступниками голови адміністрації району визначаються ними самостійно. Підготовка, проведення нарад, та оформлення протоколів забезпечуються підпорядкованими їм відділами, службою.

6.8. Для організації навчання та методичних консультацій з керівниками відділів, служб адміністрації, а також з представниками підприємств, організацій та установ проводяться семінари.

6.9. Дата та тематика семінарів визначаються головою адміністрації та його заступниками.

6.10. Підготовка, проведення семінарів покладається на відділи, службу, які виносять на розгляд питання згідно зі своїми функціональними обов'язками.

Розділ 7. Організація прийому громадян, розгляд звернень громадян

7.1. Особистий прийом громадян здійснюється головою адміністрації, а також його заступниками згідно з графіком, затвердженим головою.

Прийом громадян здійснюють також і керівники підрозділів адміністрації району згідно з графіком, затвердженим головою адміністрації.

7.2. Попередня співбесіда з громадянами та оформлення листа особистого прийому голови адміністрації району здійснює головний спеціаліст загального відділу.

7.3. Пропозиції, звернення та скарги громадян, що надходять до адміністрації району, розглядаються в терміни, визначені Законом України "Про звернення громадян".

7.4. Розгляд пропозицій, скарг і звернень громадян здійснює голова адміністрації та його заступники.

7.5. Облік пропозицій, скарг і звернень громадян та контроль за їх своєчасним виконанням ведеться загальним відділом адміністрації району.

7.6. Відповідальність за своєчасне та якісне надання відповідей громадянам несе посадова особа, якій доручено розглядати скаргу або звернення.

7.7. Контроль за терміном виконання доручень щодо розгляду звернень, заяв і скарг громадян покладається на загальний відділ.

Розділ 8. Організаційно-контрольна діяльність адміністрації району

8.1. Адміністрацію району очолює голова, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному законодавством.

8.2. Голова адміністрації здійснює керівництво діяльністю адміністрації району, несе персональну відповідальність за виконання покладених на адміністрацію району завдань.

8.3. Голова адміністрації організовує виконання розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконкому міської ради на території району.

8.4. Відповідальність за виконання документів несе безпосередньо особа, якій доручено їх виконання.

8.5. Контроль за терміном виконання документів органів влади вищого рівня, листів підприємств, установ покладається на відділ організаційної роботи та загальний відділ.

8.6. Відповідальність за надання відповідей на запити, звернення, листи депутатів міської ради, керівників підприємств, установ, організацій будь-якої форми власності, громадян, які надійшли на адресу голови, його заступників та інших посадових осіб адміністрації несе безпосередньо посадова особа, якій доручено розглядати порушене питання.

8.7. Посадова особа, яка відповідає за виконання документа, визначається в резолюції керівника. Якщо документ виконується кількома особами відповідальною за організацію виконання є особа, яка зазначена у переліку першою.

8.8. Контроль за виконанням розпорядчих документів та доручень здійснюється шляхом перевірки на місцях, отримання довідок, листів, інших інформаційних матеріалів.

8.9. Документ вважається виконаним, якщо виконані всі пункти завдання.

8.10. Ведення діловодства здійснюється згідно з "Інструкцією з діловодства у Миколаївській міській раді та її виконавчих органах", затвердженої розпорядженням міського голови від 14.05.2013 № 92р.

Розділ 9. Кадрова робота

9.1. Кадрова робота в адміністрації району здійснюється на підставі Актів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, Кодексу законів про працю України, Методичних вказівок Національного агентства України з питань державної служби, розпоряджень міського голови, рішень міськвиконкому та міської ради, розпоряджень і наказів голови адміністрації району.

9.2. Працівників адміністрації призначає на посади та звільняє з посад голова адміністрації відповідно до розпорядження міського голови від 22.05.2017 № 140р та діючого законодавства.

9.3. Особи, які вперше зараховуються на службу, приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування та підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також попереджаються про спеціальні обмеження, встановлені Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", Кодексу законів про працю України.

9.4. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, просування по службі, притягнення до дисциплінарної відповідальності та вирішення інших питань здійснюються в порядку, передбаченому Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції".

Ранги посадової особи місцевого самоврядування присвоюються міським головою відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації та результатів роботи. Черговий ранг присвоюється за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менш як 2 роки (згідно зі ст.15 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування").

На кожного працівника, прийнятого на роботу до адміністрації, оформляється особова справа.

9.5. Працівникам адміністрації проводиться інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки.

9.6. В адміністрації району формується кадровий резерв, який щорічно затверджується міським головою.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійних і ділових якостей осіб з кадрового резерву, може проводитися в установленому порядку їх стажування на відповідних посадах у структурних підрозділах адміністрації району.

Посадові особи адміністрації проходять навчання в Миколаївському обласному центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій.

9.7. Адміністрація району розглядає клопотання підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, вносить у встановленому порядку до виконавчої влади подання про нагородження державними нагородами України та нагородами і відзнаками місцевих органів влади кращих працівників підприємств, організацій, установ, адміністрації району, ветеранів війни та праці.

Розділ 10. Організація використання робочого часу. Режим роботи

10.1. Адміністрація працює за 40-годинним п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями. Робочі дні тривають: з понеділка по п'ятницю – з 8.30 год. до 17.00 год. Перерва на обід з 12.30 до 13.00 год. Вихідні дні – субота, неділя.

10.2. Перебування працівників підрозділів зі службових питань у робочий час поза межами будівлі адміністрації повинно бути заздалегідь погоджено з керівниками цих підрозділів з відповідним записом у журналі контролю робочого часу.

10.3. Чергування в адміністрації здійснюються працівниками апарату у вихідні та святкові дні з 8.30 год. до 16.00 год., згідно з графіком, затвердженим головою адміністрації.

10.4. Робота у вихідні та святкові дні компенсується наданням іншого дня відпочинку, який надається за погодженням з керівником структурного підрозділу та головою адміністрації. Інший день відпочинку повинен бути використаний працівниками адміністрації протягом найближчих трьох місяців.

10.5. Табель обліку робочого часу складається головним спеціалістом загального відділу і здається до відділу бухгалтерського обліку до 25 числа кожного місяця.

Розділ 11. Дисципліна та загальні правила поведінки

11.1. Відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" посадові особи місцевого самоврядування під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватись загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог.

Посадові особи місцевого самоврядування повинні запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

11.2. Посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані виконувати свої посадові обов'язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій.

11.3. Посадові особи місцевого самоврядування повинні постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності.

11.4. Посадові особи місцевого самоврядування мають дбати про авторитет служби в органах місцевого самоврядування, а також про позитивну репутацію державних органів та органів місцевого самоврядування, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього службового розпорядку.

11.5. Одяг державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

11.6. Посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані щороку до 1 квітня подавати електронну декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

Розділ 12. Щорічні відпустки

12.1. Щороку до 15 грудня керівники структурних підрозділів складають графік щорічних відпусток працівників на наступний календарний рік відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

12.2. Час власної відпустки керівники структурних підрозділів погоджують з відповідним керівником за підпорядкованістю.

12.3. Загальний графік відпусток на календарний рік затверджується головою адміністрації району не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх працюючих не менше як за тиждень.

12.4. Заяви про надання щорічних відпусток подаються працівником за два тижні та візуються керівниками за підпорядкованістю. Після цього заява направляється до загального відділу, який готує наказ. Наказ підписується головою адміністрації та передається до відділу бухгалтерського обліку.

12.5. Працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в установленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.