



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2013 г.

№ 08

Об утверждении Регламента Мэрии города Грозного

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Грозного:

1. Утвердить Регламент Мэрии города Грозного согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение главы администрации г. Грозного от 12 марта 2008 года №340-1 «Об утверждении Регламента Администрации города Грозного».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр г. Грозного



И.В.Кадыров

Утвержден
постановлением Мэрии г.Грозного
от «28» 01 2013г. № 08

Регламент Мэрии Города Грозного

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила организации деятельности Мэрии города Грозного (далее - Мэрия) по реализации ее полномочий.

1.2. Основные направления деятельности Мэрии определяются Мэром города Грозного (далее - Мэром). Мэр организует работу Мэрии, систематически проводит плановые и не плановые заседания и совещания, в том числе с руководителями правоохранительных органов и силовых структур, руководителями предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории г. Грозного, на которых рассматривается ход выполнения программ и планов деятельности Мэрии, поручений, данных Главой Чеченской Республики, Председателем Правительства Чеченской Республики и Руководителем Администрацией Главы и Правительства Чеченской Республики, принимает решения по оперативным вопросам, исполняет иные возложенные на него полномочия.

1.3. Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституции Чеченской Республики, Законов Чеченской Республики, указов и распоряжений Главы Чеченской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Чеченской Республики, муниципальных правовых актов.

1.4. Доступ к информации о деятельности Мэрии осуществляется в порядке, установленном муниципальным нормативно-правовым актом.

1.5. Мэрия является исполнительно-распорядительным органом города Грозного, которая осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения, а также отдельные государственные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Чеченской Республики и Уставом города Грозного.

1.6. Мэрия является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, имеет свою печать и расчетный счет.

2. Планирование работы Мэрии

2.1. Планирование деятельности Мэрии осуществляется в соответствии с законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Чеченской Республики, поручениями Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами.

2.2. Отраслевые, территориальные органы и отделы Мэрии организуют свою работу в соответствии с их программами и планами.

2.3. Отдел организационной и контрольной работы Мэрии разрабатывает проекты ежегодного, квартального, месячного планов на основе предложений планов отраслевых, территориальных органов и отделов Мэрии.

2.4. План работы Мэрии формируется на месяц, квартал и год.

План включает в себя мероприятия по решению вопросов местного значения, исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования «город Грозный», по вопросам реализации федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Чеченской Республики, указов и распоряжений Главы Чеченской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Чеченской Республики, муниципальных правовых актов, по исполнению протокольных поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики и Мэра, а также иные мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию отраслевых, территориальных органов и отделов Мэрии.

2.5. Планы работы Мэрии утверждаются Мэром.

2.6. Отраслевые, территориальные органы и отделы Мэрии обязаны представить свои планы работ до 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, в отдел организационной и контрольной работы Мэрии.

На основе этих предложений отдел организационной и контрольной работы Мэрии формирует проект плана работы Мэрии на очередной период и представляет его на утверждение Мэру.

2.7. Контроль за ходом исполнения плана работы Мэрии осуществляет заместитель Мэра - руководитель аппарата Мэрии.

2.8. Информация (отчеты) об исполнении текущих и календарных планов представляется отраслевыми, территориальными органами и отделами в отдел организационной и контрольной работы Мэрии до 27 числа месяца (последнего месяца) отчетного периода.

2.9. Выполнение утвержденных планов учитываются при подведении итогов работы Мэрии.

2.10. Для подготовки и проведения отдельных мероприятий составляются организационно-технические планы, которые разрабатываются отраслевыми, территориальными органами и отделами Мэрии, ответственными за подготовку и проведение мероприятия. Организационно-технический план утверждает, и контроль за его исполнением осуществляет заместитель Мэра, курирующий данное направление деятельности.

3. Порядок подготовки и проведения заседания Мэрии города

3.1. Заседания Мэрии проводятся в целях коллегиального рассмотрения наиболее важных вопросов местного значения. Заседания проводятся один раз в месяц. При необходимости могут проводиться внеочередные и выездные заседания Мэрии.

3.2. Заседания Мэрии города проводит Мэр, а в случае его отсутствия – первый заместитель Мэра.

3.3. На заседании Мэрии города присутствуют работники аппарата Мэрии, департаментов и комитетов Мэрии, по списку, утверждаемому Мэром, а также могут присутствовать представители органов государственной власти. Для проведения расширенного заседания составляется дополнительный список приглашенных, который утверждается Мэром.

3.4. Заседания Мэрии являются открытыми, на них могут присутствовать представители средств массовой информации.

В отдельных случаях по решению Мэра могут проводиться закрытые заседания.

3.5. На заседаниях, как правило, рассматриваются вопросы, предусмотренные планом работы Мэрии.

Проект повестки дня заседания готовит отдел организационной и контрольной работы Мэрии. Проект повестки дня заседания представляется на утверждение Мэру не позднее, чем за 12 календарных дней до заседания. После утверждения повестки дня в течение двух дней рассылается участникам заседания и всем заинтересованным должностным лицам.

3.6. Ответственным за подготовку вопроса является должностное лицо, чья фамилия в плане работы обозначена первой.

3.7. По вопросу, рассматриваемому на заседании, как правило, готовится проект распоряжения или постановления или план мероприятий. На заседании могут рассматриваться вопросы информационного характера.

3.8. Документы, подготовленные к заседанию (справка, список приглашенных, проект распоряжения, план мероприятий и др.) направляются участникам заседания исполнителем заблаговременно, не позднее, чем за 2 календарных дня до заседания.

3.9. Для участия в рассмотрении вопроса на заседание могут быть приглашены эксперты, специалисты и должностные лица.

3.10. Работник отдела организационной и контрольной работы Мэрии ведет протокол заседания. Протокол составляется в течение трех дней со

дня проведения заседания. Выписка из протокола направляется должностным лицам, которым были даны поручения на заседании, в течение четырех календарных дней после заседания.

3.11. Контроль за выполнением поручений Мэра, данных на заседании, осуществляет отдел организационной и контрольной работы Мэрии.

4. Порядок подготовки и проведения совещаний

4.1. В целях оперативного рассмотрения наиболее важных вопросов местного значения Мэр может проводить оперативное рабочее совещание. При необходимости могут проводиться выездные совещания.

4.2. На совещании присутствуют заместители Мэра, главы районных префектур города Грозного, руководители отраслевых органов и отделов Мэрии и иные лица по списку, утвержденному Мэром.

4.3. Совещания у Мэра являются открытыми, на них могут присутствовать представители средств массовой информации. В отдельных случаях могут проводиться закрытые совещания.

4.4. При необходимости, для решения наиболее важных вопросов на совещание могут быть приглашены эксперты, специалисты и должностные лица, которые не являются постоянными участниками совещания. Оповещение приглашенных на совещание, их встречу и регистрацию прибывших осуществляет лицо, ответственное за подготовку вопроса.

4.5. На совещаниях могут рассматриваться вопросы, внесенные в протокол предыдущего совещания, а также другие вопросы, требующие безотлагательного решения.

4.6. Работник отдела организационной и контрольной работы Мэрии ведет протокол совещания. Протокол составляется не позднее двух дней со дня проведения совещания. Протокольные поручения рассылаются, заместителям Мэра, руководителям отраслевых, территориальных органов и отделов, другим заинтересованным лицам в течение двух дней после проведения совещания, а в случае необходимости - немедленно.

4.7. Контроль за выполнением поручений Мэра, данных на совещании, осуществляет отдел организационной и контрольной работы Мэрии.

4.8. В целях оперативного рассмотрения подведомственных вопросов заместители Мэра проводят совещания в соответствии с календарным планом основных мероприятий.

При необходимости могут проводиться внеплановые совещания.

4.9. Список лиц, участвующих в совещании, определяется соответственно заместителями Мэра.

5. Порядок рассмотрения и исполнения протокольных поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики и Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики

5.1. Документы, поступившие от Главы Чеченской Республики Правительства Чеченской Республики, Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, отделом делопроизводства Мэрии г. Грозного незамедлительно представляются Мэру.

5.2. Мэр дает соответствующие поручения своим заместителям, руководителям отраслевых, территориальных органов и отделов Мэрии г.Грозного.

5.3. Протокольные поручения Главы Чеченской Республики, Правительства Чеченской Республики, Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – протокольные поручения) рассматриваются безотлагательно.

5.4. Мэр непосредственно осуществляет контроль за рассмотрением и исполнением протокольных поручений.

Отдел делопроизводства Мэрии ведет общий учет контрольных документов и осуществляет предупредительный контроль.

В комитетах, департаментах, префектурах и отделах Мэрии организация контроля возлагается на их руководителей.

5.5. Ответственность за организацию исполнения и контроль за исполнением протокольных поручений несет Мэр.

5.6. Информация о результатах исполнения протокольных поручений готовится руководителями комитетов, департаментов, префектур и отделах Мэрии, кому было поручено исполнение.

5.7. Информация об исполнении протокольных поручений направляется в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики не позднее сроков указанного в поручениях.

6. Порядок исполнения и контроль за исполнением распоряжений и поручений Мэра

6.1. В целях повышения эффективности работы Мэрии и ее структурных подразделений, исполнения правовых актов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Чеченской Республики, а также муниципальных правовых актов (далее - правовые акты) Мэр организует контроль.

6.2. Ответственность за организацию исполнения и контроль за исполнением правовых актов возлагается на заместителей Мэра, заместителя Мэра - руководителя аппарата Мэрии (в соответствии с распределением обязанностей).

В комитетах, департаментах, префектурах и отделах Мэрии организация контроля возлагается на их руководителей.

6.3. В аппарате Мэрии контроль за исполнением: служебной корреспонденции осуществляет отдел делопроизводства Мэрии;

заявлений и жалоб граждан - отдел по работе с обращениями граждан Мэрии;

распоряжений и поручений Мэра - заместитель Мэра - руководитель аппарата Мэрии.

Отдел делопроизводства Мэрии ведет общий учет контрольных документов и осуществляет предупредительный контроль.

6.4. Контролю подлежат все документы, в которых содержатся все поручения, относящиеся к компетенции Мэрии.

6.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях. Поручения с пометкой «Срочно» исполняются в течение трех дней.

6.6. Должностные лица, которым поручено исполнение контрольного документа, в недельный срок со дня получения контрольных документов разрабатывают мероприятия по их реализации с указанием исполнителей, сроков исполнения и представляют их Мэру на утверждение.

6.7. При возникновении объективной необходимости продления срока исполнения документа исполнитель должен не позднее, чем за пять дней до истечения установленного срока, в письменной форме согласовать с Мэром или с его первым заместителем, вопрос об изменении срока исполнения или представления информации, сообщить об этом в отдел делопроизводства Мэрии для соответствующей корректировки срока исполнения документа.

6.8. Ответственность за неисполнение контрольных документов и представление информации в установленные сроки несут должностные лица, которым даны соответствующие поручения. Если документы адресованы нескольким исполнителям, ответственность за своевременную подготовку и представление информации несет должностное лицо, указанное в списке первым.

6.9. В соответствии с установленными сроками отраслевые, территориальные органы и отделы представляют информацию о ходе исполнения, а также предложения о снятии исполненных документов с контроля. Информация по каждому контрольному документу согласовывается с заместителем Мэра - руководителем аппарата Мэрии.

6.10. Мэр при издании распоряжений определяет сроки их исполнения и возлагает персональный контроль за их исполнением.

6.11. Контроль за исполнением распоряжений включает:

- контроль по существу решения вопросов, поставленных в документах;

- контроль за сроками исполнения документов;

- принятие мер, способствующих качественному и своевременному исполнению документов.

Снятие с контроля распоряжений Мэра осуществляется соответствующими актами Мэра. Основанием для снятия с контроля является справка, составленная исполнителем, содержащая информацию об исполнении документа, предложение заместителей Мэра о снятии с контроля (в соответствии с распределением обязанностей).

6.12. Контроль за исполнением поручений, данных на заседаниях Мэрии, осуществляет отдел организационной и контрольной работы Мэрии, который ежеквартально обобщает информацию о ходе исполнения поручений и представляет ее заместителю Мэра - руководителю аппарата Мэрии.

6.13. Контроль за исполнением поручений, данных на еженедельном совещании у Мэра, осуществляет отдел организационной и контрольной работы Мэрии.

6.14. Контроль за исполнением поручений, данных Мэром на внеочередных и выездных совещаниях, проводимых им, осуществляют его помощники, которые обобщают информацию о ходе выполнения таких поручений и представляют ее Мэру соответственно, в установленные им сроки.

6.15. Устные и письменные поручения, данные Мэром в рабочем порядке, учитываются его помощниками. Они контролируют их исполнение и представляют Мэру информацию в установленные им сроки.

7. Порядок подготовки, согласования (визирование), издания, вступления в силу и опубликования муниципальных правовых актов Мэрии

7.1. Нормативно-правовые и распорядительные документы в Мэрии издаются в виде постановлений, распоряжений.

7.2. Мэр в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Чеченской Республики, Уставом муниципального образования город Грозный, нормативно-правовыми актами Совета города Грозного, иными нормативно-правовыми актами, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Чеченской Республики.

Постановление - это нормативный правовой акт, изданный по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Чеченской Республики, устанавливающий, изменяющий и (или) отменяющий правовые нормы, обязательные для неопределенного круга лиц, и рассчитанный на неоднократное применение.

7.3. Мэр в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Чеченской Республики, Уставом муниципального образования город Грозный, нормативными правовыми актами Совета города Грозного, иными нормативными правовыми актами издает распоряжения по вопросам организации работы Мэрии.

Распоряжение - это индивидуальный (ненормативный) правовой акт, изданный по вопросам организации работы Мэрии, устанавливающий, изменяющий и (или) отменяющий права и обязанности конкретных лиц и (или) рассчитанный на однократное применение.

7.4. Подготовка, согласование (визирование) и издание муниципальных правовых актов Мэрии осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Мэрии г.Грозного, утвержденной распоряжением Мэрии г. Грозного от 31 декабря 2010 года № 1779.

7.5. Муниципальных правовых актов Мэрии вступают в силу и подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом г.Грозного.

8. Официальные приемы, участие Мэра и представителей Мэрии в общественных мероприятиях

8.1. Мэр может проводить официальные приемы представителей общественности, представителей общественных организаций и трудовых коллективов.

8.2. Направление представителей Мэрии на общегородские мероприятия (собрания, конференции, торжественные заседания и др.) осуществляется на основании списков, подготовленных уполномоченным структурным подразделением Мэрии и утверждается Мэром.

8.3. Чествование и поздравление заслуженных жителей города, организаций, творческих коллективов, населения города от имени Мэрии проводят по случаю юбилеев, памятных дат и профессиональных праздников.

8.4. Комитеты, департаменты, префектуры и отделы Мэрии (по отраслям), не позднее, чем за 5 дней до даты проведения мероприятия, вносят Мэру предложения о чествованиях и поздравлениях.

8.5. Организация торжеств осуществляется ответственными исполнителями на основании распоряжения Мэра.

8.6. При осуществлении официальных и деловых визитов делегаций в город Грозный Мэр согласовывает программу их пребывания, круг обсуждаемых вопросов, состав делегации и назначает ответственное структурное подразделение за организацию работы с делегацией.

9. Осуществление международных связей

9.1. Координацию единой политики в сфере международных связей в Мэрии осуществляет соответствующий заместитель Мэра, уполномоченный Мэром.

9.2. Прием иностранных делегаций, прибывающих в город Грозный по инициативе Мэра, осуществляется на основании распоряжения или соответствующего соглашения (протокола).

9.3. Организационную работу по приему иностранной делегации осуществляет уполномоченное структурное подразделение Мэрии.

9.4. Программа пребывания, круг обсуждаемых вопросов и состав иностранной делегации согласовывается с Мэром.

10. Порядок работы со служебными документами и обращениями граждан

10.1. *Порядок работы со служебной корреспонденцией.*

10.1.1. Мэрия в пределах своей компетенции рассматривает и устанавливает порядок документооборота: рассмотрение, обработка поступающей корреспонденции. Порядок и срок прохождения служебной корреспонденции в Мэрии регулируется Инструкцией по делопроизводству в Мэрии г.Грозного, утвержденной распоряжением Мэрии г. Грозного от 31 декабря 2010 года № 1779.

10.1.2. Отдел делопроизводства Мэрии организует прием, регистрацию и направление на рассмотрение Мэру, его заместителям входящей корреспонденции.

10.1.3. Прием корреспонденции, поступившей в отдел делопроизводства Мэрии, осуществляется путем проверки правильности доставки, вскрытия конвертов и наличия вложенных документов, установления адреса отправителя отправки, получения документов и принадлежности адресата. При обработке корреспонденции проводится ее сортировка по срочности. На всех входящих документах проставляется регистрационный штамп, в котором указываются реквизиты, установленные инструкцией по делопроизводству в Мэрии.

10.1.4. Обработанная корреспонденция направляется Мэру, его заместителям согласно распределению обязанностей.

10.1.5. Обработку рассмотренной руководством корреспонденции осуществляет отдел делопроизводства Мэрии, которая направляет ее согласно резолюциям в отраслевые, территориальные органы и отделы Мэрии для исполнения.

10.1.6. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение того или иного письма в установленный срок. Ему предоставлено право созыва соисполнителей.

10.1.7. Документы передаются по СЭД «Ефрат». Передача документов производится только через отдел делопроизводства Мэрии.

10.1.8. Контроль за сроками исполнения ведется по всем зарегистрированным документам.

10.1.9. Документ считается исполненным и снимается с контроля, если представленная исполнителем информация содержит исчерпывающий ответ и руководитель списывает «В дело».

10.1.10. Ответственность за состоянием делопроизводства и выполнением установленного порядка работы со служебной корреспонденцией и проектами организационно-распорядительных документов возлагается на начальника отдела делопроизводства Мэрии.

10.2. *Порядок работы с обращениями граждан, организация личного приема граждан.*

10.2.1. Мэрия в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа заявителям в установленный законодательством срок.

В этих целях Мэрия организует прием граждан Мэром, его заместителями, иными должностными лицами, работу с письменными обращениями граждан, обращениями, поступившими на «Телефон доверия», осуществляет координацию работы с обращениями граждан в структурных подразделениях Мэрии.

Порядок рассмотрения обращений граждан в Мэрии устанавливается Мэром.

10.2.2. Прием граждан ведется в соответствии с графиком, ежемесячно утверждаемым Мэром.

Запись на прием и организация приема граждан обеспечивается отделом по работе с обращениями граждан Мэрии. Организация исполнения решений по результатам обращения граждан возлагается на префектов районов, руководителей комитетов, департаментов, отделов Мэрии и муниципальных учреждений г.Грозного, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращениях вопросов.

10.2.3. Работу с индивидуальными и коллективными письменными и устными обращениями граждан, поступившими в Мэрию, организует отдел по работе с обращениями граждан Мэрии.

Обращение, в зависимости от содержания, докладывается Мэру, его заместителям (в соответствии с распределением обязанностей) либо направляется отделом по работе с обращениями граждан Мэрии для рассмотрения и подготовки ответа в соответствующие отраслевые, территориальные органы, отделы Мэрии и муниципальные учреждения г.Грозного, в компетенцию которых входят поставленные в обращениях вопросы.

10.2.4. Отдел по работе с обращениями граждан Мэрии выполняет работу по централизованному учету и организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, а также обращений, поступивших на «Телефон доверия» в адрес Мэрии, анализирует характер вопросов, поднимаемых гражданами, информирует об их содержании Мэра, выявляет причины появления обращений и предлагает меры по их устранению.

10.2.5. Ответственность за состояние делопроизводства и выполнение установленного порядка работы с обращениями граждан возлагается на начальника отдела по работе с обращениями граждан Мэрии.

11. Порядок обработки, хранения документов Мэрии

11.1. Упорядочение, списание, хранение и использование документов Мэрии проводится в соответствии с порядком, установленным нормативно-правовым актом Мэрии.

11.2. Работники структурных подразделений Мэрии формируют исполненные документы в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

11.3. Руководители отраслевых, территориальных органов и отделов несут ответственность за сохранность документов и дел. Работники, отвечающие за делопроизводство, при увольнении или переводе на другую работу сдают по акту все имеющиеся дела, журналы регистрации, картотеки вновь назначенному работнику или руководителю.

11.4. В случае ликвидации или реорганизации подразделения работник, ответственный за делопроизводство, или руководитель подразделения обязан передать документы в соответствии с номенклатурой дел в архив Мэрии независимо от сроков их хранения.

12. Служебное удостоверение муниципального служащего Мэрии

12.1. Лицу, принятому на муниципальную службу в Мэрию (далее – муниципальный служащий), выдается удостоверение установленного образца на срок его полномочий в конкретной должности или на срок действия его служебного контракта.

12.2. Образец служебного удостоверения утверждается Мэром.

13. Организация пропускного режима в здание Мэрии

13.1. В здании Мэрии действует пропускной режим.

13.2. При входе в здание Мэрии на пропускном пункте работник Мэрии предъявляет служебное удостоверение, другие лица документ, удостоверяющий личность.

13.3. Посетителям, входящим в здание Мэрии, выписывается временный пропуск, в котором делается отметка должностным лицом.

14. Служебная проверка

14.1. Служебная проверка - комплекс мероприятий, проводимых с целью установления и проверки фактов совершения муниципальным служащим дисциплинарного поступка.

14.2. Порядок проведения служебной проверки устанавливается действующим законодательством.