

АДМИНИСТРАЦИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 июля 2005 г. № 375
г. Брянск

(в редакции постановления Брянской области от 3 октября 2005 г. № 529)

О РЕГЛАМЕНТЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях упорядочения и совершенствования работы аппарата администрации области и ее структурных подразделений ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы администрации Брянской области (прилагается).
2. Настоящий Регламент довести до сведения райгородминистратий, всех работников аппарата администрации и его подразделений.
3. Предложить главам райгородминистратий на основании Регламента администрации области разработать и утвердить соответствующий регламент работы администрации.
4. Постановление администрации области от 13.11.95 № 109"О Регламенте работы администрации области" (в редакции постановлений администрации области от 25.07.96 № 42, от 29.07.98 № 265) считать утратившим силу.
5. Контроль за соблюдением Регламента работы администрации области возложить на руководителя аппарата Фролова В.И.

Губернатор

Н.В.Денин

Утвержден
постановлением администрации
Брянской области
от 8 июля 2005 № 375

РЕГЛАМЕНТ

работы администрации Брянской области

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации, Уставом Брянской области и иными законами Брянской области настоящий Регламент определяет порядок организации работы администрации области для выполнения определенных законодательством функций высшего органа исполнительной власти Брянской области.

Раздел I. Планирование работы

1. Деятельность администрации области организуется в соответствии с планами работы, утверждаемыми Губернатором Брянской области.
2. Предложения в план работы администрации вносятся вице-губернатором, заместителями Губернатора, руководителем аппарата, руководителями комитетов, управлений, отделов администрации области по вопросам, отнесенным к их ведению.
3. Отделы, управления, комитеты представляют предложения в план работы, согласованные с вице-губернатором, заместителями Губернатора, управлению делами Губернатора области, которое вносит их в проект плана.
4. Контроль за выполнением плана работы администрации области осуществляется руководителем аппарата и управлением делами Губернатора.
5. Порядок текущей работы администрации области в течение месяца определяется Губернатором.

Раздел II. Акты Губернатора области

1. Губернатор области в соответствии со своими полномочиями принимает постановления и распоряжения (далее - акты). Акты нормативного характера (по установлению, применению, исполнению норм права, касающихся неопределенного широкого круга юридических лиц, граждан) издаются в форме постановлений. Акты по оперативным, организационным и другим текущим вопросам ненормативного характера издаются в форме распоряжений.
2. Акты Губернатора области подписываются Губернатором или лицом, его замещающим, уполномоченным на то Губернатором на время его отсутствия.
3. Постановления Губернатора области вступают в силу со дня его подписания, если в самом акте не указан иной срок либо федеральным законом не установлен иной порядок его вступления в силу.
Постановления Губернатора области по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина вступают в силу не ранее чем через десять дней после их официального опубликования.
4. Распоряжения Губернатора области носят индивидуально-правовой характер и вступают в силу с момента их подписания. (п.3 в ред. постановления администрации Брянской области от 3 октября 2005 г. № 529)
4. Акты Губернатора области, принятые в пределах его полномочий, обязательны к исполнению в Брянской области. (п.4 в ред. постановления администрации Брянской области от 3 октября 2005 г. № 529)
5. Порядок подготовки и внесения проектов актов Губернатора области регламентируется соответствующим постановлением Губернатора. Обеспечение установленного порядка

возлагается на заместителей Губернатора, начальника отдела делопроизводства и протокола и начальника управления делами Губернатора области.

6. Контроль за исполнением актов Губернатора области осуществляют вице-губернатор, заместители Губернатора, руководитель аппарата, руководители подразделений администрации, управление делами Губернатора, отдел делопроизводства и протокола администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Инструкцией по организации контроля исполнения нормативных и распорядительных документов в администрации Брянской области.

Раздел III. Заседания коллегии и президиума коллегии

В целях коллегиального обсуждения наиболее важных для жизнедеятельности области вопросов при Губернаторе создаются коллегия и президиум коллегии, которые являются совещательными органами и их решения носят рекомендательный характер. Персональный состав членов коллегии и президиума коллегии определяется Губернатором области.

Дата заседания коллегии и президиума коллегии устанавливается Губернатором области.

Порядок подготовки заседаний коллегии и президиума коллегии при Губернаторе области определяется положением, утверждаемым постановлением Губернатора.

Раздел IV. Заседания консультативных, межведомственных советов и комиссий по социальным и экономическим вопросам

1. Консультативные, межведомственные советы и комиссии образуются при Губернаторе области, вице-губернаторе, заместителях Губернатора как совещательные органы для обсуждения и выработки решений по основным вопросам социальной и экономической политики в области и другим вопросам, по которым необходима подготовка проектов решений коллегии и постановлений Губернатора области.

2. Решения консультативных, межведомственных советов и комиссий носят рекомендательный характер. Их персональный состав определяется Губернатором области.

3. Порядок и организация работы консультативных, межведомственных советов и комиссий определяется соответствующими положениями.

4. Заседания консультативных, межведомственных советов и комиссий проводятся в соответствии с положениями о них.

Раздел V. Контрольная деятельность администрации области

1. Администрация области осуществляет контроль за деятельностью подведомственных предприятий, учреждений, организаций; за соблюдением и реализацией законов Брянской области, нормативных правовых актов администрации области, распоряжений Губернатора области. (п.1 в ред. постановления администрации Брянской области от 3 октября 2005 г. № 529)

2. Контроль за деятельностью подведомственных учреждений, организаций, предприятий осуществляется Губернатором области, вице-губернатором, заместителями Губернатора и руководителем аппарата в соответствии с распределением обязанностей и по их поручениям - структурными подразделениями аппарата администрации.

3. Контроль исполнения решений высших органов государственной власти и управления, законов Брянской области, областных нормативных правовых актов, собственных решений Губернатора области осуществляют Губернатор, вице-губернатор, заместители Губернатора, руководитель аппарата в соответствии с распределением обязанностей и по их поручениям — ответственные работники аппарата администрации области.

4. Организационно-аналитический и технический контроль исполнения документов и поручений осуществляют специалисты отдела делопроизводства и протокола администрации области, которые регулярно информируют руководство администрации о ходе исполнения контролируемых документов.
5. Порядок организации контроля исполнения документов и поручений в администрации области определяется Инструкцией по организации контроля исполнения нормативных и распорядительных документов в администрации Брянской области.
6. Контроль фактического исполнения документов и поручений осуществляется помощниками Губернатора и специалистами управления делами Губернатора области в соответствии с планами работы и заданиями руководства администрации. Для проведения проверок на местах распоряжением (или по поручению) Губернатора, вице-губернатора или заместителей Губернатора могут создаваться комиссии, в состав которых привлекаются специалисты соответствующих областных служб (по согласованию с их руководством).

Раздел VI. Организация работы со служебными документами

1. Служебные документы, поступающие в администрацию области, принимаются в отделе делопроизводства и протокола, регистрируются и в тот же день передаются на рассмотрение Губернатору области, вице-губернатору, заместителям Губернатора, руководителю аппарата в соответствии с распределением обязанностей.
2. Порядок организации работы со служебными документами в администрации области определяется Инструкцией по делопроизводству в администрации области.
3. Рассмотренные Губернатором, вице-губернатором, заместителями Губернатора, руководителем аппарата документы возвращаются в отдел делопроизводства и протокола для направления их на исполнение в соответствии с резолюциями. Резолюции на документах должны точно определять характер поручений, сроки и ответственных исполнителей. При наличии нескольких исполнителей ответственным считается тот, который указан в резолюции первым.
4. Служебные документы исполняются в сроки, указанные в резолюции или в документе. Если срок исполнения не определен, то документы исполняются в месячный срок со дня поступления в администрацию области. Направленные на повторное рассмотрение или доработку документы исполняются в 10-дневный срок.
5. Документы, представляемые администрацией области в вышестоящие органы государственной власти и управления, подписываются Губернатором области, а в его отсутствие - лицом, его замещающим.
6. Ответственность за подготовку документов, представляемых на подпись Губернатору области, возлагается на управление делами Губернатора области, вице-губернатора и заместителей Губернатора.
7. Оценка экономической и социальной обстановки в области производится на основе информационно-аналитических документов, представляемых Губернатору области. Перечень информационно-аналитических документов, представляемых Губернатору области, является приложением к настоящему Регламенту. (п.7 в ред. постановления администрации Брянской области от 3 октября 2005 г. № 529)

Раздел VII. Организация машинописных и копировально-множительных работ

1. Печатаение служебных документов в администрации области производится в подразделениях администрации, приемных заместителей Губернатора, руководителя аппарата и в машинописном бюро с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству.

2. Копировально-множительные работы в администрации области осуществляются копировально-множительным бюро отдела делопроизводства и протокола. На размножение принимаются только служебные документы и материалы на основании заказа, подписанного руководителем структурного подразделения администрации, или разрешения начальника отдела делопроизводства и протокола. Размножение законов области, постановлений и распоряжений Губернатора, решений коллегии и президиума коллегии при Губернаторе производится только с разрешения руководителя аппарата или начальника отдела делопроизводства и протокола, начальника управления делами Губернатора области.
3. Порядок организации машинописных и копировально-множительных работ определяется Инструкцией по делопроизводству в администрации области.
4. При больших объемах срочных машинописных и копировально-множительных работ очередность печатания и тиражирования согласовывается с начальником отдела делопроизводства и протокола.

Раздел VIII. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан

1. Работа с письменными и устными обращениями граждан в администрации области организуется в соответствии с Законом Брянской области "О порядке рассмотрения обращений граждан в Брянской области", Инструкцией по делопроизводству и Положением об отделе по работе с письмами и обращениями граждан.
2. Прием граждан в администрации области осуществляют Губернатор, вице-губернатор, заместители Губернатора и руководитель аппарата по графику, утверждаемому Губернатором, в соответствии с Положением об отделе по работе с письмами и обращениями граждан.
3. Запись на прием и предварительная беседа с гражданами проводится начальником отдела по работе с письмами и обращениями граждан.
4. Рассмотрение письменных обращений граждан, поступивших в администрацию области, осуществляется Губернатором, вице-губернатором, заместителями Губернатора, руководителем аппарата, а также по их поручениям работниками структурных подразделений администрации.
5. Контроль за выполнением поручений, данных во время приема граждан, а также за ходом рассмотрения письменных обращений производится руководителями администрации, ведущими прием, и ответственными за рассмотрение письменных обращений.
6. Контроль за прохождением обращений и сроками их исполнения осуществляют помощники Губернатора области, вице-губернатора, заместителей Губернатора и отдел по работе с письмами и обращениями граждан.

Раздел IX. Порядок рассмотрения наградных документов

1. Ходатайство о награждении государственными наградами Российской Федерации возбуждается в коллективах предприятий, учреждений, организаций частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности, а также органами местного самоуправления. Органы местного самоуправления сельских поселений, руководители предприятий, учреждений, организаций после согласования с органами местного самоуправления районов, городов направляют ходатайство о награждении Губернатору области.
2. Порядок представления и оформления материалов для награждения наградами Брянской области определяется соответствующим постановлением Губернатора согласно Закону Брянской области «О почетных званиях Брянской области и наградах высших органов государственной власти Брянской области».
3. Подготовка проектов актов, оформление наград Губернатора области ведется работниками сектора по государственным наградам.

Раздел X. Проведение совещаний, семинаров

1. Порядок организации и проведения расширенных совещаний, совещаний и семинаров в администрации области определяется Инструкцией по делопроизводству.
2. Совещания и семинары проводятся по согласованию с заместителем Губернатора области, курирующим соответствующее направление работы.
3. Приглашение на расширенные совещания, семинары должностных лиц органов местного самоуправления осуществляется с разрешения Губернатора или лица, его замещающего.
Приглашение в администрацию области и ее подразделения должностных лиц органов местного самоуправления, учреждений, организаций допускается только в рамках реализации планов и задач, стоящих перед органами власти Брянской области.
4. Расширенные и другие совещания, проводимые Губернатором области по его указанию, протоколируются отделом делопроизводства и протокола с оформлением протокола совещания и стенограммы на основании магнитофонной записи.
Протоколы оперативных совещаний у Губернатора области ведет помощник Губернатора по поручению начальника управления делами Губернатора.
5. В остальных случаях протокол совещания оформляется работниками подразделения, по чьей инициативе проводится совещание. Срок оформления протоколов - 3 дня, если не установлены конкретные сроки.
6. Материально-финансовое обеспечение расширенных совещаний, семинаров и совещаний возлагается на руководителя аппарата, хозяйственную и финансовую службы администрации области.

Раздел XI. Учеба и повышение квалификации управленческих кадров

1. Учеба и повышение квалификации управленческих кадров проводится в соответствии с планами, утверждаемыми Губернатором.
2. Вице-губернатор, заместители Губернатора, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений представляют свои предложения о проведении учебы в отдел кадров, который разрабатывает общий план учебы и повышения квалификации управленческих кадров, согласовывает его с руководителями подразделений, утверждает у Губернатора, организует учебный процесс.

Раздел XII. Прием иностранных делегаций и граждан

1. Положение о порядке приема иностранных делегаций и иностранных граждан утверждается Губернатором.
2. На основании решения руководства администрации области о приеме иностранных делегаций (граждан) ответственное за прием подразделение (протокольная группа) разрабатывает и осуществляет программу приема иностранных делегаций.
3. Ответственность за организацию приема иностранных граждан несут руководители подразделений администрации, в прямом ведении которых находится перечень вопросов, вынесенных на обсуждение с иностранной делегацией.

Раздел XIII. Порядок выезда в служебные командировки

1. Командировки работников аппарата администрации области оформляются по поручению Губернатора, вице-губернатора, заместителей Губернатора, руководителя аппарата администрации.

2. Выезд работников аппарата администрации и руководителя органа исполнительной власти области за пределы Брянской области осуществляется на основании распоряжения Губернатора в соответствии с подтверждающими документами - по приглашению, вызову должностных лиц либо по поручению Губернатора, вице-губернатора, заместителей Губернатора.
 3. Направление работников в командировку оформляется выдачей командировочного удостоверения. Командировочные удостоверения в аппарате администрации подписываются Губернатором, вице-губернатором, заместителями Губернатора, руководителем аппарата.
 4. Срок командировки определяется должностным лицом, направляющим работника в командировку. Фактическое время пребывания в командировке определяется по отметкам в командировочном удостоверении.
 5. Регистрация лиц, уезжающих в командировку и прибывающих из командировки, ведется отделом делопроизводства и протокола в специальном журнале.
 6. В течение трех дней по возвращении из командировки работник обязан представить должностному лицу, направившему его в командировку, справку о результатах поездки. Рассмотренная руководителем справка вместе с авансовым отчетом об израсходовании денежных средств передается на утверждение руководителю аппарата администрации и далее - в финансовую службу для оплаты.
- Отчеты о командировках вице-губернатора, заместителей Губернатора рассматриваются Губернатором.
7. Оплата командировочных расходов осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами Правительства Российской Федерации.
 8. Одновременно с подготовкой распоряжения о выезде руководителя исполнительного органа в командировку отделом финансов и бухгалтерского учета аппарата администрации области оформляется командировочное удостоверение на водителя, закрепленного за данным руководителем.

Раздел XIV. Ежегодный отпуск

1. Ежегодные отпуска работникам администрации области предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами и утвержденным графиком отпусков.
 2. Вице-губернатор, заместители Губернатора, руководитель аппарата, а также руководители органов исполнительной власти Брянской области заявление о предоставлении ежегодного отпуска подают на имя Губернатора через управление делами Губернатора, другие сотрудники - через отдел кадров не позднее 10 дней до планируемого отпуска.
- Указанные заявления, за исключением заявлений вице-губернатора, заместителей Губернатора, руководителя аппарата администрации, визируются непосредственным руководителем подразделения и заместителем Губернатора, курирующим данное подразделение.
- Основанием для убытия в отпуск вице-губернатора, заместителей Губернатора, руководителя аппарата, руководителей органов исполнительной власти, начальников управлений и председателей комитетов является распоряжение Губернатора, других сотрудников - распоряжение руководителя аппарата.
3. На период очередного отпуска заместителя Губернатора его обязанности временно возлагаются на должностное лицо согласно распределению функциональных обязанностей между вице-губернатором, заместителями Губернатора, руководителем аппарата администрации.

Раздел XV. Организация дежурств в администрации области

1. Штатные дежурства в приемной Губернатора области осуществляются круглосуточно специалистами управления делами Губернатора.
2. График дежурства на месяц составляет начальник управления делами Губернатора.
3. Нештатные дежурства в праздничные дни несут заместители Губернатора области в соответствии с графиком, составляемым начальником отдела делопроизводства и протокола и утверждаемым Губернатором.
4. Нештатные дежурства могут назначаться по указанию Губернатора в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, для контроля за ликвидацией последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф.

Раздел XVI. Порядок посещения здания администрации

1. Пропуск в здание администрации области осуществляется с 8 до 18 часов:
сотрудников учреждений, расположенных в здании администрации, - по служебным удостоверениям и постоянным пропускам;
членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Брянской областной Думы - по удостоверениям членов и депутатов;
помощников депутатов Государственной Думы, помощников членов Совета Федерации по поручению члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы - по служебным удостоверениям; (в ред. постановления администрации Брянской области от 3 октября 2005 г. № 529)
должностных лиц органов местного самоуправления - по служебным удостоверениям;
руководителей и заместителей руководителей федеральных органов государственной власти на территории Брянской области, руководителей и заместителей руководителей органов государственной власти Брянской области, подразделений администрации области — по служебным удостоверениям;
руководителей предприятий и организаций - по постоянным пропускам на основании официальной заявки на имя руководителя аппарата администрации;
посетителей - по разовым пропускам, выдаваемым бюро пропусков по заявкам должностных лиц согласно списку, утверждаемому руководителем аппарата администрации области.
Ответственность за выдачу пропусков возлагается на начальника хозяйственного управления.
2. Лица в сопровождении Губернатора области, вице-губернатора, заместителей Губернатора и руководителя аппарата допускаются в здание администрации без предъявления служебного удостоверения (пропуска).
3. Вход в здание для посещения столовой - согласно временному пропуску, выдаваемому управлением делами Губернатора области по заявкам организаций и учреждений.
4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни руководство администрации, начальники комитетов, управлений, отделов проходят в здание администрации по служебным удостоверениям, а сотрудники – с письменного разрешения руководства администрации.
5. Вывоз (вынос) материальных ценностей из здания администрации и с его территории производится на основании материального пропуска установленного образца, выдаваемого начальником хозяйственного управления администрации области.
6. Служебные удостоверения администрации области выдаются отделом кадров и сдаются при увольнении сотрудников. Ответственность за выдачу удостоверений возлагается на начальника отдела кадров.

7. Общий контроль за состоянием режима осуществляет руководитель аппарата администрации области.

Раздел XVII. Распорядок дня работы администрации области

1. В администрации области устанавливается следующий распорядок: в понедельник, вторник, среду и четверг начало работы - 8 часов 30 минут, окончание работы — 17 часов 45 минут, обеденный перерыв - с 13 до 14 часов; в пятницу начало работы - 8 часов 30 минут, окончание работы - 16 часов 30 минут, обеденный перерыв — с 13 до 14 часов.
2. Ежедневно с 16 часов до окончания рабочего дня устанавливается время для работы с документами и руководителей - с сотрудниками аппарата. В это время доступ в здание администрации посетителей разрешен только по заранее заказанным пропускам.

Утвержден
постановлением администрации
Брянской области
от 8 июля 2005 № 375 (изменено)

ПЕРЕЧЕНЬ
информационно-аналитических документов, представляемых Губернатору
Брянской области

№ пп	Наименование представляемых документов	Сроки представления	Ответственный за подготовку
1	2	3	4
1.	Оперативная сводка преступлений и происшествий по Брянской области	ежедневно	УВД Брянской области
2.	Бюллетень погоды	ежедневно	ГУ "Брянский областной центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды"
3.	Пресс-сводка	ежедневно	отдел информационного обеспечения деятельности администрации области - пресс-служба информационно-аналитического управления администрации области
4.	Аналитический обзор областных газет	ежедневно	информационно-аналитическое управление администрации области
5.	Оперативная информация о текущих делах в АПК	ежемесячно	комитет по сельскому хозяйству и продовольствию области
6.	Информационный (печатный) выпуск областной информации	еженедельно	информационно-аналитическое управление администрации области
7.	Аналитический обзор материалов о Брянской области в центральных печатных и электронных СМИ	еженедельно	информационно-аналитическое управление администрации области
8.	Справка об уровне цен на основные продукты питания в г.Брянске и соседних областных центрах	еженедельно	территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Брянской области
9.	Аналитический обзор публикаций районных газет	еженедельно	комитет по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций области
10.	Отчет об исполнении бюджета	ежемесячно	финансовое управление области

11.	Справка об освоении лимитов капитальных вложений	ежемесячно	департамент строительства области
12.	Оперативный анализ о количестве безработных и состоянии занятости населения области	ежемесячно	департамент федеральной государственной службы занятости населения по Брянской области
13.	Комплексный статистический отчет о социально-экономическом положении Брянской области	ежемесячно	территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Брянской области
14.	Аналитический обзор публикаций центральных газет по экономическим вопросам	ежемесячно	информационно-аналитическое управление администрации области
15.	Информация о состоянии законности и правопорядка	ежемесячно	УВД Брянской области
16.	Информация по вопросам собственности	ежемесячно	управление имущественных отношений Брянской области
17.	Анализ исполнения указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Губернатора Брянской области	ежемесячно	отдел делопроизводства и протокола администрации области
18.	Информация о работе с письмами и обращениями граждан	ежемесячно	отдел по работе с письмами и обращениями граждан администрации области