

В статье рассматриваются особенности организационной деятельности местной администрации. Предлагается проект регламента постоянно действующего совещания, который позволит повысить эффективность механизма организационной деятельности администрации Энгельсского муниципального района.

Ключевые слова и словосочетания: местная администрация, организационная деятельность, совещания, постоянно действующее совещание.

The author of the paper reviews the organizational activity of the local authorities and suggests draft regulations of the permanent meeting, which improves the mechanism of organizational activity of Engelss city administration.

Keywords: local administration, organizational activity, meetings, permanent meeting.

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 N 131-ФЗ предусматривает обязательное наличие в структуре органов местного самоуправления местной администрации - исполнительно-распорядительного органа муниципального образования[1].

Важным механизмом организации деятельности местной администрации являются совещания, семинары и другие мероприятия с участием работников администрации и заинтересованных приглашенных лиц. Совещания и семинары проводятся в соответствии с планами работы администрации и ее структурных подразделений. Как правило, на них выносятся вопросы, которые требуют координации, контроля и поиска решений для деятельности нескольких структурных подразделений

Значимой организационной формой деятельности местной администрации признается проведение совещаний, в том числе постоянно действующего совещания, а также заседаний ее коллегии.

Постоянно действующее совещание проводится с участием заместителей главы местной администрации, руководителей структурных

подразделений органов местной администрации, муниципальных предприятий и организаций. Приглашаются руководители территориальных подразделений федеральных, региональных органов исполнительной власти, расположенных на территории муниципального образования [7].

Администрация Энгельсского муниципального района образована и действует, опираясь на положения Федерального закона «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», законов Саратовской области, регулирующих вопросы формирования органов местного самоуправления, Устава Энгельсского муниципального района и Положения о районной администрации.

В связи с тем, что Глава муниципального образования в соответствии с законом субъекта Российской Федерации и уставом муниципального образования в случае избрания представительным органом муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, возглавляет местную администрацию, то и участниками постоянно действующего совещания являются:

Глава Энгельсского муниципального района, заместители главы администрации Энгельсского муниципального района, главы муниципальных образований Энгельсского муниципального района, руководители структурных подразделений администрации Энгельсского муниципального района, депутаты Собрания Энгельсского муниципального района, депутаты Совета муниципального образования города Энгельс, депутаты Саратовской областной Думы, руководители муниципальных предприятий и учреждений, руководители территориальных подразделений рассматриваемому вопросу.

До последнего времени проведение постоянно действующего совещания при Главе Энгельсского муниципального района не регламентировалось никакими документами. Поэтому с целью совершенствования механизма организационной деятельности местной администрации видится целесообразным разработка Регламента постоянно действующего совещания, в который могут быть включены разделы:

Раздел 1 проекта: «Общие положения» содержит указания на те документы, на основе которых разработан Регламент постоянно действующего совещания при Главе Энгельсского муниципального района, а также в данном разделе определяется основное назначение данного Регламента.

Раздел 2 проекта рассматриваемого документа отражает моменты планирования работы постоянно действующего совещания, а именно:

- сроки планирования работы, порядок внесения предложений в план работы и порядок его формирования и утверждения;
- порядок включения дополнительных вопросов в план;
- контроль за исполнением плана работы постоянно действующего совещания.

При этом в данном разделе прописывается круг лиц, которые могут вносить предложения в план работы постоянно действующего совещания, а также срок, до которого могут вноситься такие изменения. Содержится также информация о том:

- какой отдел аппарата администрации Энгельсского муниципального района составляет проект плана, в какие сроки;
- с кем должен быть согласован проект Регламента постоянно действующего совещания и кем он должен утверждаться;
- на какой отдел аппарата администрации Энгельсского муниципального района возлагается контроль за исполнением плана работы постоянно действующего совещания при Главе Энгельсского муниципального района.

Раздел 3 проекта Регламента - «Порядок подготовки и проведения постоянно действующего совещания при Главе Энгельсского муниципального района» включает в себя следующие положения:

Во-первых, порядок оповещения участников постоянно действующего совещания при Главе Энгельсского муниципального района, а также положение о том, что подготовка зала заседания, регистрация участников, ведение протокола осуществляется отделом организационно-контрольной

работы администрации Энгельсского муниципального района. Причем отмечена целесообразность возложения задачи по оповещению лиц, приглашенных на совещание по конкретному рассматриваемому вопросу, на руководителя структурного подразделения, внесшего вопрос для рассмотрения на совещании.

Во-вторых, время и место проведения постоянно действующего совещания, возможность проведения внеочередных совещаний. Устанавливается, кто принимает участие в работе совещания и то, что состав участников постоянно действующего совещания утверждается Главой Энгельсского муниципального района.

Оговаривается, что в случае невозможности присутствия на совещании лиц, входящих в состав участников совещания, в нем принимает участие один из заместителей данных должностных лиц.

Прописывается, что присутствие представителей средств массовой информации и использование кино-, видео-, фотосъемок, а также проведение звукозаписи на совещании допускается по согласованию с отделом по работе со СМИ, общественными организациями, этническими и конфессиональными сообществами

Государственное и региональное управление администрации Энгельсского муниципального района / заместителем главы Энгельсского муниципального района, руководителем аппарата.

Предусматривается ограничение в использовании в зале заседаний мобильных и иных средств связи.

В-третьих, определяется, что совещание проводит Глава Энгельсского муниципального района, а в его отсутствие - лицо, назначенное Главой Энгельсского муниципального района.

В-четвертых, устанавливается регламент работы ПДС. В частности, рекомендуется: время для доклада на постоянно действующем совещании при Главе Энгельсского муниципального района - 8-10 минут, для содоклада и выступления в прениях - 5 минут, для информации - до 3 минут, для

демонстрации видеоматериалов - до 5 минут. Причем, время, затраченное на демонстрацию видеоматериалов, включается в то время, которое отведено для доклада. Прения прекращаются по предложению Главы Энгельсского муниципального района.

Закрепляется право лиц, приглашенных на совещание, выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

Раздел 4 проекта Регламента - «Подготовка материалов для постоянно действующего совещания при Главе Энгельсского муниципального района» включает следующие положения:

Во-первых, возложение персональной ответственности за подготовку материалов для совещания, их качество и своевременность предоставления.

Причем данная ответственность возлагается:

- на заместителей главы районной администрации, в чьем ведении находятся рассматриваемые вопросы;

- на руководителей структурных подразделений районной администрации, указанных в соответствующем разделе плана работы постоянно действующего совещания при Главе Энгельсского муниципального района, а при наличии нескольких ответственных - на тех из них, которые указаны первыми;

- на лица, которым специально поручается подготовка вопросов Главой Энгельсского муниципального района;

- на руководителей структурных подразделений администрации Энгельсского муниципального района, которые внесли предложения для рассмотрения на постоянно действующем совещании при Главе Энгельсского муниципального района.

В проекте Регламента специально оговаривается, что контроль за качеством подготовки и своевременным представлением материалов по вопросам, вносимым для рассмотрения на совещании, возлагается на руководителей структурных подразделений и заместителя главы

администрации муниципального района, руководителя аппарата. Если проекты документов не отвечают предъявляемым требованиям, они направляются на доработку исполнителям. Устанавливается, что доработка и согласование возвращенных материалов осуществляются в трехдневный срок.

Во-вторых, определяется порядок включения дополнительных вопросов в повестку дня очередного постоянно действующего совещания при Главе Энегельского муниципального района. В частности, установлено, что предложения оформляются письменно за подписью соответствующего заместителя главы администрации муниципального района и направляются Главе муниципального района не позднее, чем за 10 дней до запланированного совещания.

В случае, если материалы для совещания (в рамках не основной повестки) не могут быть представлены к очередному сроку, либо запланированный вопрос утратил свою актуальность, ответственный исполнитель информирует заместителя главы администрации муниципального района, руководителя аппарата о переносе срока рассмотрения данного вопроса или о снятии вопроса с рассмотрения.

Предполагается, что при представлении некачественно подготовленных материалов вопрос снимается с рассмотрения на совещании с указанием виновных.

В-третьих, специально оговаривается, что информация по рассматриваемому вопросу на постоянно действующем совещании при Главе муниципального района должна содержать краткое, обоснованное и объективное изложение существа вопроса с учетом проблем, их причин, оценки результативности деятельности, выводов, предложений и подписана руководителями, ответственными за подготовку материала.

В разделе 5 проекта Регламента - «Оформление документов постоянно действующего совещания при Главе муниципального района» предполагается включение следующих положений:

Во-первых, перечень документов, которые должны предоставляться для постоянно действующего совещания, а именно:

- повестка дня, которая включает перечень заслушиваемых вопросов, с указанием фамилии,

имени и отчества, должности выступающих лиц, а также информация о темах выступлений на следующем постоянно действующем совещании;

- порядок ведения постоянно действующего совещания, который определяет очередность выступающих на совещании, очередность демонстрации видеоматериалов, а также поздравления и награждения Главой муниципального района руководителей и сотрудников органов местного самоуправления, руководителей территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений, граждан муниципального района.

Во-вторых, возложение обязанности по оформлению протокола постоянно действующего совещания на отдел организационно-контрольной работы, а также то, что протокол подписывается Главой муниципального района. Причем, при принятии решений или если даны поручения по рассматриваемым вопросам, они отражаются в протоколе с указанием ответственного лица и сроков выполнения как принятых решений. так и данных поручений.

В-третьих, обязательность направления отделом организационно-контрольной работы протокола постоянно действующего совещания на следующий день после его подписания Главой муниципального района участникам совещания, получившим отдельные поручения по конкретным вопросам.

В-четвертых, определение того, что контроль за исполнением решений или поручений, данных на постоянно действующем совещании при Главе муниципального района, осуществляет отдел организационной работы контрольного управления районной администрации.

В-пятых, положение о хранении подлинников материалов совещаний в отделе организационной работы организационно-контрольного контрольного управления аппарата администрации муниципального района.

Разработанный проект регламента постоянно действующего совещания при главе муниципального образования может быть использован при организации работы местных администраций иных муниципальных образований. Потому что регламент - это документ, содержащий подробное описание порядка выполнения определенных действий, а исполнение регламента обязательно для каждого участника процесса. Тем самым регламент способен упорядочить работу местных администраций.

Библиографический список

1. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

2. Устав муниципального района Саратовской области/ Принят решением Собрании муниципального района Саратовской области от 29 сентября 2015 года № 938 — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Решение Собрании муниципального района от 26.09.2016 № 3/1-14 «О Положении об администрации муниципального района Саратовской области» — Режим доступа: [http:// www.garant.ru/](http://www.garant.ru/)

4. Елькина А. В. Местная администрация в системе местного самоуправления в Российской Федерации: вопросы правового регулирования и статуса: Дис. канд. юрид. наук. Екатеринбург, 2013. — Режим доступа: URL: <http://www.dissercat.com/content/stanovlenie-sistemy-mestnogo-samoupravleniya-v-moskve-i-moskovskoi-oblasti-v-kontse-nacha>

5. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления: учебное пособие. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с.

6. Мелешко М.А., Санников Г.Г., Теоретические и правовые основы эффективности деятельности администрации муниципального образования // Инновационная наука. - 2015. - №12-1.

7. Попов С О. Организация и проведение аппаратных совещаний: практические аспекты. // Практика муниципального управления. - 2014. - № 4.

8. Фомичев А.Н. Административный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К0», 2005.