

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **“У ТОРЪЯЛ** **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН”****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН****АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ****КЎШТЫМАШ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****“«НОВОТОРЪЯЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»”****РАСПОРЯЖЕНИЕ** |

от 12 января 2015 г. № 03

Об утверждении Положения об организации

планирования работы Администрации

муниципального образования

«Новоторъяльский муниципальный район» и её

структурных подразделений

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года
 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Регламентом Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район», утвержденного решением Собрания депутатов муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» от 19.05.2010 № 104 «Об утверждении Регламента Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район», в целях улучшения планирования, совершенствования механизма управления, повышения эффективности управленческой деятельности, Администрация муниципального образования ««Новоторъяльский муниципальный район»»

1. Утвердить Положение об организации планирования работы Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» и еѐ структурных подразделений (прилагается).

2. Признать утратившим силу Положение об организации планирования работы Администрации муниципального образования «Новоторъяльский район», утвержденное распоряжением Администрации муниципального образования «Новоторъяльский район» от 15 апреля 2010 года № 28-р «Об утверждении Положения об организации планирования работы Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» и ее структурных подразделений».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» <http://toryal.ru>.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на руководителя отдела организационной работы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» О.И.Соболеву.

Глава Администрации

муниципального образования

«Новоторъяльский

муниципальный район» В.Блинов

Приложение № 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Новоторъяльский

муниципальный район»

от 12 января 2015 г. № 03

**Положение**

**об организации планирования работы Администрации**

**муниципального образования Новоторъяльский**

**муниципальный район и её структурных подразделений**

1.1. Настоящее Положение об организации планирования работы Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» и еѐ структурных подразделений (далее - Положение) является нормативным актом для структурных подразделений Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» (далее - Администрация), определяет основные направления и единые требования к планированию.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район», Регламентом Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район», утвержденного решением Собрания депутатов муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» от 19 мая 2010 года № 104 «Об утверждении Регламента Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район», Положением об Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район», утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» от 26 февраля 2014 г. № 448 «Об утверждении Положения об Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» (в новой редакции)»

1.3. Планирование работы Администрации является средством организационного обеспечения выполнения своих полномочий, координации

деятельности ее структурных подразделений по выполнению задач социально - экономического, хозяйственного и культурного развития муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район».

1.4. Планирование осуществляется для четкой организации работы Администрации, еѐ структурных подразделений, согласованности их деятельности и является одним из методов управления.

1.5. Организация планирования работы строится в соответствии с муниципальными программами, стратегий развития муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» до 2020 года и основными направлениями социально - экономического развития муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район».

1.6. При планировании деятельности учитывается действующее законодательство и иные правовые акты органов государственной власти, постановления и распоряжения Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район», решения Собрания депутатов муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район».

1.7. План работы представляет собой совокупность намеченных на определенный период мероприятий с указанием их целей, содержания объема, методов, последовательности, сроков исполнения.

**Глава 2. Основные принципы планирования**

Основными принципами планирования являются:

2.1. Комплексность, которая реализуется посредством подчиненности планов мероприятий структурных подразделений Администрации основным направлениям социально-экономического развития муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район».

2.2. Конкретность, которая обеспечивается наличием в планах выполняемого мероприятия даты выполнения, ответственного за реализацию поставленной задачи.

2.3. Законность, требующая строгого и неукоснительного соблюдения всеми структурными подразделениями Администрации законодательства Российской Федерации, Республики Марий Эл, нормативных актов органов местного самоуправления муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район», как в процессе планирования, так и в содержании планов.

2.4.Эффективность - разработка плана, его реализация и анализ результативности (достижение поставленных целей).

2.5.Системность - включает в себя виды и структуру планов (перспективные, квартальные, оперативные, личные и т.д.).

2.6. Контроль исполнения запланированных в плане мероприятий.

**Глава 3. Виды планов**

3.1. В Администрации и еѐ структурных подразделениях формируются следующие виды планов:

1) Перспективный план работы (стратегический)- разрабатывается на год и

больше.

Перспективный план определяет общую цель, направление, формы и методы их деятельности на год и составляется в соответствии с положением об структурном подразделении, разрабатывается на основе планов социально - экономического развития муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район», бюджета, муниципальных программ и содержит комплекс мероприятий, связанных с решением перспективных задач, стоящих перед Администрацией.

2) Текущий план работы (месячный)- разрабатывается, как правило, на месяц.

В соответствии с перспективным планом формируются план работы на месяц, который содержит мероприятия, направленные на реализацию в данном временном периоде задач, определенных планом работы Администрации на год.

3) Индивидуальный план работы (на месяц, декаду, неделю) включает в себя

мероприятия в соответствии с должностными обязанностями и предусматривает участие конкретного работника в мероприятиях, проводимых в муниципальном образовании «Новоторъяльский муниципальный район».

3.2. Планы работы Администрации, еѐ структурных подразделений имеют единую форму и название.

**Глава 4. Структура планов**

4.1. Анализ выполнения плана, нерешенные задачи.

Перед формированием плана работы должен быть проведен анализ выполнения предыдущего плана с целью определения нерешенных задач. На основе этого должны быть сформулированы цель, задачи деятельности, определены пути и способы их решения, ожидаемый результат.

4.2. Формулировка цели, которая определяла деятельность структурных подразделений на предшествующий период.

4.3. Перечень задач (в том числе и нерешенные задачи из плана работы за прошедший период) деятельности структурных подразделений на предстоящий период, пути и способы их решения, планируемый результат.

4.4. Разделы годового (месячного) плана работы Администрации и еѐ структурных подразделений состоят из следующих разделов:

1) Основные цели и задачи планируемого периода (в том числе и нерешенные задачи из плана работы за прошедший период, пути и способы их решения, планируемый результат);

2) Вопросы для рассмотрения на совещании при Главе Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» (на совещание выносятся вопросы по наиболее значимым проблемам с целью их

изучения, определения путей решения проблемы с указанием места и времени проведения совещания, ответственного лица).

3) Вопросы для рассмотрения на заседании Совета руководителей (на заседании выносятся вопросы с целью определения путей их решения с указанием места и времени проведения заседания, ответственного лица);

4) Вопросы для рассмотрения в Собрании депутатов муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» (на сессию выносятся вопросы по наиболее значимым проблемам с целью их изучения, определения путей решения проблемы с указанием места и времени проведения сессии, ответственного лица).

5) Разработка нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» (постановлений, распоряжений, положений, инструкций, правил и т.д. с указанием места, времени, ответственного лица);

6) Участие в республиканских мероприятиях и мероприятиях, проводимых министерствами, ведомствами (совещания, конкурсы и т.д., где указываются все мероприятия, с указанием места и времени его проведения, рассматриваемый вопрос, ответственное лицо);

7) Общие мероприятия (совещания, семинары, конкурсы, фестивали, спортивные соревнования, конференции, выставки, проведение учебы работников и т.д., где указываются все мероприятия, с указанием места и времени его проведения, дополнительно привлекаемых лиц, предприятий, учреждений, организаций, участвующих в подготовке и проведении мероприятия, ответственное лицо);

8) Подготовка и проведение мероприятий, связанных с празднованием государственных и профессиональных календарных праздников и юбилейных дат (где указываются мероприятия, с указанием места и времени его проведения, дополнительно привлекаемых лиц, предприятий, учреждений, организаций, участвующих в подготовке и проведении мероприятия, ответственное лицо;

9) Работа комиссий (заседания комиссий, штабов, советов с указанием места, периодичности проведения и ответственного лица);

10) Повышение квалификации работников (переподготовка и повышение квалификации, учеба сотрудников);

11) Контроль за исполнением федеральных, республиканских и муниципальных правовых актов (указывается перечень нормативных правовых документов, находящихся на контроле в структурном подразделении: законы, постановления, распоряжения, решения сессии Собрания депутатов, место и срок исполнения, ответственное лицо);

12) Взаимодействие с населением (публикации, отчеты, встречи, работа с обращениями и заявлениями граждан с указанием места, времени и ответственного лица);

4.5. План должен быть подписан руководителем структурных подразделений и утвержден заместителем Главы Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район», курирующим работу данного структурного подразделения или Главой Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район».

4.6. Планы работы на год, месяц разрабатываются в соответствии с рекомендациями по их разработке и оформлению и представляются в виде таблицы (Приложение № 1).

**Глава 5. Порядок планирования**

5.1.Разработка плана работы Администрации и еѐ структурных подразделений на год осуществляется в следующем порядке:

1) руководители структурных подразделений Администрации разрабатывают планы работы на год и направляют на согласование с заместителями Главы Администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей и наделенными полномочиями;

2) руководители структурных подразделений Администрации не позднее 15 декабря представляют предложения в план работы Администрации на год, с указанием ответственного за выполнение мероприятий плана, с разбивкой по месяцам.

3) в течение недели представленные предложения рассматриваются заместителями Главы Администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей и наделением полномочиями и за их подписью передаются в отдел организационной работы и делопроизводства Администрации.

4) отдел организационной работы и делопроизводства Администрации формирует проект плана на основании поступивших предложений и организует его согласование, готовит проект распоряжения Администрации об утверждении плана работы Администрации на год;

5) проект плана работы Администрации на год направляется на согласование с заместителями Главы Администрации, руководителями структурных подразделений;

6) проект плана с учетом полученных замечаний дорабатывается отделом организационной работы и делопроизводства Администрации и направляется на согласование Главе Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район»;

7) согласованный проект распоряжения перспективного плана работы Администрации утверждается Главой Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» не позднее 25 декабря;

8) после утверждения план работы Администрации на год направляется Главе Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район», заместителям Главы Администрации, руководителем аппарата и руководителями структурных подразделений Администрации.

5.2.Разработка плана работы Администрации и еѐ структурных подразделений на месяц осуществляется в следующем порядке:

1) руководители структурных подразделений Администрации разрабатывают планы работы на месяц и направляют на согласование заместителями Главы Администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей и наделенными полномочиями;

2) руководители структурных подразделений Администрации не позднее 20 числа месяца представляют предложения в план работы Администрации на квартал, с указанием ответственного за выполнение мероприятий плана, планируемого срока его проведения.

3) в течение недели представленные предложения рассматриваются заместителями Главы Администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей и наделением полномочиями и за их подписью передаются в отдел организационной работы и делопроизводства Администрации.

4) отдел организационной работы и делопроизводства Администрации формирует проект плана на основании поступивших предложений и организует его согласование, готовит проект распоряжения Администрации об утверждении плана работы Администрации на месяц;

5) проект плана работы Администрации на месяц направляется на согласование с заместителями Главы Администрации, руководителями структурных подразделений;

6) проект плана с учетом полученных замечаний дорабатывается отделом организационной работы и делопроизводства Администрации и направляется на согласование Главе Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район»;

7) согласованный проект распоряжения о плане работы Администрации на квартал утверждается Главой Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» не позднее 25 числа последнего месяца истекающего квартала;

8) после утверждения план работы Администрации на год направляется Главе Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район», заместителям Главы Администрации, руководителю отдела организационной работы и делопроизводства и руководителям структурных подразделений Администрации.

5.3. Вопросы, включаемые в план работы, должны излагаться четко с указанием конкретных исполнителей и сроков рассмотрения, быть реально выполнимыми и обеспечены финансовыми, материально- техническими и кадровыми ресурсами.

5.4.Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в план, возлагается на заместителей Главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации.

5.5.На основании квартальных планов и учитывая требования текущего времени, еженедельно отделом организационной работы и делопроизводства Администрации составляется еженедельный план мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район».

5.6.Перед формированием плана работы администрации на следующий год и на каждый месяц руководителями структурных подразделений Администрации должен быть проведен анализ выполнения предыдущих планов с целью определения нерешенных задач и иных, ранее принятых решений.

На основании этого должны быть сформированы цели, задачи деятельности,

определены пути и способы их решения, ожидаемый результат.

5.7. Глава Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район», и его заместители планируют свою работу в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

5.8.Работа руководителей структурных подразделений Администрации осуществляется в соответствии с ежемесячными планами работы, составленными на основании ежемесячного плана структурного подразделения и утверждаемыми руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации.

**Глава 6. Контроль за выполнением плана работы**

6.1.Контроль за выполнением годовых и месячных планов Администрации осуществляют заместители Главы Администрации, руководителем отдела организационной работы и делопроизводства Администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей и наделением полномочиями.

6.2.Контроль за выполнением конкретных мероприятий плана работы осуществляет руководитель структурного подразделения несет ответственность за его исполнение.

6.3.Отчет по итогам выполнения плана за год, месяц сопровождается анализом результата выполнения задач за отчетный период и предоставляется руководителю отдела организационной работы и делопроизводства Администрации не позднее 10 рабочих дней после окончания отчетного периода (Приложение № 2).

6.4.В случаях, если мероприятия, предусмотренные планом работы, по каким- либо причинам не могут быть выполнены в срок или намеченный вопрос не может быть своевременно внесен на рассмотрение, ответственный подготовку вопроса письменно информирует об этом Главу Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» за 5 дней до намеченного срока проведения мероприятия. Данная информация должна быть согласована с заместителем Главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей и наделение полномочиями и содержать предложения об иных сроках исполнения.

6.5. Ход и результаты работы по выполнению планов структурных подразделений рассматриваются ежемесячно на совещаниях у Главы Администрации муниципального образования.

6.6.При невыполнении плановых мероприятий без уважительных причин руководителем отдела организационной работы и делопроизводства Администрации подготавливается проект распоряжения о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

\_\_

Приложение № 1

к Положению об организации

планированию работы Администрации

муниципального образования

«Новоторъяльский муниципальный

район»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы Администрации

ПЛАН РАБОТЫ

Администрации муниципального образования

««Новоторъяльский муниципальный район»»

на 2015 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Мероприятие | Дата | Место проведения | Ответственные | Примечание |
| 1. | Основные цели и задачи планируемого периода |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. | Рассмотреть вопросы на совещании при Главе Администрации  |
|  |  |  |  |  |  |
| 3. | 3. Рассмотреть вопросы на заседании Совета руководителей |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. | 4. Рассмотреть вопросы на сессии Собрания депутатов |
|  |  |  |  |  |  |
| 5. | Разработка муниципальных правовых актов |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6. | Участие в районных мероприятиях и мероприятиях, проводимых республиканскими министерствами и ведомствами |
|  |  |  |  |  |  |
| 7. | Общие мероприятия |
|  |  |  |  |  |  |
| 8. | Подготовка и проведение мероприятий, связанных с празднованием государственных и профессиональных календарных праздников и юбилейных дат  |
|  |  |  |  |  |  |
| 9. | Работа комиссий |
|  |  |  |  |  |  |
| 10. | Повышение квалификации работников |
|  |  |  |  |  |  |
| 11. | Контроль за исполнением федеральных, республиканских и муниципальных правовых актов |
|  |  |  |  |  |  |
| 12. | Взаимодействие с населением |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению об организации

планированию работы Администрации

муниципального образования

«Новоторъяльский муниципальный

район»

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подразделения)

за месяц 2015 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подготовлены вопросы для рассмотрения на совещаниях, заседаниях Администрации, сессии Собрания депутатов | Вопрос: | Где рассмотрен | Дата рассмотрения |
| Проведены совещания, семинары, учебы | Тема: | С кем проводилось | Дата проведения |
| Проведены следующие мероприятия, в том числе совместно с другими структурными подразделениями | Мероприятие: | Место проведения | Дата проведения |
| Подготовлены отчеты | Наименование отчета | Кому предоставлен | Дата предоставления |
| Подготовлено постановлений, распоряжений | Всего: | Наименование |  |
| Подготовлена информация | Всего | О чем информация | Кому предоставлена |
| Проведено проверок | Всего: | Проверяемые предприятия, организации | Дата проверок |
| На контроле находятся нормативные правовые акты | Всего: | №, дата, наименование | Работа, проводимая по исполнению документа |
| Другая работа, проводимая в течение месяца |  |  |  |
| Анализ выполнения плана за отчетный период | Все ли запланированные мероприятия за отчетный период были выполнены, при невыполнении указать причину |  |  |

 Дата предоставления отчета «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Руководитель отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) (подпись)

Шаблон отчета о работе