  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**от 02.12.2020 № 314**

**Об утверждении Положения об организации планирования работы администрации Камышловского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Регламентом работы администрации Камышловского городского округа, утвержденным распоряжением администрации Камышловского городского округа, в целях улучшения планирования, совершенствования механизма управления, повышения эффективности управленческой деятельности администрация Камышловского городского округа,

1. Утвердить Положение об организации планирования работы администрации Камышловского городского округа (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава

Камышловского городского округа А.В. Половников

**УТВЕРЖДЕНО**  
распоряжением администрации  
Камышловского городского округа

от 02.12.2020 № 314

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации планирования работы**

**администрации Камышловского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации планирования работы администрации Камышловского городского округа (далее - Положение) является нормативным актом для отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений, специалистов, не входящих в состав вышеуказанных органов и структурных подразделений (далее - подразделений) администрации Камышловского городского округа (далее - Администрация), определяет основные направления и единые требования к планированию деятельности.

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 Камышловского городского округа, Положением об администрации Камышловского городского округа, Регламентом работы администрации Камышловского городского округа.

1.3. Планирование работы Администрации является средством организационного обеспечения выполнения своих полномочий, координации деятельности ее подразделений по выполнению задач социально-экономического развития Камышловского городского округа.

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

1.5. Организация планирования работы строится в соответствии с полномочиями администрации Камышловского городского округа, определенными Уставом Камышловского городского округа, муниципальными программами, стратегией развития Камышловского городского округа.

1.6. При планировании деятельности применяется действующее законодательство и иные правовые акты органов государственной власти, решения Думы Камышловского городского округа, постановления и распоряжения Администрации.

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

**2. Основные принципы планирования**

Основными принципами планирования являются:

2.1. Комплексность, которая реализуется посредством подчиненности планов мероприятий подразделений Администрации основным направлениям социально-экономического развития Камышловского городского округа.

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

2.3. Законность, требующая соблюдения всеми подразделениями Администрации законодательства Российской Федерации, Свердловской области, нормативных актов органов местного самоуправления Камышловского городского округа, 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.

**3. Виды планов**

3.1. Планы классифицируются:

а) по длительности планового периода:

- перспективные (на год). Перспективный план определяет общую цель, направление, формы и методы их деятельности на год и составляется в соответствии с направлениями деятельности подразделений (специалистов), разрабатывается на основе муниципальных программ и содержит комплекс мероприятий, связанных с решением перспективных задач, стоящих перед Администрацией;

- текущие (на квартал, на месяц);

б) по уровням организационного планирования:

- план деятельности администрации Камышловского городского округа;

- планы деятельности органов (структурных подразделений, специалистов) Администрации.

3.2. Перспективный план на год ориентирован на продолжительный период времени и определяет основные направления развития территории. Квартальный план, план на месяц позволяет более подробно, чем в годовом плане, представить содержание работы по выполнению поставленных задач, а также своевременно учесть изменения, возникающие в системе (отрасли), под воздействием внешних и внутренних факторов.

**4. Структура планов**

4.1. Планы деятельности на год и квартал должны содержать параметры, характеризующие состояние и направления социально-экономического развития отрасли (системы), и устанавливать разного рода меры воздействия на процессы с целью достижения указанных параметров.

4.2. Структура плана работы на год, квартал, месяц и отчет представляются в виде таблицы (Приложение №№ 1 - 3).

4.3. Раздел 1 плана деятельности подразделения Администрации на предстоящий период (год) содержит цели и задачи деятельности подразделения.

Цель деятельности подразделения Администрации должна представлять ключевые направления работы подразделения в планируемом периоде, ресурсное обеспечение данной деятельности. Данный подход предоставит возможность сконцентрировать внимание на способах повышения эффективности, в том числе оптимизации деятельности.

При определении задач деятельности подразделений, направленных на реализацию выше обозначенных целей, необходимо учитывать, что в соответствии с особенностями временного (планируемого) периода, они должны быть ориентированы на обеспечение количественного и качественного изменения уровня социально-экономического развития территории и соответственно параметров, его характеризующих.

Кроме того, задачи подразделений должны быть:

- проверяемыми;

- ориентированными по времени;

- достижимыми.

Данный раздел формируется только при составлении годового плана деятельности подразделения Администрации, в планы деятельности на квартал данный раздел не включается.

4.4. В подразделе 1 раздела 2 плана «Проекты правовых актов, представляемых для утверждения главе Камышловского городского округа» обозначаются вопросы, для решения которых необходимы разработка и принятие правовых актов Администрации (постановлений и распоряжений).

4.5. В подразделе 2 раздела 2 плана «Вопросы для обсуждения на совещаниях с участием главы Камышловского городского округа, заседаниях совещательных и консультативных органов, возглавляемых главой Камышловского городского округа» обозначаются вопросы для рассмотрения главой Камышловского городского округа на совещаниях с участием представителей ряда подразделений Администрации, заседаниях совещательных и консультативных органов, виды которых утверждены Уставом Камышловского городского округа, встречах с представителями региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, всех форм собственности, депутатами, представителями политических партий и общественных объединений.

Вопросы, выносимые для рассмотрения на совещаниях с участием главы Камышловского городского округа, заседаниях совещательных и консультативных органов, возглавляемых, главой Камышловского городского округа структурируются в зависимости от того, в рамках какого мероприятия они обсуждаются (совещание, заседание организационного комитета, заседание комиссии, заседание рабочей группы, заседание штаба и другие мероприятия).

4.6. В раздел 3 «Вопросы для рассмотрения в Думе Камышловского городского округа» плана деятельности включаются вопросы, требующие рассмотрения в представительном органе местного самоуправления. При этом вопросы, обозначаемые в данном разделе, должны корреспондироваться с планами работы Думы Камышловского городского округа на квартал, направляемыми в адрес Администрации. В случае если вопрос, обозначенный Администрации для внесения в Думу Камышловского городского округа в плане работы Думы, не может быть подготовлен и представлен в Думу Камышловского городского округа в установленный срок, необходимо соответствующее пояснение в «графе срок исполнения».

4.7. В разделе 4 «Вопросы для рассмотрения заместителями главы Администрации (в рамках совещаний, заседаний комиссий, рабочих групп и других мероприятий)» обозначаются вопросы, для решения которых организуются совещания, заседания консультативных и совещательных органов, проводимые под руководством заместителей главы Администрации.

4.8. В разделе 5 «Организационно-управленческие, контрольные, общественно-политические, массовые мероприятия; информационно-аналитическая работа», представляются конкретные мероприятия, организуемые и проводимые Администрацией с участием представителей общественных организаций, организаций всех форм собственности, политических организаций, органов территориального общественного самоуправления, населения Камышловского городского округа.

Мероприятия, представленные в данном разделе, структурируются по видам:

- организационно-управленческие мероприятия (оперативные совещания, семинары, заседания комиссий, рабочих групп, проводимые главой Камышловского городского округа, заместителями главы Администрации, либо руководителем подразделения Администрации), контрольные мероприятия (проверки, ревизии, обследования и др.);

- общественно-политические, массовые мероприятия (торжественные собрания, торжественные церемонии, мероприятия, организуемые и проводимые в связи с государственными, региональными, городскими и профессиональными праздниками, памятными датами и знаменательными событиями, иные виды мероприятий. В данном перечне указываются и мероприятия, проводимые с участием главы Камышловского городского округа);

- информационно-аналитическая работа (формирование информационных банков данных, подготовка отчетов, статистических, информационных, аналитических справок, экспертных заключений и других документов).

4.9. План основных мероприятий на месяц включают перечень основных мероприятий подразделений Администрации на соответствующий период с указанием даты месяца, времени, места проведения мероприятия, предполагаемого количества участников мероприятия (применительно для общегородских массовых, с участие 50 и более участников мероприятий), ответственного за выполнение.

**5. Порядок планирования**

5.1. Разработка плана работы Администрации и ее подразделений на год осуществляется руководителями подразделений Администрации.

5.2. Планы работы разрабатываются на предстоящий плановый период год и квартал с разбивкой по месяцам и план на месяц - с разбивкой по дням и утверждаются заместителем главы Администрации, курирующим соответствующее направление деятельности.

5.3. Глава Камышловского городского округа, и заместители главы Администрации планируют свою работу в соответствии с полномочиями администрации Камышловского городского округа, определенными Уставом Камышловского городского округа, муниципальными программами, стратегией развития Камышловского городского округа.

5.4. Планы работы для формирования учетного дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел хранятся в подразделении администрации, в организационный отдел Администрации представляются в электронном виде:

- годовой план деятельности в срок до 1 декабря года, предшествующего году, на который формируется план деятельности;

- квартальный план - до 15 числа месяца, предшествующего началу квартала (план деятельности на 1-й квартал не формируется);

- план основных общественно-политических, массовых и организационно-управленческих мероприятий и событий на месяц - до 25 числа предшествующего месяца.

5.5. Проект плана работы подразделений Администрации согласовывается с заместителями главы Администрации, курирующими данное подразделение.

5.6. Проект распоряжения Администрации об утверждении плана работы Администрации на год подготавливает организационный отдел Администрации.

5.7. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в план, возлагается на заместителей главы Администрации, руководителей подразделений Администрации.

**6. Отчет о выполнении подразделениями Администрации годового и квартального планов деятельности**

Годовой (квартальный) отчет содержит два раздела (Приложение №3).

6.1. Результаты деятельности подразделения по реализации целей и задач, определенных планом на отчетный период:

В первом разделе содержится информация о выполнении мероприятий, подготовке проектов правовых актов, отчетов и других документов, запланированных на отчетный период: дата и номер документа, дата проведения мероприятия, информация о состоянии выполнения (в разработке, на утверждении и другое).

6.2. Во втором разделе отчета указываются конкретные результаты деятельности подразделения Администрации (пояснительная записка), отражается информация о причинах невыполнения, переносе срока выполнения мероприятий, запланированных к реализации в отчетном периоде, выявляются проблемы и противоречия.

6.3. Отчет о выполнении плана деятельности подразделения подписывает руководитель этого подразделения, согласует заместитель главы Администрации, курирующий данное подразделение.

6.4. Отчет о реализации плана деятельности подразделения формируется:

- до 20 февраля года, следующего за отчетным (годовой отчет);

- до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет о выполнении квартального плана (отчет о выполнении плана работы за 4-й квартал не представляется).

6.5. Отчет по итогам выполнения годового плана представляется в организационный отдел Администрации.

6.6. 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 за подготовку вопроса информирует об этом главу Камышловского городского округа. Данная информация должна быть согласована с заместителем главы Администрации, курирующем данное направление деятельности и содержать предложения об иных сроках исполнения.

Приложение N 1

к положению об организации

планирования работы

администрации Камышловского

городского округа

СОГЛАСОВАНО   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(курирующий заместитель  
главы Администрации)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План деятельности  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)  
на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  
(год, квартал)

РАЗДЕЛ 1. Цели и задачи деятельности подразделений администрации Камышловского городского округа. (данный раздел формируется только при составлении годового плана деятельности подразделения Администрации, в планах деятельности на квартал данный раздел не включается.)

РАЗДЕЛ 2.

1. Проекты правовых актов, представляемых для утверждения главе Камышловского городского округа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вопроса | Срок рассмотрения | Ответственный исполнитель | Дополнительные отметки |
| 1 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

2. Вопросы для обсуждения на совещаниях с участием главы Камышловского городского округа, заседаниях совещательных и консультативных органов, возглавляемых главой Камышловского городского округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вопроса | Срок рассмотрения / период проведения | Ответственный исполнитель |
|  | 1. Совещания | | |
| 1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  | 1. Заседания организационных комитетов | | |
| 1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  | 1. Заседания рабочей группы | | |
| 1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  | 1. Заседания комиссии и т.д. | | |
| 1 |  |  |  |
| … |  |  |  |

РАЗДЕЛ 3. Вопросы для рассмотрения в Думе Камышловского городского округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вопроса | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1 |  |  |  |
| … |  |  |  |

РАЗДЕЛ 4. Вопросы для рассмотрения заместителями главы Администрации (в рамках совещаний, заседаний комиссий, рабочих групп и др.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вопроса | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1 |  |  |  |
| … |  |  |  |

РАЗДЕЛ 5. Организационно-управленческие, контрольные, общественно-политические, массовые мероприятия; информационно-аналитическая работа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
|  | 1. Организационно-управленческие и контрольные мероприятия (совещания, семинары, заседания рабочих групп, советов, смотры-конкурсы, проверки, ревизии, др.) | | |
| 1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  | 1. Общественно-политические, массовые мероприятия (городские торжественные собрания, форумы, шествия, выставки, митинги и др. | | |
| 1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  | 1. Информационно-аналитическая работа (информационные, аналитические, статистические справки, отчеты, методические материалы и др.) | | |
| 1 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Руководитель подразделения (специалист) Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 2

к положению об организации

планирования работы

администрации Камышловского

городского округа

План основных мероприятий  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)  
на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  
(месяц)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Дата | Время проведения | Наименование мероприятия | Место проведения и предполагаемое количество участников | Ответственный за проведение |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель подразделения (специалист) Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 3

к положению об организации

планирования работы

администрации Камышловского

городского округа

СОГЛАСОВАНО   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(курирующий заместитель  
главы Администрации)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет о реализации плана деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)  
за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  
(год, квартал)

РАЗДЕЛ 1. Результаты деятельности подразделения по реализации целей и задач, определенных планом на отчетный период:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Информация об исполнении |
| 1 |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

РАЗДЕЛ 2. Результат деятельности подразделения за отчетный период (пояснительная записка).

Руководитель подразделения (Специалист) Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата предоставления отчета "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года