

Приложение
к приказу Агентства по делам
семьи и детей Республики Тыва
от 06 ноября 2012 г. № 1-09

УТВЕРЖДАЮ
Директор Агентства по делам
семьи и детей Республики Тыва




Н. К-К. Ховалыг
(подпись) (инициалы, фамилия)

06 ноября 2012 г.

Административный регламент Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Регламент Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва (далее - Регламент) определяет порядок организации обеспечения деятельности Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва (далее - Агентство), взаимодействия между подведомственными учреждениями и организации контроля.

1.2. Регламент Агентства разработан в соответствии с указом Главы Республики Тыва «О структуре органов исполнительной власти Республики Тыва», Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, Конституционными законами Республики Тыва, Законами Республики Тыва «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», Положением об Агентстве.

1.3. В своей деятельности Агентство руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, законами Республики Тыва, указами и распоряжениями Главы Республики Тыва, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Тыва, положением об Агентстве, иными нормативно-правовыми актами, а также настоящим Регламентом.

1.4. Регламент Агентства утверждается директором Агентства.

1.5. Требования данного Регламента обязательны для всех сотрудников Агентства.

II. Порядок взаимодействия структурных подразделений и межведомственных учреждений Агентства по организации планирования деятельности Агентства

2.1. Агентство осуществляет планирование своей работы путем подготовки квартального, месячного и недельного плана работы.

План работы агентства включает в себя приоритетные вопросы, вытекающие из основных задачи функций Агентства, подлежащие решению в течение планируемого периода.

Отчеты предоставляются о выполнении плана работы за квартал (до 5 числа, следующего за отчетным периодом), недельного плана работы (каждую пятницу недели до 12.00 часов).

Ответственность за реализацию мероприятий, предусмотренных планом работы возлагается на руководителей соответствующих подразделений Агентства.

2.2. Аппаратные совещания под председательством директора Агентства проводятся еженедельно с заместителем директора, начальником отдела по вопросам семьи и детей, опеки и попечительства с приглашением руководителей подведомственных учреждений.

Формирование кратких информационных материалов (1-2 листах):

- об исполненных поручениях Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва;

- об исполненных документах, в том числе поступивших из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов исполнительной власти Российской Федерации;

- об организационных мероприятиях.

Подготовка протокола и представление на подпись директору Агентства осуществляется в течение суток после даты проведения совещания.

Подготовка, регистрация и рассылка протоколов ответственным исполнителям осуществляется ведущим экспертом Агентства.

III. Основные правила организации документооборота в Агентстве

Правила работы с документами в Агентстве определяются настоящим Регламентом и Типовой инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Тыва.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства возлагается на директора, заместителя Агентства