



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

19 июля 2019 г. № 522

О регламенте администрации Быковского
муниципального района

В соответствии со ст. 23 Устава Быковского муниципального района, Положением об администрации Быковского муниципального района, утвержденном решением Быковской районной Думы от 26.06.2019 г. № 75/615, в целях совершенствования работы администрации Быковского муниципального района, повышения уровня организационной и управленческой деятельности,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент администрации Быковского муниципального района согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации Быковского муниципального района ознакомить специалистов своих подразделений с Регламентом администрации Быковского муниципального района под роспись, обеспечить его строгое соблюдение в практической работе.

3. Постановления администрации Быковского муниципального района от 23.09.2016 г. № 742 "О регламенте администрации Быковского муниципального района", от 16.05.2018 г. № 297 "О внесении дополнений в постановление администрации Быковского муниципального района от 23.09.2016 г. № 742 "О регламенте администрации Быковского муниципального района" считать утратившими силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Н.Ю. Пешехонову.

Глава Быковского
муниципального района

А.В.Рычагов



ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Быковского муниципального района
района от 19.07.2019 г. № 522

РЕГЛАМЕНТ
администрации Быковского муниципального района.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Регламент администрации Быковского муниципального района (далее - Регламент) определяет порядок обеспечения ее деятельности по осуществлению полномочий исполнительного органа местного самоуправления.

2. Настоящий Регламент разработан на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава (Основного закона) Быковского муниципального района, федеральным и областным законодательством.

3. Соблюдение данного Регламента обязательно для каждого муниципального служащего администрации района.

4. Внесение изменений в Регламент администрации района производится только постановлением администрации района.

1. РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАЦИЕЙ БЫКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.

1.1. В соответствии с Уставом Быковского муниципального района администрацию Быковского муниципального района (далее администрация района) возглавляет глава Быковского муниципального района (далее - глава района).

1.1.1. Глава района:

- осуществляет руководство деятельностью администрации района по решению вопросов, отнесенных к ее компетенции;

- издает в пределах своих полномочий и по вопросам ведения администрации района правовые акты в форме постановлений администрации Быковского муниципального района и организационно-распорядительные в форме распоряжений администрации Быковского муниципального района;

- разрабатывает и вносит на рассмотрение Быковской районной Думы проект структуры администрации района, сметы по финансированию ее деятельности;

- утверждает положения о структурных подразделениях администрации района, должностные инструкции сотрудников;

- исполняет иные полномочия.

В своей деятельности глава района подконтролен и подотчетен населению района и Быковской районной Думе.

1.1.2. В период временного отсутствия главы района, его полномочия исполняет должностное лицо в соответствии с Уставом Быковского муниципального района.

2. СТРУКТУРА И ШТАТ АДМИНИСТРАЦИИ БЫКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.

2.1. Администрация района является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.

2.2.Администрации района осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регулируемыми организацию работы и порядок исполнения полномочий органов местного самоуправления, Уставом Быковского муниципального района, решениями, принятыми населением района путем проведения референдума, муниципальными правовыми актами Быковского муниципального района, настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях.

2.3.В структуру администрации района входят отраслевые структурные подразделения (отделы). Структура администрации района утверждается Быковской районной Думой по представлению главы района.

2.4.Отраслевые структурные подразделения администрации района обеспечивают решение вопросов местного значения в различных сферах общественной жизни (образование, культура, работа с молодежью и т.д).

2.5.Деятельность отраслевых структурных подразделений администрации района непосредственно курируют глава района, заместители главы администрации района, управляющий делами администрации района.

2.6.При администрации района для решения вопросов местного значения, исполнения полномочий, возложенных на администрацию района законами Российской Федерации, Волгоградской области, Уставом Быковского муниципального района, соглашениями между муниципальным районом и поселениями о передаче полномочий, могут создаваться консультативные и совещательные советы, постоянно действующие и временные комиссии, рабочие группы.

Полномочия и порядок работы комиссий (в том числе и постоянных), рабочих групп и иных совещательных органов устанавливаются главой муниципального района.

2.7.Штатное расписание администрации района утверждается постановлением администрации района.

Работники администрации подразделяются на следующие категории:

- лица, замещающие муниципальные должности муниципальной службы;
- лица, замещающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации района;

2.8.Правовое регулирование муниципальной службы осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о труде и муниципальной службе РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами Волгоградской области, Уставом Быковского муниципального района, а также принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами органов местного самоуправления Быковского муниципального района.

2.9.Структура и штатная численность работников администрации Быковского муниципального района утверждается районной Думой по представлению главы Быковского муниципального района.

2.10.В составе администрации района создаются отделы (структурные подразделения). Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы структурных подразделений администрации района определяются положениями о них, утвержденными муниципальными нормативными правовыми актами, Уставом района, федеральным и областным законодательством.

2.11.С целью последовательной и качественной реализации перспективных и текущих задач, комплексных и целевых программ, требующих четкого взаимодействия различных структурных подразделений администрации района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, районных служб и организаций правовыми актами администрации района могут создаваться комиссии при администрации района, а также межведомственные комиссии, руководство которыми осуществляют глава района и заместители главы администрации района, управляющий делами.

2.12. Обязанности, полномочия, ответственность и квалификационные требования муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, определяются должностными инструкциями, утвержденными главой Быковского муниципального района по представлению руководителей структурных подразделений.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА.

3.1. Деятельность администрации района осуществляется в соответствии с планами работы структурных подразделений администрации района на год и оперативные планы на месяц.

3.2. Для подготовки проекта годового плана работы администрации района руководители структурных подразделений администрации района представляют предложения заместителям главы администрации района в соответствии с их функциональными обязанностями за два месяца до начала следующего года.

С учетом полученных от структурных подразделений предложений заместители главы администрации района в течение 5 дней разрабатывают и передают в управление делами администрации района предложения по разделам плана. Управление делами администрации района готовит проект годового плана.

3.3. Проект годового плана работы администрации района на следующий год вносится на рассмотрение главы района не позднее 5 числа последнего месяца текущего года.

3.4. Персональную ответственность за своевременное представление предложений по разделам проектов годовых планов работы администрации района несут заместители главы администрации района.

3.5. В целях обеспечения оперативной информацией главе района, заместителям главы администрации района о деятельности структурных подразделений администрации района и согласованной работы всех звеньев управления, ежемесячно разрабатываются оперативные планы основных мероприятий, проводимых администрацией района.

Для подготовки плана основных мероприятий заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений администрации района представляют ежемесячно до 25 числа текущего месяца в управление делами администрации района предложения по планируемым мероприятиям на очередной месяц, в том числе предполагающим участие в них главы района и областных структур.

Управление делами администрации района обобщает предложения, разрабатывает план основных мероприятий администрации района и представляет его для согласования главе района. Оформление и размножение плана производит консультант управления делами администрации района.

3.6. Управление делами администрации района направляет ежемесячно план основных мероприятий на очередной месяц потребителям информации согласно реестру, утверждаемому главой района.

4. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА.

4.1. Официальными документами администрации района являются муниципальные правовые акты администрации района, а также оформленные в установленном порядке представления, соглашения, заявления, обращения, послания и другие документы, подписанные главой района.

4.2. Муниципальными правовыми актами администрации района являются постановления и распоряжения.

4.3. Глава Быковского муниципального района в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Волгоградской области, Уставом района, нормативными правовыми актами районной Думы, издает:

1) постановления администрации Быковского муниципального района - по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Волгоградской области;

2) распоряжения администрации Быковского муниципального района - по вопросам организации работы администрации Быковского муниципального района.

4.4.Руководители структурных подразделений администрации района, имеющих статус юридического лица, издают приказы в пределах своей компетенции, если это установлено Положением об этих подразделениях.

4.5.Решения главы района, принимаемые по вопросам текущей деятельности, могут доводиться до исполнителей в виде устных распоряжений.

4.6.Для подготовки проектов официальных документов, главой района могут создаваться временные комиссии и рабочие группы из числа специалистов структурных подразделений администрации района.

4.7.Представители организаций, не подведомственные администрации района, могут быть включены в состав вышеуказанных формирований по согласованию с их руководителями.

4.8.Создание временных комиссий и рабочих групп, как правило, оформляется распоряжением администрации района. В распоряжении указывается состав и руководитель комиссии, а также срок выполнения поручения.

4.9.Основной разработчик проекта официального документа собирает необходимые письменные заключения (экспертизы) по рассматриваемому вопросу, анализирует их и готовит проект.

4.10.Проект официального документа готовится в объеме не более 5 машинописных страниц, в случае необходимости к проекту готовятся приложения.

4.10.1.Внесением изменений и дополнений в ранее изданные муниципальные правовые акты администрации района, считается внесение в них (постановления, распоряжения) изменений и дополнений с указанием в постановляющей части наименования изменяемого или дополняемого нормативного правового акта и его составных частей (Положение, Регламент, Правила, Порядок и иные наименования, а также приложения.

4.11.Основной разработчик проекта официального документа обязан ознакомить с ним руководителей структурных подразделений администрации района, а также руководителей соответствующих организаций, которые будут нести ответственность за выполнение поручений, предусмотренных в проекте.

4.12.После необходимой проработки проект официального документа визируется руководителем структурного подразделения администрации района, ответственного за подготовку документа, и соответствующими заместителями главы администрации района. Далее проект официального документа передается в отдел правовой и кадровой работы администрации района для проверки его соответствия действующему законодательству, далее в управление делами администрации на предмет соответствия требованиям Инструкции по делопроизводству в администрации района и визирования.

4.13.В случае несоответствия проекта действующему законодательству или Инструкции по делопроизводству, он возвращается руководителю структурного подразделения администрации района, представившему проект с соответствующими замечаниями.

4.14.Доработку проекта в течение трех дней осуществляет структурное подразделение администрации района, являющееся основным разработчиком.

4.15.После доработки проект официального документа визируется в отделе правовой и кадровой работы, в управлении делами администрации района и передается через консультанта управления делами администрации района на подпись главе района.

4.16. При наличии особого мнения по проекту правового акта у лиц, участвующих в его подготовке, оно излагается в виде отдельной записки и докладывается главе района.

4.17. Приложения к проекту правового акта визирует заместитель главы администрации района, ответственный за данное направление работы, управляющий делами администрации района подписывает приложения как неотъемлемую часть проекта правового акта.

4.18. Правовые акты администрации района, подписанные главой района, передаются консультанту управления делами администрации для регистрации и рассылки. Рассылка производится в соответствии с представлением основным разработчиком перечнем организаций.

4.19. Правовые акты администрации района рассылаются адресатам не позднее трех рабочих дней после их подписания.

В прокуратуру сшитые правовые акты администрации района за истекший месяц направляются в срок не позднее 10 календарных дней после окончания месяца (правовые акты, принятые с 15 по 30 число), не позднее 25 числа текущего месяца (правовые акты, принятые с 1 по 15 число).

4.20. Нормативные правовые акты администрации района - акты, устанавливающие, изменяющие или отменяющие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актами, подлежат официальному опубликованию в течение десяти дней после их подписания в полном объеме.

4.21. Официальным опубликованием (обнародованием) муниципальных правовых актов администрации района считается публикация их текстов в районной газете «Коммунар» и на сайте администрации Быковского муниципального района (bykovsky.volganet.ru).

Правовые акты администрации района могут быть опубликованы в иных печатных изданиях с обязательной ссылкой на источник официального опубликования, а также доведены до всеобщего сведения по средствам массовой информации.

4.22. Правовые акты администрации района вступают в силу одновременно на всей территории района с момента их подписания, если самими актами не установлен другой порядок вступления их в силу.

Правовые акты администрации района, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу по истечении десяти дней после их первого официального опубликования в районной газете "Коммунар" для всеобщего сведения.

4.23. Изменения и дополнения, внесенные в правовые акты администрации района, опубликовываются и вступают в силу в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4.24. Нормативные правовые акты, не опубликованные официально, не применяются.

4.25. Другие официальные документы администрации района могут быть обнародованы в средствах массовой информации по указанию главы района.

5. ПОДГОТОВКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТАМ ЗАКОНОВ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, РЕШЕНИЙ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ, ВНОСИМЫХ В БЫКОВСКУЮ РАЙОННУЮ ДУМУ.

5.1. Подготовка и внесение проектов решений в Быковскую районную Думу (далее - районная Дума) осуществляется в соответствии с планами работы администрации района.

5.2. Подготовка предложений по проектам законов области, постановлений областной Думы, присланных в администрацию района, осуществляется структурным подразделением администрации района, в компетенции которого находится решение вопросов, затрагиваемых в указанных нормативных актах.

5.3. При направлении проекта решения в районную Думу глава района назначает официального представителя администрации района при рассмотрении в районной Думе этого проекта решения.

5.4. После подписания письма главы района о внесении проекта решения в районную Думу материалы передаются консультанту управления делами администрации района для направления в районную Думу (разработчик документа передает в районную Думу электронную версию подготовленных материалов).

5.5. Официальным представителем главы района при рассмотрении в районной Думе соответствующего проекта решения может быть назначен заместитель главы администрации района, руководитель структурного подразделения администрации района – основной разработчик по проекту решения.

5.6. Проект решения должен быть внесен в районную Думу в срок не позднее четырнадцати дней до начала очередного заседания районной Думы и не позднее семи дней до начала внеочередного заседания районной Думы.

5.7. Проект решения, принятый районной Думой в первом чтении и поступивший в администрацию района, направляется с поручением главы района или заместителей главы администрации района в заинтересованные подразделения администрации района для подготовки проектов поправок к проекту решения. Срок выполнения поручения определяется исходя из необходимых сроков представления поправок к проекту решения в районную Думу.

5.8. Проекты поправок к проекту решения прорабатываются и оформляются соответствующим подразделением администрации района. Они визируются руководителем соответствующего подразделения, заместителем главы администрации района в соответствии с распределением обязанностей и подписываются главой района.

5.9. Поправки к проекту решения направляются в районную Думу в срок, определенный решением районной Думы, но не позднее 30 дней со дня поступления проекта решения в администрацию района.

5.10. Ответы на депутатские запросы должностные лица администрации района дают в устной (на заседании районной Думы) или письменной форме не позднее, чем через 15 дней со дня их получения, если иной срок не установлен районной Думой.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

6.1. Контроль за исполнением документов осуществляют глава района, заместители главы администрации района, управляющий делами администрации района и консультант управления делами администрации района.

6.2. Руководители структурных подразделений администрации района несут персональную ответственность за своевременное исполнение документов и осуществляют текущий контроль за ходом их реализации в пределах своей компетенции. При невозможности исполнения документа в установленный срок вносят предложения главе района по изменению сроков исполнения или приостановлению исполнения, если полномочия главы района допускают такое действие по документу.

6.3. Контроль за исполнением документов, организацию проверки исполнения в структурных подразделениях администрации района, методическое руководство работой по организации контроля за исполнением документов и координацию деятельности структурных подразделений администрации района по реализации контрольных функций осуществляет Управление делами администрации района. По результатам анализа контрольной деятельности исполнителей Управление делами администрации представляет главе района информацию, а в случае неудовлетворительной работы предлагает меры по устранению недостатков.

6.4. По поступившим из вышестоящих органов исполнительной и законодательной власти, районной Думы документам, в соответствии с резолюцией главы района, заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений администрации района готовят конкретные предложения по выполнению документа.

6.5. Документы исполняются в сроки, указанные в этих документах, или в резолюции главы района. Документы, по которым предусмотрено представление отчетов в течение ряда лет, находятся на контроле до представления отчета к последнему сроку. Сроки представления информации для подготовки ответов в вышестоящие органы власти устанавливаются с упреждением на 3 дня до срока, определенного в документе или в запросе вышестоящего органа власти. Доклад готовит структурное подразделение администрации района, являющееся основным исполнителем документа.

6.6. При подготовке проектов актов администрации района, автор проекта вносит предложения о целесообразности постановки документа на контроль в целом или отдельных его пунктов. Заместитель главы администрации района, ответственный за соответствующее направление работы, при согласовании проекта акта определяет необходимость контроля и определяет структурное подразделение администрации района или лицо, на которое возлагается контроль.

6.7. По результатам исполнения документа исполнитель представляет в Управление делами администрации письменную информацию о результатах его исполнения. Датой исполнения документа считается день поступления в управление делами администрации района (консультанту) информации об итогах исполнения.

6.8. Консультант управления делами администрации предварительно обобщает поступившую информацию об исполнении документа и передает ее должностному лицу администрации района, осуществляющему контроль.

6.9. Должностное лицо администрации района проводит анализ исполнения документа и готовит справку с предложением о снятии с контроля или постановке документа на дополнительный контроль.

6.10. Основанием для снятия с контроля является полное исполнение всех требований контролируемого документа или его отмена другим актом. Если глава района сочтет необоснованным предложение о снятии документа с контроля, он возвращает его для доработки должностному лицу, осуществляющему контроль за исполнением документа.

6.11. Снятие с контроля документов вышестоящих органов, районной Думы, правовых актов администрации района производится только главой района.

6.12. Управление делами администрации района (консультант) анализирует исполнение документов по срокам и информирует главу района, заместителей главы администрации района, управляющего делами администрации о состоянии работы по исполнению актов вышестоящих органов власти к 10 числу каждого месяца, а по исполнению всех актов – ежеквартально, к 1 числу месяца, начинающего следующий квартал.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.

7.1. Вся корреспонденция, адресованная администрации района, принимается, регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

7.2. По документам, для исполнения которых требуется подготовка муниципальных правовых актов администрации района, а также по исполнению, которых даны другие поручения главы района или заместителей главы администрации района, организуется контроль. На этих документах делается отметка о контроле.

7.3. Служебные документы должны исполняться в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству.

7.4. Справочно-информационные материалы об исполнении служебных документов подписывают руководители структурных подразделений администрации района.

7.5. Справочно-информационные материалы об исполнении служебных документов направляются исполнителем соответственно в адрес главы района, заместителей главы администрации района, давших указание об исполнении служебных документов.

7.6. Справочно-информационные материалы оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

7.7. Исходящая корреспонденция администрации района отправляется консультантом управления делами администрации района.

7.8. Передача корреспонденции внутри администрации производится через консультанта управления делами администрации района.

7.9. Исполненные служебные документы, имеющие "отметки" «Контроль» и «Подлежит возврату», возвращаются консультанту управления делами администрации района со справочно-информационным материалом, рассмотренным должностным лицом администрации района, давшим указание об исполнении.

7.10. Делопроизводство в администрации района, а также в структурных подразделениях администрации района осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

7.11. Управляющий делами администрации района организует контроль за соблюдением требований действующих нормативных документов по организации делопроизводства в администрации района.

8. КОЛЛЕГИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.

8.1. В администрации района действует совещательный орган – коллегия для коллективного рассмотрения наиболее важных вопросов управления районом, проекта районного бюджета, программ социально-экономического развития района и выработки по ним рекомендаций.

8.2. Организация работы коллегии администрации района регулируется положением о ней, утверждаемым постановлением администрации района.

8.3. Состав коллегии администрации района утверждается постановлением администрации района. В состав коллегии администрации района входят по должности глава района, заместители главы администрации района, руководители ведущих отделов администрации района, отдельные руководители органов местного самоуправления поселений, служб района по согласованию.

8.4. Заседания коллегии администрации района проводятся в соответствии с планом работы администрации района, как правило, не реже 1 раза в квартал. Начало заседания, как правило, в 10:00.

При необходимости глава района может проводить внеочередные заседания коллегии. В отдельных случаях при рассмотрении вопросов, составляющих служебную и государственную тайну, проводятся закрытые заседания коллегии администрации района.

8.5. Размножение документов для членов коллегии обеспечивает структурное подразделение, которое готовит вопрос на заседание коллегии.

8.6. На основании утвержденной главой района повестки дня заседания коллегии, управление делами администрации района формирует комплект материалов, подлежащих рассмотрению, и не менее чем за 3 рабочих дня до заседания коллегии передает их членам коллегии для ознакомления.

8.7. Решения коллегии имеют рекомендательный характер, оформляются в течение 3 рабочих дней протоколами заседания коллегии, которые подписываются председателем коллегии и секретарем. Протокол ведет секретарь коллегии, протокол заседания коллегии рассылке не подлежит и хранится в управлении делами администрации района. Отдельные решения коллегии могут рассылаться адресатам управлением делами администрации района не позднее трех рабочих дней после их подписания. Решения коллегии могут служить основанием для издания правового акта администрации. В этом случае, проект акта, требующий доработки, передается управлением делами администрации района соответствующему заместителю главы администрации района для внесения изменений с учетом замечаний и предложений, высказанных на заседании коллегии при его обсуждении. Доработка проводится в течение трех рабочих дней после заседания или в специально установленный коллегией срок.

8.8.Официальную информацию средствам массовой информации о повестке дня и сообщении о проведении заседания коллегии представляет управление делами администрации района.

8.9.Присутствие представителей средств массовой информации в зале заседания коллегии осуществляется на основе приглашения.

8.10.Материально-техническое обеспечение заседания коллегии осуществляется Управлением делами администрации района.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИЙ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА.

9.1.При администрации могут создаваться комиссии, комитеты, штабы, советы, рабочие группы и другие формирования. Создание, реорганизация и ликвидация комиссий, назначение руководителей и утверждение персонального состава, и определение их компетенции осуществляется главой района.

9.2.В состав комиссий в зависимости от решаемых ими вопросов могут включаться по согласованию представители районной Думы, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных организаций и специалисты.

9.3.Комиссии при администрации района осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, положениями о комиссиях и утвержденными на заседаниях комиссий планами работы.

9.4.Персональную ответственность за организацию работы комиссий при администрации несут возглавляющие их руководители.

9.5.Итоги рассмотрения вопросов на заседаниях комиссий оформляются секретарями комиссии в виде протокола. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии и хранится у секретаря комиссии.

9.6.Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии возлагается на структурные подразделения администрации района, руководители которых возглавляют эти комиссии.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЙ ПРИ ГЛАВЕ РАЙОНА, ЗАМЕСТИТЕЛЯХ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА.

10.1.При главе района, заместителях главы администрации района проводятся совещания для оперативного рассмотрения текущих вопросов работы. Решения, принимаемые на совещаниях, могут служить основанием для принятия нормативных актов администрации.

10.2.Совещания проводятся в соответствии с текущими планами работы администрации района, а также – по мере необходимости.

10.3.Список приглашенных на совещание должностных лиц определяет руководитель администрации района, при котором проводится совещание.

10.4.Оповещение приглашенных на совещание производится специалистом структурного подразделения администрации района, готовящим материалы для рассмотрения. Итоги обсуждения вопросов на совещании оформляются протоколом. Протокол совещания ведет и оформляет специалист структурного подразделения администрации района, которому дано такое поручение. Протокол совещания подписывается председательствующим на совещании и хранится у руководителя, при котором проводится совещание.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА.

11.1. Учеба сотрудников структурных подразделений администрации района осуществляется в соответствии с утвержденными главой района учебными программами. Предложения о тематике учебы вносят руководители структурных подразделений администрации района. Текущее планирование учебы осуществляется в форме квартальных планов учебы, которые составляет отдел правовой и кадровой работы и управление делами администрации района.

11.2. Приглашение на учебу осуществляется управлением делами администрации района. Приглашение руководителей структурных подразделений администрации района должно быть согласовано с заместителями главы администрации района, курирующими эти подразделения.

Приглашение работников организаций, не подведомственных администрации, производится по согласованию с их руководителями.

11.3. Заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений администрации района несут ответственность за сроки и качество подготовки и проведения семинаров с определенной категорией работников.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА.

12.1. Организация работы с обращениями осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", настоящим регламентом.

12.2. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства и осуществляется консультантом управления делами администрации района, а в структурных подразделениях администрации района – специалистами, назначенными руководителями этих подразделений.

12.3. Личный прием граждан ведут должностные лица администрации района в соответствии с графиком, утвержденным главой района.

12.4. Заместители главы администрации района, управляющий делами администрации и руководители структурных подразделений администрации района могут проводить личный прием граждан.

Ответственность за организацию и проведение выездных приемов граждан несет управление делами администрации района.

12.5. Запись на прием к главе района производится консультантом управления делами администрации района.

12.6. Руководители структурных подразделений администрации района, расположенные в отдельных зданиях, организуют личный прием граждан самостоятельно.

12.7. Запись граждан на личный прием к заместителям главы администрации района и руководителям структурных подразделений администрации района должна производиться, как правило, в зависимости от характера обращений граждан и вопросов, курируемых должностными лицами, ведущими личный прием.

12.8. Если количество обратившихся превышает 40 человек, то организуется дополнительный прием должностными лицами администрации района, определяемые руководителем, осуществляющим личный прием в соответствии с характером обращений граждан.

12.9. В случае невозможности осуществления личного приема главой района, заместителями главы администрации района, управляющим делами администрации в

назначенный день, прием ведут назначенные ими другие должностные лица администрации района. При этом может быть определен дополнительный день приема.

12.10. При проведении приема граждан главой района для более оперативного рассмотрения поступивших обращений привлекаются заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений администрации района.

12.11. Ответственность за своевременное рассмотрение и качественное исполнение предложений, заявлений и жалоб, поступивших на личном приеме и взятых на контроль, возлагается на должностных лиц, проводивших прием.

12.12. Контроль за выполнением поручений, указаний, данных во время личного приема граждан главой района, за своевременностью и качеством исполнения поступивших предложений, заявлений, жалоб возлагается на управление делами администрации района.

12.13. Все поступающие в администрацию района письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и учитываются специалистами администрации района в соответствии с Порядком работы с обращениями.

12.14. На письма, в которых обнаруживается недостача документов, упоминаемых автором в обращении, а также на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, составляется акт.

12.15. Обращения граждан, в которых не указана или написана неразборчиво фамилия, отсутствуют данные о месте жительства заявителя либо о его работе или учебе, признаются анонимными.

12.16. Письменные обращения направляются для рассмотрения руководителям администрации района и структурных подразделений администрации района в зависимости от характера содержания письменного обращения.

12.17. В случае разногласия между структурными подразделениями администрации района о принадлежности обращения окончательное решение по данному вопросу принимается главой района.

12.18. Заместители главы администрации района, к ведению которых не относится решение вопросов, поставленных в обращениях, направляют их не позднее чем в пятидневный срок по принадлежности, извещая об этом письменно авторов, а при личном приеме разъясняют, куда им следует обратиться.

12.19. Повторные обращения граждан и обращения, поступившие в администрацию района из вышестоящих органов, о результатах, рассмотрения которых требуется сообщить в эти органы, передаются консультантом управления делами администрации района заместителям главы администрации района, руководителям структурных подразделений администрации и рассматриваются с привлечением при необходимости специалистов других организаций.

12.20. Запрещается пересылать жалобы на рассмотрение лицам, действия которых обжалуются.

12.21. Обращения граждан рассматриваются в месячный срок, который исчисляется со дня регистрации их в администрации района. Обращения, рассмотрение которых контролируется вышестоящими органами, исполняются в сроки, установленные контролирующими органами. Если контролирующим органом срок не указан, то обращения рассматриваются в срок, не превышающий одного месяца. При необходимости проведения дополнительных проверок, выяснения вновь возникших обстоятельств, глава района, заместители главы администрации района вправе продлить сроки рассмотрения до одного месяца. В тех случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, сроки рассмотрения обращений могут быть в порядке исключения продлены руководителями, но не более чем на 15 дней с письменным уведомлением об этом лица, подавшего жалобу или заявление.

12.22. Решения о продлении сроков рассмотрения обращений принимаются по мотивированной просьбе исполнителей. При этом обращение ставится на дополнительный контроль.

12.23. Письменные и устные обращения, по которым даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

12.24. По результатам рассмотрения обращений готовятся ответы заявителям, а при необходимости и в контролирующие органы. Если обращение рассматривалось работниками нескольких структурных подразделений администрации района, заявителю направляется один ответ.

12.25. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и заявителю дан исчерпывающий ответ в соответствии с действующим законодательством.

12.26. Датой исполнения обращений является дата отправки ответа заявителю, а в соответствующих случаях в контролирующий орган, или дата списания «В дело» ответа, полученного от исполнителя. Контроль за несвоевременным исполнением обращений обеспечивают должностные лица администрации района в соответствии с распределением обязанностей или поручениями главы района, заместителями главы администрации района. Они обязаны следить за правильным и полным рассмотрением и разрешением предложений, заявлений и жалоб граждан.

12.27. Организацию контроля за сроками рассмотрения писем, заявлений и жалоб граждан осуществляет консультант управления делами администрации района.

12.28. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение письменных обращений граждан несут заместитель главы администрации района, руководители структурных подразделений администрации района.

12.29. Управление делами администрации района ежеквартально анализирует работу с обращениями граждан, географию, характер и работу по рассмотрению обращений граждан и представляет аналитическую справку главе района.

13. ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА.

13.1. Информирование населения о деятельности администрации района осуществляется управлением делами администрации района через средства массовой информации, а также руководителями и специалистами администрации района через средства массовой информации и во время встреч с населением.

13.2. Официальную информацию средствам массовой информации предоставляет управление делами администрации района.

13.3. Управляющий делами администрации района организует встречи главы района с представителями средств массовой информации, готовит и распространяет официальные заявления и сообщения главы района.

13.4. Управление делами администрации района организует пресс-конференции и брифинги главы района, заместителей главы администрации района.

13.5. На заседаниях, совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых администрацией района, могут присутствовать представители средств массовой информации.

13.6. Заместители главы администрации района и руководители структурных подразделений администрации района дают интервью или готовят статьи, выступления в средствах массовой информации по согласованию с главой района.

14.ОРГАНИЗАЦИЯ МАШИНОПИСНЫХ РАБОТ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

14.1.В структурных подразделениях администрации района изготавливаются документы только служебного характера. Печатание служебных документов производится в машбюро администрации района и непосредственно в структурных подразделениях администрации района с соблюдением правил печатания и Инструкции по делопроизводству.

14.2.Печатание производится в порядке поступления материалов с визой руководителей структурных подразделений администрации района. Если документ срочный, очередность печатания устанавливается управляющим делами администрации района.

14.3.В повторную перепечатку принимаются материалы только с визой руководителя структурного подразделения администрации района.

14.4.Материалы печатаются в двух экземплярах.

14.5.Проверяют и считывают перепечатанные материалы исполнители.

14.6.Машинописные документы должны быть выполнены на белой бумаге со всеми реквизитами, текст документа должен быть четким, ясным, без рукописных правок.

14.7.Документ может быть тиражирован средствами копировальных аппаратов. Размножение документов производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

14.8.Документы объемом более 25 страниц текста, подлежащие тиражированию в количестве свыше 100 экземпляров, сдаются в типографию только через управляющего делами администрации района.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Организация труда сотрудников администрации района, ее структурных подразделений, рациональное использование рабочего времени, меры по повышению эффективности их работы регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка.

Управляющий делами администрации
Быковского муниципального района



Н.Ю. Пешехонова