



АДМИНИСТРАЦИЯ
Советско-Гаванского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2016 № 253

г. Советская Гавань

О Регламенте Администрации
Советско-Гаванского муницип-
ального района

В соответствии с Уставом Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края, в целях упорядочения деятельности Администрации Советско-Гаванского муниципального района, улучшения взаимодействия должностных лиц, структурных подразделений Администрации Советско-Гаванского муниципального района в процессе выполнения возложенных на них функций и задач, Администрация Советско-Гаванского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации Советско-Гаванского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление Главы Советско-Гаванского муниципального района от 15 ноября 2006 года № 238 "О Регламенте Администрации Советско-Гаванского муниципального района".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Управляющего делами Администрации муниципального района Приходько Е.Ю.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального района



Ю.И. Бухряков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Советско-Гаванского
муниципального района
от « 11 » 04 2016г. № 253

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКО-ГАВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Настоящий Регламент в соответствии с законодательством Российской Федерации и Хабаровского края устанавливает основные правила организации деятельности Администрации муниципального района муниципального образования "Советско-Гаванский муниципальный район Хабаровского края" по реализации ее полномочий.

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Администрация муниципального образования "Советско-Гаванский муниципальный район Хабаровского края" (далее по тексту – Администрация района) является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.

2. Администрация района наделяется Уставом муниципального образования «Советско-Гаванский муниципальный район Хабаровского края» (далее – Устав муниципального района) определенными полномочиями, в том числе по решению вопросов местного значения.

3. Администрация района осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, Уставом Хабаровского края, иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Хабаровского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советско-Гаванского муниципального района.

4. Администрацией муниципального района руководит Глава Администрации муниципального района на принципах единоначалия. Главой Администрации является Глава муниципального района

5. В случае временного отсутствия Главы Администрации муниципального района его полномочия временно исполняет заместитель Главы Администрации района по решению Главы муниципального района.

6. Структура Администрации района утверждается Собранием депутатов Советско-Гаванского муниципального района (далее - Собрание депутатов) по представлению Главы Администрации района.

7. В структуру Администрации района входят структурные подразделения Администрации района, осуществляющие исполнительно-распорядительные функции Администрации района в определенной сфере управления, либо обеспечивающие деятельность Администрации района и действующие на основании положений о них.

Положения о комитетах, управлениях, отделах, секторах Администрации района и их организационная структура утверждаются Главой Администрации муниципального района.

8. Глава Администрации муниципального района в пределах своих полномочий подписывает постановления, распоряжения и дает поручения конкретным должностным лицам.

9. Постановления и распоряжения Администрации района, приказы руководителей структурных подразделений вступают в силу со дня их подписания, если иное не определено самими актами или иными нормативными правовыми актами.

10. Глава Администрации района вправе отменять приказы руководителей структурных подразделений Администрации района.

11. Нормативные правовые акты Администрации района обязательны для исполнения предприятиями, учреждениями, организациями, должностными лицами и гражданами, находящимися на территории муниципального образования.

12. Администрация района распоряжается имуществом и объектами муниципальной собственности, разрабатывает проекты планов и программ социально-экономического развития муниципального образования, бюджета, организует и отчитывается об их исполнении, разрабатывает схемы управления территории муниципального образования, структуру органов Администрации и положения о них, организует прием населения, рассмотрение обращений граждан, принимает по ним необходимые меры, рассматривает ходатайства и вносит представления о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования «Советско-Гаванский муниципальный район Хабаровского края».

Раздел II. ПОРЯДОК РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

Глава 1. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

1. Работа Администрации района и ее структурных подразделений строится на основе перспективного и текущего планов основных мероприятий Администрации района.

Перспективный план основных мероприятий Администрации района составляется на календарный год, текущий - на месяц (далее - планы мероприятий Администрации района).

Годовой план мероприятий Администрации района утверждается рас-

поряжением Администрации района.

2. Подготовка планов мероприятий Администрации района осуществляется организационно-методическим отделом Администрации района (далее - организационно-методический отдел).

3. Годовой план мероприятий Администрации района формируется на основе годовых планов структурных подразделений Администрации района. Руководители структурных подразделений предоставляют годовые планы в организационно-методический отдел до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

4. Годовой план мероприятий Администрации района и ее структурных подразделений служит основой месячного планирования.

5. Планы мероприятий составляются структурными подразделениями Администрации и утвержденные Главой Администрации муниципального района, заместителями Главы Администрации муниципального района, Управляющим делами предоставляются в организационно-методический отдел до 10 числа каждого месяца, предшествующего планируемому, для составления общего плана мероприятий Администрации.

6. Общий план мероприятий Администрации района предоставляется до 25 числа на утверждение Главе Администрации муниципального района, после чего копии направляются в Правительство, заместителям Главы Администрации муниципального района, руководителям структурных подразделений Администрации района.

7. Контроль за выполнением планов мероприятий Администрации района осуществляется заместителями Главы Администрации муниципального района, Управляющим делами, в соответствии с распределением обязанностей.

8. Показатели своевременности составления, согласования, а также выполнения планов мероприятий структурных подразделений Администрации района учитываются при подведении итогов работы за месяц и представлении к премированию работников Администрации.

9. В случае, если мероприятия, предусмотренные планом, не могут быть выполнены исполнителями в срок или запланированный вопрос не может быть своевременно внесен на рассмотрение Главе Администрации муниципального района, заместители Главы Администрации муниципального района, Управляющий делами информируют об этом Главу Администрации муниципального района в недельный срок до намеченной даты.

Глава Администрации муниципального района рассматривает предложения об изменении или уточнении плана и принимает решение об их утверждении или отклонении.

10. Планы работы Администрации района на год и месяц состоят из следующих разделов:

- коллегия при Главе муниципального района;
- Собрание депутатов Советско-Гаванского муниципального района;
- заседания;
- совещания;
- торги, аукционы;

- рейды, проверки;
- встречи;
- учеба;
- работа со средствами массовой информации;
- общие мероприятия.

11. Мероприятия и вопросы, включенные в план работы, должны излагаться с указанием конкретных исполнителей, сроков исполнения, места проведения.

12. Заместители Главы Администрации муниципального района, руководители структурных подразделений несут ответственность за выполнение планов мероприятий Администрации района.

13. Отчеты о выполнении месячных планов представляются структурными подразделениями не позднее 10-го числа следующего после отчетного месяца в организационно-методический отдел Администрации района.

14. Ежегодно до 1 февраля руководители управлений, комитетов, отделов, секторов Администрации предоставляют в организационно-методический отдел на имя Главы муниципального района письменные отчеты о работе своих подразделений за год с предложениями о совершенствовании их деятельности. Отчеты должны быть завизированы заместителями Главы Администрации муниципального района, Управляющим делами курирующими работу подразделения.

Глава 2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ, СОВЕЩАНИЙ, СЕМИНАРОВ И ДРУГИХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. В целях упорядочения режима работы аппарата Администрации района и координации деятельности структурных подразделений устанавливается единый порядок проведения совещаний, семинаров и других мероприятий.

2. Совещания, семинары и другие мероприятия в Администрации района с приглашением руководителей любого уровня проводятся в установленные Регламентом дни недели в соответствии с планом.

3. При проведении совещаний, заседаний в обязательном порядке ведется протокол. Ответственность за ведение протоколов, а также оперативный контроль за выполнением принятых решений и поручений несут секретари комиссий, советов, штабов, утвержденных распоряжением Администрации муниципального района.

Протокол отраслевых совещаний (далее - совещание) и контроль за выполнением принятых решений ведут специалисты структурных подразделений Администрации муниципального района, ответственные за проведение совещаний.

4. Структурное подразделение Администрации района, ответственное за подготовку совещания, уточняет его тему, цель и задачи, состав участников, место и время проведения, определяет докладчиков, содокладчиков и лиц, которым персонально предлагается выступить на совещании.

На данное структурное подразделение Администрации района возлага-

ется также ответственность за:

- подготовку повестки или порядка ведения совещания;
- подготовку проекта решений совещания и заблаговременное ознакомление с ним участников совещаний;
- приглашение участников совещания;
- предоставление в сектор информатики списка участников совещания для подготовки кувертных карт (табличек);
- информирование сектора информатики о дате и времени проведения совещания для организации мультимедийного сопровождения;
- подготовку методического материала для участников совещания;
- регистрацию участников совещания и раздачу методического материала;
- ведение протокола совещания;
- оформление протокола совещания;
- доработку решения совещания с учетом высказанных на нем предложений;
- рассылку доработанного решения совещания заинтересованным лицам.

5. Протоколы совещаний аппарата Администрации района при Главе Администрации муниципального района ведет специалист организационно-методического отдела.

6. Для оперативного решения вопросов жизнедеятельности района на совещания аппарата Администрации района приглашаются главы муниципальных образований городских, сельского поселений Советско-Гаванского муниципального района.

7. На расширенное совещание аппарата Администрации района приглашаются руководители федеральных и краевых структур.

Обязательные мероприятия и порядок их проведения:

Понедельник, еженедельно, 9 час. 15 мин.	совещание при первом заместителе Главы Администрации муниципального района с руководителями предприятий жилищно-коммунального хозяйства
Понедельник, еженедельно, 11 час. 00 мин. 1, 3 вторник, ежемесячно 15-00 – 18-00	совещание при Главе Администрации муниципального района с заместителями, руководителями структурных подразделений прием граждан Главой Администрации муниципального района
2, 4 понедельник, ежемесячно 15-00 – 18-00 час.	прием граждан по личным вопросам первым заместителем Главы Администрации муниципального района
Среда, еженедельно 15-00 – 18.00 час.	прием граждан по личным вопросам заместителем Главы Администрации муниципального района по социальным вопросам

2, 4 среда ежемесячно 15-00 - 18-00 час.	прием граждан по личным вопросам заместителем Главы Администрации муниципального района по экономике
Вторник, еженедельно, 9 час. 15 мин.	совещание аппарата Администрации муниципаль- ного района
1 вторник, ежемесячно 9 час. 15 мин.	расширенное совещание аппарата управления Администрации муниципального района
2 четверг, не реже 1 раза в 3 месяца 14 час. 15 мин.	заседание Собрании депутатов муниципального района
3 четверг, не реже 1 раза в 2 месяца 14 час. 15 мин.	заседание коллегии при Главе муниципального района

Глава 3. КОЛЛЕГИЯ ПРИ ГЛАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Коллегия при Главе муниципального района (далее - Коллегия) является постоянно действующим консультативным совещательным органом, рассматривающим особо важные вопросы местного значения.

2. Персональный состав Коллегии утверждается постановлением Администрации района.

3. Периодичность проведения заседаний Коллегии - не реже одного раза в два месяца. Плановые заседания Коллегии проводятся в третий четверг месяца, начало заседаний в 14 час. 15 мин.

4. Работа Коллегии осуществляется на основе плана основных мероприятий Администрации района на год.

5. Вопросы для обсуждения на заседаниях Коллегии вносятся управлениями, комитетами, отделами, секторами Администрации района на предстоящий год.

6. Внеплановые вопросы могут включаться в повестку дня по согласованию с Главой муниципального района при условии полной подготовленности для их рассмотрения материалов.

7. Ответственные за подготовку вопроса на заседании Коллегии не позднее чем за 10 дней представляют в организационно-методический отдел полностью подготовленные и завизированные заместителями Главы Администрации муниципального района: справку (доклад) о состоянии дел по рассматриваемому вопросу, проект постановления Администрации района, список лиц, приглашенных на заседание Коллегии, список лиц, выступающих на заседании Коллегии.

8. Материалы Коллегии за 5 дней до заседания вручаются для ознакомления членам Коллегии и другим заинтересованным лицам.

9. О времени и месте проведения Коллегии члены Коллегии оповещаются специалистами организационно-методического отдела.

Приглашенные на заседание Коллегии, выступающие по вопросам, выносимым на заседание Коллегии, оповещаются о времени и месте проведения Коллегии управлением, комитетом, отделом, сектором Администрации, ответственным за подготовку вопроса.

10. Материалы для мультимедийного сопровождения предоставляются в сектор информатики за 2 дня до заседания Коллегии.

11. Проекты документов, подготовленные с нарушением порядка, установленного настоящим Регламентом, к рассмотрению не принимаются.

Своевременность представления документов на заседание Коллегии, доработки проектов постановлений после их рассмотрения, качество подготовки документов учитываются как основные показатели при подведении итогов работы структурных подразделений Администрации района за месяц.

Протокол оформляется организационно-методическим отделом и не позднее чем в 5-дневный срок представляется на подпись председателю Коллегии.

Выписки из протокола коллегии предоставляются в структурные подразделения для корректировки проекта постановления.

12. После обсуждения вопроса на Коллегии окончательная доработка проектов постановлений Администрации района производится ответственными за подготовку вопросов в 10-дневный срок (если на заседании не был оговорен иной срок).

13. Материалы каждого заседания Коллегии оформляются в 2-х экземплярах. Первый экземпляр передается на постоянное хранение с последующей передачей в архив, второй экземпляр хранится в организационно-методическом отделе.

Глава 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

1. Правовыми актами Администрации района являются постановления и распоряжения. Постановления, издаваемые Администрацией района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Советско-Гаванского муниципального района федеральными законами и законами Хабаровского края.

Распоряжения Администрации района издаются по вопросам организации работы Администрации района.

2. Порядок организации работы с правовыми актами и служебной корреспонденцией устанавливается инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

3. Право внесения проектов постановлений и распоряжений Администрации района предоставляется должностным лицам, структурным подразделениям Администрации района, муниципальным предприятиям.

4. Проекты постановлений и распоряжений в обязательном порядке согласовываются заместителем Главы Администрации муниципального района, курирующим данный вопрос, начальником юридического отдела, Управляющим делами, другими должностными лицами, участвующими в подготовке распорядительного документа.

5. Проекты распорядительных документов, исполнение которых требуют финансового обеспечения, в обязательном порядке согласовываются начальником финансового управления.

6. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в том числе проекты о внесении изменений в нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой в Порядке, установленном постановлением Администрации района до процедуры согласования проектов муниципальных нормативных правовых актов.

7. Срок согласования проектов постановлений и распоряжений Администрации района каждым должностным лицом, как правило, не должен превышать трех дней, по личному составу одного дня.

8. Все поступившие замечания фиксируются в листе согласования или (и) в проекте правового акта, или (и) на отдельном листе, рассматриваются лицом, готовившим проект документа, учитываются или обоснованно отвергаются. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта постановления или распоряжения, прилагает пояснительную записку, в которой указывает, какие замечания учтены, обосновывает разногласия.

Наличие разногласий не является основанием для снятия проекта с рассмотрения Главой Администрации муниципального района.

9. Согласованные в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений передаются на подпись Главе Администрации муниципального района.

За список рассылки несет ответственность руководитель структурного подразделения, готовившего проект нормативного правового акта, он же подписывает лист согласования.

10. Внесение каких-либо исправлений в принятые (подписанные) постановления и распоряжения запрещено.

11. Копии правовых актов в трехдневный срок направляются исполнителям, заинтересованным структурным подразделениям Администрации района, которые обеспечивают выполнение документа и контроль, а также организациям согласно листу рассылки. Каждая копия рассылаемого документа должна заверяться печатью «Для документов».

За список рассылки несет ответственность руководитель структурного подразделения, готовившего проект. Он же подписывает лист согласования.

12. Постановления и распоряжения, касающиеся интересов и прав граждан, проживающих на территории муниципального образования, размеща-

ются на официальном сайте Администрации района, публикуются в Сборнике правовых актов органов местного самоуправления Советско-Гаванского муниципального района и (или) в средствах массовой информации.

13. Регистрацию правовых актов Администрации района осуществляет организационно-методический отдел.

14. Ответственность за своевременное исполнение правовых актов возлагается на заместителей Главы Администрации муниципального района, руководителей структурных подразделений Администрации района, ответственных за их выполнение.

Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

1. Регистрация входящих и исходящих документов Администрации района осуществляется специалистом организационно-методического отдела Администрации района в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

Служебные документы (корреспонденция), адресованные в Администрацию района направляются в день поступления для рассмотрения Главе Администрации муниципального района.

2. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки и получения, порядок приема и передачи определены в Инструкции по делопроизводству.

3. Прием телефонограмм, телеграмм, факсов, адресованных Главе Администрации муниципального района и его заместителям, производится специалистом организационно-методического отдела с регистрацией в специальных журналах.

4. Документы, требующие срочного решения, с грифом "Срочно", правительственные документы и телеграммы доставляются Главе Администрации муниципального района немедленно.

5. Зарегистрированные документы в двухдневный срок направляются адресатам.

6. Указания по исполнению документа даются в форме резолюции должностного лица.

В резолюцию должны входить следующие элементы:

- исполнитель (ф.и.о.);
- содержание поручения;
- срок исполнения;
- дата подписания поручения;
- подпись лица, дающего поручение.

7. Ответственность за исполнение документа несет лицо, указанное в резолюции первым (если исполнителей несколько). Ответственный исполнитель отвечает за своевременное и качественное исполнение документа: сбор полной и достоверной информации, проведение проверок, совещаний, обобщение материалов, подготовку выводов и предложений по рассматриваемому вопросу.

Все другие исполнители, перечисленные в резолюции, обязаны в сроки, намеченные ответственным исполнителем, представить все необходимые материалы и сведения, принимать участие в организации исполнения документа.

8. Исполнение документа, поступившего как на бумажном носителе, так и через СЭД предусматривает: изучение существа вопроса, сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководству, подготовку к пересылке адресату.

9. Срок исполнения документов не должен превышать 30 дней (если в резолюции не указан другой срок исполнения) со дня регистрации документа.

Для служебных документов срок исполнения может быть увеличен в зависимости от сложности и хода решения вопроса, для писем граждан - не более чем один месяц (с уведомлением об этом заявителя).

Ответы по запросам и представлениям прокуратуры направляются за подписью Главы Администрации муниципального района или лица, его замещающего.

Если документ не может быть исполнен в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее, чем за 3 дня до его истечения согласовывает с Главой Администрации муниципального района, его заместителями, Управляющим делами изменение срока, о чем ставит в известность организационно-методический отдел.

10. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни или при увольнении, перемещении, специалист, ответственный за контроль и исполнение документов, обязан передать другому специалисту по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые и исполняемые документы.

Не переданные исполнителем документы считаются неисполненными.

11. Ответы из организаций по исполнению документов, зарегистрированных в Администрации района, должны направляться в тот отдел, где осуществляется контроль за ходом исполнения документа.

12. Справки (информация) о ходе и результатах исполнения поручений Главы Администрации муниципального района должны подписываться руководителями структурных подразделений Администрации района, которым даны поручения, или лицами, исполняющими их обязанности, и представляться в срок, указанный в поручении, либо в месячный срок со дня его подписания.

13. Ответы на предложения, заявления и жалобы граждан, поступившие в Администрацию района, могут быть даны как в письменной, так и в устной формах (если такая форма ответа устраивает заявителя). При устном ответе делается запись об этом на письме заявителя.

Ответы на служебные документы даются, как правило, в письменном виде.

14. Договоры, соглашения и контракты Администрацией района заключаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подготовка проекта договора с единственным поставщиком (продавцом, исполнителем), проверка деловой репутации и финансовой надежности другой договаривающейся стороны, получение необходимых согласований производятся структурными подразделениями, иницилирующими заключение данных договоров.

Учет и контроль за исполнением договорных обязательств осуществляет структурное подразделение Администрации района, выступившее инициатором заключения договора. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения другой стороной условий договора данное структурное подразделение представляет соответствующую информацию в юридический отдел Администрации района для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

Любые изменения и дополнения в заключенный договор оформляются дополнительным соглашением.

Заключение дополнительных соглашений, учет и контроль за их исполнением осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для заключения договоров.

15. Несоблюдение требований исполнительской дисциплины, действующих нормативных актов при подготовке, оформлении, представлении и сроках исполнения документов влечет за собой дисциплинарную ответственность должностных лиц.

Глава 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

1. Все обращения граждан, поступающие в адрес Администрации района в письменной форме или в форме электронного документооборота (далее – обращения) регистрируются специалистом организационно-методического отдела и рассматриваются Главой Администрации муниципального района, его заместителями и Управляющим делами в соответствии с распределением обязанностей.

2. Обращения подлежат регистрации в течение трех дней со дня поступления в Администрацию района.

Регистрация обращений осуществляется в СЭД в модуле «Обращения граждан» отдельно от всего документооборота.

2. Ответственные исполнители рассматривают обращение в течение 30 дней со дня его регистрации, если в резолюции не установлен сокращенный срок исполнения.

3. Делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан ведется специалистом организационно-методического отдела, руководителями и специалистами структурных подразделений Администрации района в соответствии с Положением о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в Администрацию Советско-Гаванского муниципального района.

4. Прием граждан по личным вопросам Главой Администрации муниципального района, его заместителями ведется в соответствии с настоящим Регламентом.

5. Прием граждан с обращениями ведется ежедневно специалистом организационно-методического отдела.

6. Контроль за сроками исполнения поручений Главы Администрации муниципального района, его заместителей по жалобам граждан осуществляет специалист организационно-методического отдела.

Глава 8. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Документы, направляемые в органы государственной власти, подписываются Главой Администрации муниципального района, направляемые в другие организации - Главой Администрации муниципального района, его заместителями, а также руководителями структурных подразделений в пределах их компетенции.

2. Докладные записки, справки и другие внутренние документы справочного характера подписываются руководителем структурного подразделения или исполнителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

Подписываются первый и второй экземпляры направляемого в адрес и оставляемого в деле документа. При направлении нескольким адресатам подписываются все экземпляры.

3. За своевременную подготовку, содержание и правильное оформление документа несет ответственность исполнитель. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки.

4. Исполнитель обязан контролировать в СЭД ход утверждения, согласования и подписания проекта исходящего документа, в случае его задержки на какой-либо стадии – принять меры по дальнейшему движению документа.

5. Исходящие документы, подписанные руководителями структурных подразделений Администрации района, которым предоставлено право переписки, регистрируются в соответствующем подразделении.

6. Все исходящие и большинство внутренних служебных документов оформляются на бланках установленного образца.

7. На каждом документе (за исключением письма) должно быть указано наименование вида документа (справка, информация, акт и т.п.).

8. В любом документе ниже реквизитов указывается адресат (в состав реквизита входит почтовый адрес, виза исполнителя и номер его служебного телефона).

9. Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово "копия" перед вторым, третьим и четвертым адресатом не указывается.

10. Документы следует адресовать, как правило, в учреждение или его структурное подразделение. Должностному лицу документ может адресоваться в тех случаях, когда точно известно, что он должен быть рассмотрен этим лицом.

11. Документ, составленный на основании другого документа, должен иметь ссылку на него с указанием вида документа, даты и исходящего номера. Если документ имеет приложения, не названные в тексте, их наименование необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров.

12. На документах, направляемых в Правительство края, постоянным корреспондентам или учреждениям своей системы, почтовый адрес не представляется. Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым адресатам.

13. На документах, направляемых частному лицу, вначале указывается фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Глава 9. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА С СОБРАНИЕМ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Администрация района и Собрание депутатов взаимодействуют в целях эффективного управления процессом экономического и социального развития муниципального района и в интересах его населения.

Взаимодействие Администрации района с Собранием депутатов осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, Уставом муниципального района, Регламентом Собрании депутатов, настоящим Регламентом.

2. Координация деятельности между структурными подразделениями Администрации района и Собранием депутатов возлагается на организационно-методический отдел.

Структурные подразделения Администрации района в планах работы указывают вопросы, требующие рассмотрения на заседаниях Собрании депутатов.

3. Администрация района информирует Собрание депутатов о ходе подготовки и проведения наиболее важных мероприятий. Рекомендации и предложения депутатов, постоянных комиссий Собрании депутатов по вопросам, входящим в компетенцию Администрации района, могут включаться в установленном порядке в план основных мероприятий Администрации района.

4. Структурные подразделения Администрации района, постоянные депутатские комиссии осуществляют взаимодействие, необходимое для работы над проектами решений Собрании депутатов, рассмотрения вопросов, входящих в их компетенцию, организации контроля за исполнением принятых правовых актов. Указанное взаимодействие может осуществляться посредством проведения совместных заседаний (совещаний), участия в деятельности рабочих групп, подготовительных и согласительных комиссий и в иных формах.

5. Проекты решений Собрании депутатов предоставляются руководителями структурных подразделений Администрации района на рассмотрение Собрании депутатов с обоснованием необходимости принятия правового ак-

та, финансово-экономическим обоснованием в виде пояснительных записок.

Внеплановые вопросы для рассмотрения на заседании Собрании депутатов вносятся руководителями структурных подразделений Администрации района в те же сроки, установленные Регламентом Собрании депутатов, оформляются письмом на имя председателя Собрании депутатов.

Подготовленные для рассмотрения проекты решений Собрании депутатов согласовываются с заместителями Главы Администрации района, курирующими данный вопрос руководителями структурных подразделений Администрации района, Управляющим делами, начальником юридического отдела.

6. Принятые Собранием депутатов решения направляются в Администрацию района в порядке, предусмотренном Регламентом Собрании депутатов.

Доработка правовых актов, принятых Собранием депутатов, осуществляется инициаторами внесения их на рассмотрение заседания не позднее 10 рабочих дней со дня окончания заседания. В принятый правовой акт вносить какие-либо поправки, кроме указанных на заседаниях Собрании депутатов, запрещается.

7. Решения, принятые Собранием депутатов, направляются Главе муниципального района для подписания и обнародования. Обнародование решений Собрании депутатов осуществляется путем их опубликования в газете «Советская звезда», Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Советско-Гаванского муниципального района, на официальном сайте Администрации района.

8. При формировании Советов, комиссий, штабов и других органов депутаты постоянных депутатских комиссий Собрании депутатов включаются в их составы (по согласованию) и участвуют в их работе.

Глава 10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ В АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

1. Организация кадровой работы в Администрации района возлагается на юридический отдел

2. Учет муниципальных служащих осуществляется в реестре муниципальных служащих, порядок ведения которого определяется Положением о муниципальной службе Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края. Основанием для включения в реестр является поступление на муниципальную службу, основанием для исключения из реестра - увольнение с муниципальной службы.

В реестр заносятся сведения о муниципальных служащих из личного дела.

3. В целях повышения эффективности подбора кадров составляется резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы.

4. Заместители Главы Администрации муниципального района, Управляющий делами, руководители структурных подразделений Администрации района организуют работу по изучению, подбору, расстановке, обучению

кадров, контролю за исполнением функциональных обязанностей муниципальными служащими.

Глава 11. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ

1. Документы в структурных подразделениях Администрации района формируются в дела в строгом соответствии с утвержденной номенклатурой.

2. С момента заведения и до передачи документов в архивный отдел Администрации района документы хранятся по месту их формирования.

3. Должностной инструкцией на одного из работников структурных подразделений Администрации возлагаются обязанности по обеспечению сохранности архивных документов.

4. Руководители структурных подразделений Администрации района несут ответственность за сохранность документов в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края в области архивного дела.

5. Архивные документы находятся в специально отведенных для этой цели помещениях или в рабочих кабинетах.

6. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Администрации района руководитель обязан принять меры для обеспечения сохранности документов в соответствии с существующим законодательством в области архивного дела, действующего на момент ликвидации или реорганизации.

Ответственность за организацию работы по передаче дел в архивный отдел Администрации района возлагается на руководителя ликвидируемого (реорганизуемого) подразделения Администрации района и председателя ликвидационной комиссии.

8. Дела временного (до 10 лет) срока хранения в архив не сдаются, а по истечении срока хранения после согласования с экспертной комиссией Администрации района уничтожаются по актам, которые утверждаются Главой Администрации муниципального района.

Глава 12. ПОРЯДОК РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ РАЙОНА ИНЫХ ВОПРОСОВ СВОЕЙ КОМПЕТЕНЦИИ

1. Заместители Главы Администрации муниципального района, Управляющий делами, руководители структурных подразделений Администрации района при решении вопросов представительского характера руководствуются распорядительными актами Администрации района

2. Официальные приемы Главой муниципального района представителей общественности, трудовых коллективов, ветеранских организаций проводятся по предложениям структурных подразделений Администрации района в соответствии с распоряжениями Администрации района.

3. Выступления в средствах массовой информации, трудовых коллективах, общественных организациях, руководителей и должностных лиц Адми-

нистрации района организуются в соответствии с планом работы, утвержденным Главой Администрации муниципального района.

4. Чествование и поздравление Почетных граждан, предприятий, организаций, творческих коллективов, воинских формирований, населения Советско-Гаванского муниципального района от имени Администрации и Главы муниципального района проводятся по случаю юбилеев, памятных дат, профессиональных праздников.

Предложения о чествованиях и поздравлениях вносят Главе муниципального района структурные подразделения Администрации района (по отраслям) не позднее чем за 10 дней.

Организация торжеств проводится на основании распоряжений Администрации района ответственными исполнителями.

5. Награждение Почетной грамотой, Благодарностью Главы муниципального района осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации района.

Структурные подразделения Администрации района на основании ходатайств предприятий, учреждений, организаций Советско-Гаванского муниципального района вносят предложения Главе муниципального района о награждении не позднее, чем за 10 дней до даты награждения Почетной грамотой, Благодарностью Главы муниципального района.

6. Согласование представлений на государственные награды, почетные звания производится Главой муниципального района. Оформление материалов на представление к государственным наградам, почетным званиям производится соответствующими структурными подразделениями Администрации района и (или) юридическим отделом.

Глава 13. РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

1. Начало работы, обеденный перерыв, окончание работы сотрудников Администрации района определены в коллективном договоре.

2. Сотрудники, руководители структурных подразделений Администрации района обязаны сообщать в приемную Главы муниципального района о своем отсутствии на рабочем месте, о чем производить запись в журнале учета рабочего времени.

Во всех структурных подразделениях Администрации района уход работников с рабочего места допускается только по согласованию с руководителем.

3. В целях оперативного реагирования на недостатки в нормальном обеспечении жизнедеятельности районного хозяйства в праздничные дни устанавливаются дежурства.

График дежурств составляется юридическим отделом и утверждается Главой Администрации муниципального района.

Журнал учета дежурств ответственных работников хранится в приемной Главы Администрации муниципального района.

4. Ответственность за соблюдение режима работы и правил внутреннего распорядка несут руководители структурных подразделений Администрации района.

Раздел III. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

1. Контроль за исполнением документов в Администрации района устанавливается в целях обеспечения качественного и своевременного решения содержащихся в документе вопросов и базируется на требованиях государственных стандартов на унифицированные системы документации.

2. Общий контроль за исполнением распорядительных документов Главы Администрации муниципального района осуществляет организационно-методический отдел.

3. Контролю подлежат:

- законодательные, распорядительные и нормативные акты Президента РФ, Правительства РФ, Законодательной Думы Хабаровского края, Губернатора Хабаровского края, Правительства Хабаровского края;
- постановления и распоряжения Администрации района;
- решения Собрания депутатов муниципального района;
- поручения Главы Администрации муниципального района;
- предложения, заявления, жалобы граждан;
- письма, заявления и другая корреспонденция предприятий, организаций, учреждений, жителей муниципального района.

4. По указанию Главы Администрации муниципального района на контроль может быть поставлен весь документ, его отдельный пункт, а также поручения, отраженные в устной форме.

5. Контроль за исполнением документов возлагается на заместителей Главы Администрации муниципального района, Управляющего делами, руководителей структурных подразделений Администрации района, а также лиц, установленных резолюцией Главы Администрации муниципального района, его заместителями и Управляющим делами.

6. Срок исполнения распорядительных документов исчисляется в календарных днях с даты его подписания (утверждения). Конечная дата исполнения указывается в тексте документа.

Срок исполнения поручения, если он не определен в документе, устанавливается - 10 дней, а в отдельных случаях - один месяц.

7. Информация по исполнению документа, отдельного мероприятия представляется ответственными за исполнение в организационно-методический отдел на имя Главы Администрации муниципального района.

8. Основанием для снятия с контроля документа является информация о его выполнении, которую подписывает заместитель Главы Администрации муниципального района, курирующий данное направление, с пометкой либо снять с контроля, либо продлить срок исполнения с обоснованием причин.

9. Для снятия с контроля распорядительных документов организационно-методический отдел готовит проект распоряжения Администрации района о снятии с контроля указанных документов.

Снятие с контроля не означает прекращения его действия.

10. Документ считается исполненным и снимается с контроля лишь тогда, когда решены по существу все поставленные в нем вопросы и об этом извещены все заинтересованные организации и лица, и только тем руководителем, который его рассматривал и ставил на контроль.

Раздел IV. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОННОСТИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

1. Администрация района, в пределах своих полномочий, организует выполнение законодательства Российской Федерации и Хабаровского края, осуществляет контроль за его соблюдением на территории муниципального района.

2. Контроль за соблюдением законности в деятельности структурных подразделений Администрации района осуществляется юридическим отделом Администрации района.

3. В этих целях юридический отдел проверяет соответствие требованиям законодательства:

- представляемых на подпись Главе муниципального района проектов распоряжений и постановлений, а также других документов правового характера;
- проектов решений Собрания депутатов муниципального района.

Раздел V. ГЛАСНОСТЬ И ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

1. Гласность и информирование населения муниципального района осуществляется посредством размещения информации в районной газете "Советская звезда", учредителем которой является Управление по социальным вопросам Администрации района, на официальном сайте Администрации района, а также через другие средства массовой информации.

2. Решения Собрания депутатов, постановления и распоряжения Администрации района, иные нормативные правовые документы, касающиеся жизнедеятельности населения, подлежат опубликованию.

В случае обращения граждан по вопросу ознакомления с документами и материалами, лично затрагивающими их права и свободы, Администрация района обязана обеспечивать им такую возможность.

3. Должностные лица Администрации района в соответствии с планами работы, утверждаемыми Главой Администрации муниципального района, информируют население о деятельности Администрации района на встречах с населением, встречах с трудовыми коллективами, посредством выступления в средствах массовой информации, на сайте Администрации муниципального района.

С информацией выступают Глава Администрации муниципального района, его заместители, руководители и специалисты структурных подразделений Администрации района, а также руководители муниципальных предприятий и учреждений.

Раздел VI. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТИ

1. Гербовая печать Администрации района хранится у Управляющего делами и ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности: на уставах, положениях, доверенностях, договорах, удостоверениях, расчетных чеках и других денежных документах, где воспроизводство гербовой печати предусмотрено соответствующими правовыми актами.

Документы, на которых ставится гербовая печать, подписываются Главой Администрации муниципального района или должностными лицами Администрации муниципального района.

Раздел VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Работа Администрации района, ее структурных подразделений строится на основании настоящего Регламента.

Внутренний распорядок и организация аппарата Администрации района определяется Главой Администрации муниципального района.

2. Поправки и дополнения в настоящий Регламент вносятся Главой Администрации муниципального района по предложениям его заместителей, Управляющего делами, руководителей структурных подразделений Администрации района.

3. За несоблюдение настоящего Регламента виновные лица несут в соответствии с действующим законодательством персональную ответственность.

Управляющий делами Администрации
муниципального района



Е.Ю. Приходько