Муниципальное образование «Смидовичский муниципальный район»

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2019 № 718

пос. Смидович

Об утверждении регламента работы администрации муниципального образования «Смидовичский муниципальный район»

В соответствии с Уставом муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент работы администрации муниципального образования «Смидовичский муниципальный район».
2. Заместителям главы администрации муниципального района, руководителям управлений, комитета, начальникам отделов администрации муниципального района в своей работе руководствоваться настоящим регламентом.
3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района:

* от 06.02.2015 № 162 «О регламенте работы администрации муниципального образования «Смидовичский муниципальный район»;
* от 24.08.2017 № 459 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 06.02.2015 № 162 «О регламенте работы администрации муниципального образования «Смидовичский муниципальный район»».

1. Постановление вступает в силу с 01.01.2020.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Смидовичского  муниципального района | М.В. Шупиков |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Смидовичского муниципального района от 30.12.2019 № 718 |

РЕГЛАМЕНТ

работы администрации муниципального образования

«Смидовичский муниципальный район»

1. Общие положения
   1. Настоящий регламент работы администрации муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» (далее - регламент) определяет порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности администрации муниципального района (далее – администрация).
   2. Администрация в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=008C095979852E9693C59A7C59894EF4D293B71820CAF59F52D19Aj0xDW) Российской Федерации, действующим федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Смидовичский муниципальный район».

1. Планирование работы администрации муниципального района

Администрация муниципального района (далее – администрация) и её структурные подразделения организуют свою работу на основании перспективного (годового), квартальных, календарных (месячных) и текущих планов работы.

В перспективном (годовом) и квартальных планах предусматриваются следующие разделы:

* + - реализация муниципальных функций;
    - подготовка нормативных правовых актов;
    - вопросы, рассматриваемые на совещаниях (коллегиях) при главе муниципального района с заместителями главы администрации, главами поселений, руководителями структурных подразделений администрации муниципального района и служб района;
    - взаимодействие с органами местного самоуправления по реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
    - проведение мероприятий (заседания, совещания, конференции, акции, форумы, конкурсы, выставки, дебаты, игры, слёты, спортивные соревнования, праздничные и торжественные мероприятия);

2

* + - работа с населением, общественностью.
  1. Проект перспективного плана администрации муниципального района составляется организационно-контрольным отделом на основе предложений структурных подразделений администрации района, разработанных исходя из основных направлений развития муниципального района на предстоящий год. Предложения согласовываются с первым заместителем, заместителями главы администрации муниципального района, которые курируют соответствующие структурные подразделения (далее – заместители главы) и передаются на бумажном носителе в организационно-контрольный отдел до 15 ноября.

Перспективный (годовой) план работы администрации муниципального района утверждается не позднее 31 декабря.

После утверждения перспективный (годовой) план размещается организационно-контрольным отделом в локальной сети администрации муниципального района «Сетевое окружение (Сеть)/Server/SharedDocs/Планы работы администрации/Перспективные планы работы администрации».

* 1. Квартальный план работы администрации муниципального района подготавливается в следующем порядке:

До 15 числа месяца, предшествующего началу квартала, руководители структурных подразделений администрации муниципального района предоставляют на утверждение главе администрации муниципального района планы работы, согласованные с заместителями главы, на бумажном носителе.

Проект квартального плана работы администрации района готовит организационно-контрольный отдел на основе квартальных планов структурных подразделений и выносит на утверждение главе администрации муниципального района.

Утвержденный квартальный план работы администрации муниципального района размещается в локальной сети администрации муниципального района «Сетевое окружение (Сеть)/Server/SharedDocs/Планы работы администрации/Квартальные планы работы администрации».

* 1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение перспективного (годового), квартального плана работы администрации муниципального района несут заместители главы, руководители структурных подразделений.

До 25 января следующего за отчётным периодом руководители структурных подразделений предоставляют главе администрации муниципального района информацию о выполнении перспективного (годового) плана работы, согласованную с заместителями главы. Если отдельные мероприятия не выполнены, то указывается причина их невыполнения.

После рассмотрения информаций главой администрации района в локальной сети администрации района «Сетевое окружение (Сеть)/Server/SharedDocs/Планы работы администрации/Перспективные планы работы администрации» структурными подразделениями заполняется

3

графа «Результат исполнения/причина неисполнения».

До 15 числа месяца следующего за отчётным периодом руководители структурных подразделений предоставляют главе администрации муниципального района информацию о выполнении квартального плана работы согласованную с заместителями главы. Если отдельные мероприятия не выполнены, то указывается причина их невыполнения.

После рассмотрения информаций главой администрации района в локальной сети администрации района «Сетевое окружение (Сеть)/Server/SharedDocs/Планы работы администрации/Квартальные планы работы администрации» структурными подразделениями заполняется графа «Результат исполнения/причина неисполнения».

В случаях, если мероприятия, предусмотренные планом работы по каким-либо причинам не могут быть выполнены в срок или намеченный вопрос не может быть своевременно вынесен на рассмотрение, руководитель структурного подразделения предоставляет информацию, согласованную с заместителем главы в организационно-контрольный отдел не позднее чем за 5 рабочих дней до срока проведения мероприятия в письменной форме на бумажном носителе.

* 1. Общий контроль за ходом выполнения перспективного (годового), квартального плана работы администрации муниципального района возлагается на организационно-контрольный отдел, который готовит аналитическую справку об исполнении планов и предоставляет её главе администрации муниципального района.
  2. В администрации составляется календарный (ежемесячный) план мероприятий.

Предложения, согласованные с кураторами, для включения в календарный план мероприятий предоставляются руководителями структурных подразделений администрации муниципального района в организационно-контрольный отдел на бумажном носителе до 8 числа месяца предшествующего планируемому.

Предложения должны содержать:

* дату и время проведения мероприятия;
* наименование мероприятия;
* место проведения;
* ответственное за мероприятие структурное подразделение;
* принятие участия руководителей правительства области в мероприятии;
* освещение мероприятия в средствах массовой информации.

Календарный (ежемесячный) план мероприятий подготавливается организационно-контрольным отделом не позднее 15 числа месяца предшествующего планируемому.

Утвержденный календарный план работы администрации муниципального района размещается в локальной сети администрации

4

района «Сетевое окружение (Сеть)/Server/SharedDocs/Планы работы администрации/Календарные планы работы администрации». Выписка из календарного плана администрации муниципального района до 10 числа предыдущего месяца направляется организационно-контрольным отделом администрации муниципального района в аппарат губернатора ЕАО.

1. Организация проведения совещаний

В целях осуществления скоординированной работы, оперативного решения управленческих задач проводятся:

* 1. Планерные совещания при главе муниципального района с участием первого заместителя, заместителей главы администрации муниципального района, начальника организационно-контрольного отдела администрации района каждый понедельник в 08:30 часов. При необходимости принимают участие руководители служб района.

По итогам проведения планёрного совещания начальник организационно-контрольного отдела составляет протокол и доводит его до исполнителей, указанных в протоколе, на бумажном носителе и размещает его в электронном виде через локальную сеть администрации района «Сетевое окружение/Server/SharedDocs/Планёрные совещания при главе муниципального района».

* 1. Совещания (аппаратные совещания) при главе муниципального района ежемесячно (первая среда месяца). По решению главы муниципального района допускается перенос проведения совещания на другой день.

Вопросы для рассмотрения на совещании при главе муниципального района вносятся в соответствии с перспективным, квартальным планами работы администрации муниципального района, а также учитываются предложения заместителей главы администрации муниципального района, руководителей структурных подразделений администрации муниципального района.

Предложения, по включению вопросов для рассмотрения на совещании, направляются в организационно-контрольный отдел не позднее 15 дней до дня совещания.

Повестка дня совещания согласовывается с заместителями главы и утверждается главой муниципального района не позднее 10 дней до дня проведения совещания.

За 7 дней до совещания организационно-контрольным отделом направляется повестка дня заместителям главы, главам городских, сельских поселений и размещается в локальной сети администрации муниципального района «Сетевое окружение (Сеть)/Server/SharedDocs/Аппаратные совещания/Повестки аппаратных совещаний».

Проекты решений, информации по рассматриваемым вопросам и иные материалы, согласованные с заместителями главы администрации муници-

5

пального района, предоставляются докладчиком в организационно-контрольный отдел не позднее 5 дней до дня проведения совещания, также

ответственным лицом (докладчиком) готовится видеосопровождение доклада.

Руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих документов, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления. Если материалы не сданы в установленный срок, то вопрос в повестку дня не включается. В исключительных случаях вопрос может быть внесён на совещание с разрешения главы муниципального района.

3.2.1. Порядок подготовки и проведения аппаратного совещания,

ведение протокола

В работе аппаратного совещания принимают участие: заместители главы администрации муниципального района, руководители структурных подразделений администрации муниципального района, главы городских, сельских поселений, руководители служб района, а также лица, приглашенные на аппаратное совещание по рассматриваемым вопросам, могут присутствовать депутаты Законодательного Собрания ЕАО и Собрания депутатов муниципального района.

Организационно-техническая подготовка аппаратного совещания осуществляется организационно-контрольным отделом и отделом информатизации и защиты информации.

В случае невозможности личного участия в совещании по уважительным причинам заместители главы, руководители структурных подразделений не позднее 1 рабочего дня до даты проведения совещания согласовывают свое отсутствие с главой муниципального района и информируют организационно-контрольный отдел.

Лицо, ответственное за подготовку рассматриваемого вопроса определяет состав лиц, приглашаемых на аппаратное совещание по его вопросу, согласовывает его с главой муниципального района, а так же обеспечивает явку приглашаемых.

Регистрация лиц, участвующих в аппаратном совещании администрации муниципального района, обеспечивается организационно-контрольным отделом и заканчивается за 5 минут до начала совещания.

Участникам совещания не разрешается пользоваться видео- и фотоаппаратурой, звукозаписывающими устройствами и средствами мобильной связи во время проведения аппаратного совещания.

Аппаратное совещание, как правило, проводится с 10:00 до 13:00, с перерывами до 10 минут через каждые полтора часа работы.

Для доклада на аппаратном совещании предоставляется до 15 минут, для содоклада - до 10 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут, для

6

справок - до 3 минут. Глава муниципального района может изменить время для доклада и выступлений. Время, затраченное для демонстрации видеоматериалов, включается в общее время доклада.

Организационно-контрольным отделом осуществляется ведение протокола и аудиозапись хода обсуждения вопросов.

Лицо, ответственное за подготовку рассматриваемого вопроса, дорабатывает проект решения, если в ходе аппаратного совещания по нему были замечания и предложения, предоставляет в организационно-контрольный отдел на бумажном и электронном носителе в течение одного рабочего дня после аппаратного совещания.

Организационно-контрольный отдел администрации муниципального района в течение 7 дней оформляет протокол аппаратного совещания, после утверждения главой муниципального района размещает его в локальной сети администрации муниципального района «Сетевое окружение/Server/SharedDocs/Протоколы аппаратных совещаний при главе» и направляет на бумажном носителе главам городских, сельских поселений и другим заинтересованным лицам.

К протоколу аппаратного совещания прилагаются информации (доклады), справки, список лиц, принявших участие в работе совещания.

Отдел по связям с общественностью и СМИ администрации муниципального района обеспечивает присутствие на аппаратном совещании представителей средств массовой информации и проведение ими видео- и фотосъемки, а также аудиозаписи.

3.2.2. Исполнение решений аппаратных совещаний и осуществление контроля за их реализацией.

Принятые на аппаратном совещании решения исполняются в сроки, указанные в них. Если в поручении вместо даты исполнения имеется указание "срочно", поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В других случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 1 месяца.

Руководители подразделений не позднее 5 календарных дней по истечении сроков исполнения поручений представляют в организационно-контрольный отдел информацию об их исполнении, согласованную с заместителями, курирующими соответствующие структурные подразделения, при отсутствии такового - на 5 число следующего после аппаратного совещания месяца.

Если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, соответствующие руководители представляют на имя главы муниципального района предложения о продлении срока с указанием

7

причин и планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее, чем за 10 дней до окончания срока исполнения поручения.

Срок считается продленным при соответствующей резолюции главы муниципального района. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель поручения в течение 3 рабочих дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет главе муниципального района письменное объяснение о состоянии исполнения поручения и причинах его неисполнения.

Текущий контроль по исполнению решений и поручений осуществляет организационно-контрольный отдел.

Исполненные решения совещаний снимаются с контроля главой муниципального района. Исполнитель в письменном виде обращается к главе с ходатайством о снятии данного решения с контроля. Решение считается снятым с контроля при наличии соответствующей резолюции главы администрации района.

Информации о выполнении решений совещания хранятся с протоколами совещания.

* 1. Проведение иных совещаний.

Иные совещания проводятся в соответствии с планом работы администрации района и по поручению главы района, заместителей главы администрации района.

Список приглашенных на совещание лиц определяет руководитель, который проводит совещание. Структурное подразделение администрации муниципального района, ответственное за проведение совещания, несёт ответственность за:

* осуществление подготовки необходимых для проведения совещания документов;
* оповещение приглашенных граждан;
* направление списка лиц, приглашённых на совещание, дежурному (вахтёру) для обеспечения пропуска в здание администрации муниципального района.

Поручения, данные на совещании, проводимом главой муниципального района, в течение 2-3 дней оформляются протоколом, и его копии рассылаются исполнителям.

Протокол совещания при заместителе главы оформляет, рассылает его копии и осуществляет контроль исполнения принятых решений специалист структурного подразделения администрации района, которому дано такое поручение.

Срочные протокольные поручения рассылаются незамедлительно в форме выписки из протокола.

Протокол совещания при главе района хранится в организационно – контрольном отделе. Протокол совещания, проводимого заместителем главы администрации района, руководителем структурного подразделения хранит-

8

ся у специалиста соответствующего структурного подразделения администрации района.

# 3.4. Совещательные (консультативные) органы.

Совещательные (консультативные) органы (коллегии, советы, комиссии, рабочие группы) могут быть образованы в администрации района и ее структурных подразделениях для предварительного коллективного рассмотрения и обсуждения проектов важных решений по вопросам основных направлений деятельности администрации района, обсуждения проектов нормативных правовых актов администрации района и выработки по ним соответствующих предложений.

Совещательные (консультативные) органы (далее – орган) возглавляются главой района, заместителями главы, руководителями структурных подразделений администрации района.

Состав совещательных (консультативных) органов определяется правовым актом администрации района, компетенция и порядок их работы - положением о соответствующем органе.

Планы работы коллегий, комиссий, советов и иных рабочих органов утверждаются на заседаниях данных органов и подписываются их руководителями, которые несут ответственность за их реализацию.

Заседания коллегий, комиссий, советов, рабочих групп в течение 5 рабочих дней оформляются протоколом.

Протоколы, подлежащие утверждению главой муниципального района, направляются для рассмотрения главе района.

Копии протокола заседания органа (допускается направление выписок из протокола с конкретными поручениями и сроками исполнения) направляются исполнителям на бумажном носителе или в электронном виде. Первый экземпляр протокола хранится у секретаря, который осуществляет контроль сроков исполнения принятых на заседании органа решений.

При проведении расширенных заседаний коллегиальных органов обеспечивается возможность присутствия на них граждан, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - граждане).

Структурное подразделение администрации муниципального района, ответственное за организацию расширенного заседания коллегиального органа, не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания размещает извещение на сайте муниципального района, которое должно содержать:

* наименование коллегиального органа;
* перечень рассматриваемых вопросов;
* время и место проведения заседания;
* наименование структурного подразделения администрации района с контактной информацией, в который подается заявка на присутствие.

Структурное подразделение администрации муниципального района, ответственное за организацию расширенного заседания коллегиального органа обеспечивает присутствие лиц, изъявивших желание участвовать в засе-

9

дании при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, формирует список и приобщает его к материалам протокола заседания.

Дежурный (вахтёр) сообщает структурному подразделению администрации муниципального района ответственному за организацию расширенного заседания коллегиального органа о прибытии граждан, изъявивших желание присутствовать на заседании, обеспечивает пропуск в здание администрации муниципального района.

1. Порядок подготовки и принятия постановлений и распоряжений

главы муниципального района, администрации муниципального района

В соответствии с Уставом муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» глава муниципального района, администрация муниципального района в пределах своих полномочий принимают постановления и распоряжения.

Необходимость подготовки проекта постановления, распоряжения определяется главой муниципального района, главой администрации муниципального района или его заместителями, а также руководителями структурных подразделений администрации муниципального района.

Проекты постановлений, распоряжений печатаются в структурных подразделениях.

Проект постановления, распоряжения главы муниципального района, администрации муниципального района (далее – проект документа) должен отвечать следующим требованиям:

* соответствовать федеральному и областному законодательству;
* иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;
* содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимыми материально-техническими и финансовыми ресурсами;
* содержать поручения, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения, а также пункт о возложении контроля за их исполнение;
* при необходимости признавать утратившими силу ранее принятые соответствующие документы.

Проект документа, подготовленный во исполнение решений государственных органов, Собрания депутатов муниципального района или во изменение документов главы муниципального района, администрации муниципального района, должен содержать ссылку на их дату, номер и наименование.

К проекту документа прилагается пояснительная записка с кратким изложением следующих сведений:

* обоснование необходимости разработки проекта;

10

* предмет, цели и основные положения проекта;
* условия реализации проекта;
* последствия выполнения проекта;
* перечень нормативных актов муниципального района, подлежащих приведению в соответствие в связи с принятием данного проекта;
* потребность в дополнительном финансировании или складывающаяся экономия местного бюджета (в случае если проект оказывает влияние на доходы или расходы местного бюджета).

Возражение по проекту документа излагается в отдельной справке, которая прилагается к проекту.

Согласование проекта документа проводят лица, готовившие проект.

Согласование оформляется визой, включающей подпись визирующего, его должность, расшифровку подписи. Визы проставляются на лицевой стороне листа после реквизита «Подпись руководителя» с продолжением на оборотной стороне листа.

Визирует документ:

* руководитель структурного подразделения, подготовившего проект;
* заместитель главы администрации муниципального района (куратор);
* начальник юридического управления;
* начальник организационно-контрольного отдела администрации района.

Проект документа также подлежит согласованию с заместителями главы, курирующими соответствующее направление, структурными подразделениями администрации муниципального района, службами района, если в нём содержатся поручения или вопросы, относящиеся к их ведению.

Проекты документов, требующие финансового обеспечения, в обязательном порядке согласовываются с руководителем финансового управления администрации муниципального района.

Нормативные правовые акты, и их проекты подлежат обязательному опубликованию на официальном интернет-сайте администрации Смидовичского муниципального района в соответствующем разделе. Так же, структурное подразделение, подготовившее проект нормативного правового акта в обязательном порядке направляет проект нормативного правового акта в прокуратуру Смидовичского района для юридического заключения.

После согласований всеми лицами, указанными в абзацах 22-27 настоящего раздела, проект документа передаётся на согласование начальнику организационно-контрольного отдела.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписаться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ и его фамилию.

11

Лица, согласующие проекты правовых актов, несут ответственность за соблюдение сроков согласования.

Срок согласования проектов постановлений (распоряжений) - не более 2 рабочих дней. Срок согласования срочных проектов не должен превышать одного дня. Срочность определяется главой муниципального района и заместителями главы администрации района.

Подготовленные проекты документов подлежат обязательной правовой и антикоррупционной экспертизе юридическим управлением администрации

муниципального района и визируются начальником юридического управления, в его отсутствие (болезнь, отпуск, командировка) - заместителем начальника юридического управления.

Срок проведения экспертизы проектов документов не должен превышать 7 рабочих дней. Срок проведения экспертизы нормативных правовых актов, не предусмотренных планами работы структурного подразделения, администрации муниципального район, не должен превышать 10 рабочих дней.

Если проект документа в его отдельной части, либо в целом противоречит действующему законодательству, он дорабатывается авторами проекта и представляется на повторное рассмотрение.

Срок проведения повторных экспертиз проектов документа не должен превышать 5 рабочих дней. Срок проведения повторных экспертиз проектов постановлений, не предусмотренных планами подготовки проектов нормативных правовых актов, не должен превышать 7 рабочих дней.

При необходимости по поручению главы муниципального района сроки проведения экспертизы проектов могут быть сокращены.

Начальник юридического управления при согласовании проектов постановлений и распоряжений определяет, является ли документ нормативным правовым актом, и указывает исполнителю в листе согласования  на необходимость его опубликования и включения в регистр нормативных правовых актов.

На соответствие Инструкции по делопроизводству проект документа визируется начальником организационно-контрольного отдела администрации муниципального района.

Сроки проверки проектов документов на соответствие требованиям [Инструкции](consultantplus://offline/ref=F9B5F2242AF8F5E23A24932C48D29509C1A05B1D140C75E182BF77B11DA0ED3EA5A816F4EF0AB4B6FF7939f4D1E) по делопроизводству не должны превышать 5 дней при условии, если проект документа включен в план работы администрации и 7 рабочих дней, если проект не предусмотрен планом работы структурного подразделения и администрации муниципального района. Если проект документа оформлен не в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, он дорабатывается авторами проекта, представляется на повторное рассмотрение с приложением ранее проверенного экземпляра. Рассматривается 2 и 4 рабочих дня соответственно.

Проект документа, по которому главой муниципального района (главой администрации муниципального района) сделаны замечания, дорабатывает-

12

ся исполнителем документа в течение трёх дней, если резолюцией не предусмотрено иное.

Руководители структурных подразделений администрации муниципального района, на которых возложена подготовка соответствующих документов, несут персональную ответственность за их качество и своевременность предоставления.

В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь) главы муниципального района (главы администрации муниципального района) постановления,

распоряжения подписываются первым заместителем главы администрации муниципального района.

Подписанные постановления и распоряжения организационно-контрольным отделом регистрируются, тиражируются, их копии направляются согласно листу (указателю) рассылки, составленному и подписанному исполнителем документа. Снятие копий с документов по заявкам организаций и граждан возможно по официальному запросу в адрес главы администрации муниципального района либо его заместителей. Количество отснятых копий и получатель документа указываются в специальном журнале.

Исполнители документов, предназначенных для работы и исполнения всеми структурными подразделениями администрации муниципального района, предоставляют их в электронном виде в организационно-контрольный отдел для размещения в локальной сети администрации. Организационно-контрольный отдел доводит информацию до должностных лиц согласно указателю рассылки о размещении документов в локальной сети, распространение копий данных документов на бумажном носителе не производится.

Нормативные правовые акты, принятые главой муниципального района, администрации муниципального района, подлежат опубликованию в газете «Районный вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района. Согласно указателю рассылки организационно-контрольный отдел передаёт документ в редакцию газеты «Районный вестник», в отдел информатизации и защиты информации на бумажном носителе, исполнитель документа - в электронном виде. Исполнитель документа несет ответственность за своевременное опубликование нормативного правового акта и его подлинность.

Организационно-контрольный отдел направляет копии нормативных правовых актов в управление по обеспечению деятельности мировых судей и взаимодействию с правоохранительными органами ЕАО правительства области, постановления - в прокуратуру района в сроки, установленные действующим законодательством.

Тиражирование документов осуществляется через начальника организационно-контрольного отдела администрации муниципального района.

Контроль за исполнением принятых документов осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль, и в установленные сроки информируют главу муниципального района об исполнении документа.

13

Общий контроль за исполнением постановлений, распоряжений главы муниципального района, администрации муниципального района осуществляет организационно-контрольный отдел и систематически информирует главу муниципального о ходе выполнения данных документов.

1. Подготовка проектов решений Собрания депутатов
2. Подготовка проектов решений Собрания депутатов муниципального района производится согласно плану, утверждённому Собранием депутатов на основании предложений главы администрации муниципального района.
3. Глава администрации муниципального района распоряжением назначает ответственного за подготовку проекта решения Собрания депутатов. К распоряжению ответственный прилагает пояснительную записку о необходимости принятия данного решения и проект решения.
4. При внесении проекта решения ответственными за подготовку должны быть представлены:

* текст проекта решения, завизированный лицом, подготовившим проект решения, заместителем главы администрации муниципального района (куратором), начальником юридического управления, начальником организационно-контрольного отдела администрации муниципального района, начальником финансового отдела администрации муниципального района, в случае, когда реализация проекта решения требует финансирования из бюджета района, иными заинтересованными лицами;
* пояснительная записка с указанием обоснования необходимости принятия муниципального правового акта, его целей и основных положений, финансово-экономическое обоснование (если принятие решения требует дополнительных материальных и иных затрат), перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению или принятию в связи с принятием вносимого проекта решения;
* заключение о результатах публичных слушаний, в случае рассмотрения этого вопроса на публичных слушаниях;
* иные документы, подтверждающие необходимость принятия нормативного правового акта в данной редакции.

При оформлении проекта решения должны соблюдаться: логическая последовательность, отсутствие противоречий внутри проекта, максимальная компактность изложения норм, ясность и доступность языка документа, точность и определенность формулировок, единство употребления терминов.

Подготовленные проекты решений подлежат обязательной правовой и антикоррупционной экспертизе юридическим отделом администрации муниципального района до их внесения в Собрание депутатов.

Срок представления проекта решения и материалов к нему – не позднее, чем за 3 дня до даты проведения очередного заседания постоянных комиссий Собрания депутатов.

14

Проект решения и материалы к нему направляются и регистрируются в аппарате Собрания депутатов либо возвращаются в случае несоответствия установленным требованиям.

Руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих документов, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

1. Организация документационного обеспечения

Организация работы с документами в администрации района, требования по оформлению и порядку их прохождения определяются Инструкцией по делопроизводству.

Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в администрации района возлагается на начальника организационно-контрольного отдела администрации района.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях администрации муниципального района несут руководители структурных подразделений или их заместители, согласно распределению должностных обязанностей.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях администрации муниципального района осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

Запрещается переписка между структурными подразделениями администрации района по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке, за исключением случаев, определенных указаниями главы муниципального района и заместителями главы администрации района.

Изготовление, учет, использование, хранение печатей, штампов и факсимиле, необходимых для обеспечения деятельности администрации муниципального района и ее структурных подразделений, производятся в соответствии с Порядком учета, использования, хранения, передачи и уничтожения печатей и штампов, утвержденным правовым актом администрации района.

# Работа с обращениями граждан, поступившими

# в администрацию района

Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

15

Личный прием граждан главой муниципального района, заместителями главы администрации района осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

Организацию работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию района, контроль за сроками их исполнения, учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях, осуществляет организационно-контрольный отдел.

# Сроки исполнения и контроль исполнения служебных документов

Порядок организации контроля за исполнением документов в администрации муниципального района определён постановлением главы администрации муниципального района от 21.06.2007 № 422 «Об организации контроля исполнения документов, поручений и резолюций в администрации Смидовичского муниципального района».

# 

# Обеспечение доступа граждан и организаций к информации

# о деятельности администрации района

Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации муниципального района осуществляется в соответствии с постановлением администрации муниципального района от 05.10.2015 № 1228 «Об утверждении Порядка организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования «Смидовичский муниципальный район».

1. Режим работы и правила внутреннего распорядка

в администрации муниципального района

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации для работников администрации муниципального района устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало рабочего дня – 09:00 часов. Окончание – 18:00 часов. Перерыв с 13:00 до 14:00 часов. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Заместители главы администрации муниципального района, руководители структурных подразделений обязаны передавать сообщение в приемную главы администрации муниципального района о своем отъезде в командировку, об уходе в отпуск, об отсутствии в связи с болезнью, о своем местонахождении на время отсутствия на рабочем месте по другим причинам.

Дежурство в администрации муниципального района в праздничные и выходные дни проводится должностными лицами по графику, составленно-

16

му организационно-контрольным отделом и утвержденному главой администрации муниципального района.

В здании администрации района в рабочее время соблюдается пропускной режим, вход граждан осуществляется по документам, удостоверяющим личность, производится запись в журнале регистрации посетителей, выдаётся пропуск. Муниципальным служащим администрации выдается удостоверение установленного образца, которое является основанием для беспрепятственного пропуска в здание администрации района.

В вечернее и ночное время охранные функции выполняют диспетчеры ЕДДС.

В выходные и праздничные дни  в здание администрации могут быть пропущены работники администрации только в случае служебной необходимости. Для этого руководители структурных подразделений заранее подают диспетчеру ЕДДС списки таких работников.

Внос и вынос имущества и иных материальных ценностей администрации муниципального района осуществляются по заявке руководителей соответствующих структурных подразделений, предоставленной дежурному (вахтёру) или диспетчеру ЕДДС.

1. Ответственность за нарушение регламента

К сотрудникам администрации муниципального района, нарушающим требования регламента администрации муниципального района, применяются меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные действующим законодательством.

Дисциплинарные взыскания применяются на основании представления заместителей главы, начальником организационно-контрольного отдела, и оформляются распоряжением администрации.