



АДМИНИСТРАЦИЯ КАШАРСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.10.2019 N 325
сл. Кашары

О внесении изменений в распоряжение
Администрации Кашарского района от 31.10.2017 №59

В целях совершенствования деятельности Администрации Кашарского района, руководствуясь ст. 4 Положения об Администрации Кашарского района:

1. Внести в распоряжение Администрации Кашарского района от 30.10.2017 № 59 «О Регламенте Администрации Кашарского района» изменение, изложив его в редакции согласно приложению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Кашарского района.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации района Лысенко И.А.

Глава Администрации
Кашарского района



И.М. Фалынков

Приложение
к распоряжению
Администрации
Кашарского района
от 04.10.2019 № 325

Приложение
к распоряжению
Администрации
Кашарского района
от 31.10.2017 № 59

Регламент Администрации Кашарского района

1. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности исполнительно – распорядительного органа муниципального образования «Кашарский района».

2. Глава Администрации Кашарского района осуществляет руководство Администрацией Кашарского района на принципах единоначалия.

3. Администрация Кашарского района обеспечивает исполнение на территории Кашарского района Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Кашарского района.

4. Глава Администрации Кашарского района формирует Администрацию района в соответствии с Уставом муниципального образования «Кашарский район».

Структурные подразделения Администрации Кашарского района не обладают правами юридического лица и подчиняются непосредственно главе Администрации Кашарского района или его заместителям в соответствии с распределением обязанностей между ними.

5. Заместители главы Администрации Кашарского района, управляющий делами выполняют свои функции в соответствии с распределением обязанностей между ними.

6. В случаях, когда глава Администрации Кашарского района временно (в связи с болезнью, отпуском или командировкой) не может исполнять свои обязанности, их исполняет заместитель главы Администрации Кашарского района по экономическим вопросам или другой заместитель, назначенный им.

2. Формирование структуры и штатов Администрации Кашарского района

2.1. В структуру Администрации Кашарского района входят: аппарат Администрации Кашарского района; отраслевые (функциональные) органы

Администрации Кашарского района (далее – органы Администрации Кашарского района).

Аппарат Администрации Кашарского района состоит из главы Администрации Кашарского района, заместителей главы Администрации Кашарского района, управляющего делами Администрации Кашарского района, структурных подразделений Администрации Кашарского района. В аппарате Администрации Кашарского района могут быть предусмотрены должности муниципальной службы, должности по техническому обеспечению деятельности Администрации Кашарского района, не входящие в состав структурных подразделений Администрации Кашарского района.

2.2. Структура Администрации Кашарского района утверждается Собранием депутатов Кашарского района по представлению главы Администрации Кашарского района.

2.3. Штатное расписание Администрации Кашарского района, штатные расписания органов Администрации Кашарского района утверждаются главой Администрации Кашарского района на основе структуры Администрации Кашарского района исходя из расходов на содержание Администрации Кашарского района, предусмотренных бюджетом Кашарского района.

2.4. Заместители главы Администрации Кашарского района, управляющий делами Администрации Кашарского района, руководители структурных подразделений Администрации Кашарского района и другие работники Администрации Кашарского района, руководители органов Администрации Кашарского района назначаются и увольняются главой Администрации Кашарского района.

2.5. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации Кашарского района определяются настоящим Регламентом и положениями об этих подразделениях, которые разрабатываются их руководителями и утверждаются распоряжениями Администрации Кашарского района. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу структурное подразделение Администрации Кашарского района, к функциям которого относится осуществление кадровой работы в Администрации Кашарского района (далее – кадровая служба).

2.6. Структурные подразделения Администрации Кашарского района не обладают правами юридического лица.

2.7. Руководители структурных подразделений Администрации Кашарского района в своей деятельности подчинены и подотчетны главе Администрации Кашарского района, курирующему заместителю главы Администрации Кашарского района, управляющему делами Администрации Кашарского района.

2.8. Полномочия и порядок организации работы органов Администрации Кашарского района определяются положениями об этих органах, утверждаемыми главой Администрации Кашарского района.

2.9. Органы Администрации Кашарского района обладают правами юридического лица. Решения об учреждении, реорганизации и ликвидации органов Администрации Кашарского района принимаются Собранием депутатов

Кашарского района по представлению главы Администрации Кашарского района.

2.10. Руководители органов Администрации Кашарского района в своей деятельности подчинены и подотчетны главе Администрации Кашарского района, курирующему заместителю главы Администрации Кашарского района.

2.11. Заместители главы Администрации Кашарского района ведут вопросы социального и экономического развития Кашарского района и муниципального хозяйства, курируют структурные подразделения и органы Администрации Кашарского района в соответствии с распределением обязанностей между ними, утвержденными распоряжением Администрации Кашарского района.

2.12. Управляющий делами Администрации Кашарского района ведет вопросы организационного, материально-технического, кадрового и иного обеспечения деятельности Администрации Кашарского района, курирует соответствующие структурные подразделения Администрации Кашарского района.

2.13. Руководители структурных подразделений Администрации Кашарского района разрабатывают должностные инструкции муниципальных служащих и представляют их на утверждение главе Администрации Кашарского района.

Внесение изменений в должностные инструкции муниципальных служащих осуществляется в том же порядке.

2.14. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности Администрации Кашарского района готовятся соответствующие предложения на имя главы Администрации Кашарского района.

Предложения структурных подразделений Администрации Кашарского района подписываются заместителями главы Администрации Кашарского района, управляющим делами Администрации Кашарского района, координирующими деятельность соответствующих структурных подразделений.

Предложения органов Администрации Кашарского района подписываются руководителями соответствующих органов и визируются заместителями главы Администрации Кашарского района, курирующими их деятельность.

Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений аппарата Администрации Кашарского района, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

2.15. Проекты распоряжений Администрации Кашарского района об утверждении изменений в штатное расписание Администрации Кашарского района, проекты решений Собрании депутатов Кашарского района о внесении изменений в структуру Администрации Кашарского района готовит отдел по общим вопросам.

Проекты правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуры и штатные расписания органов Администрации Кашарского района готовят соответствующие органы Администрации Кашарского района.

3. Кадровая работа

3.1. Кадровая работа в Администрации Кашарского района ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, Уставом

муниципального образования «Кашарский район», иными муниципальными нормативными правовыми актами Кашарского района.

3.2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы в Администрации Кашарского района осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

3.3. С работниками, замещающими должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации Кашарского района, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. При замещении должности муниципальной службы в Администрации Кашарского района заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение соответствующей должности, их соответствие установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3.5. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Собрания депутатов Кашарского района.

3.6. Глава Администрации Кашарского района заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

3.7. Предложения по назначению без проведения конкурса на должности муниципальной службы и иные должности в аппарате Администрации Кашарского района, должности руководителей органов Администрации Кашарского района, готовятся заместителями главы Администрации Кашарского района, управляющим делами Администрации Кашарского района курирующими соответствующее структурное подразделение или орган Администрации Кашарского района и направляются в отдел по общим вопросам.

Отдел по общим вопросам в соответствии с федеральным и областным законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, а также проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидатов.

Кандидаты на замещение вакантных должностей руководителей структурных подразделений Администрации Кашарского района, руководителей органов Администрации Кашарского района проходят собеседование с заместителем главы Администрации Кашарского района, курирующим соответствующее подразделение, управляющим делами Администрации Кашарского района, главой Администрации Кашарского района.

Кандидаты на замещение иных вакантных должностей в Администрации Кашарского района проходят собеседование с руководителем соответствующего структурного подразделения, с заместителем главы Администрации Кашарского района, курирующим данное подразделение, управляющим делами Администрации Кашарского района.

Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, одновременно с проектом распоряжения Администрации Кашарского района о назначении кандидата на вакантную должность и проектом трудового договора направляются организационным отделом Администрации Кашарского района главе Администрации Кашарского района для рассмотрения и подписания.

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации Кашарского района отделом по общим вопросам заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

3.9. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего. Ежегодно, не позднее 1 июня, проводится сверка личных дел.

3.10. Отдел по общим вопросам осуществляет организацию работы по сбору, хранению и проверке достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

3.11. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с законодательством РФ в области персональных данных, а также с особенностями предусмотренными трудовым законодательством.

3.12. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего Кашарского района.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Кашарского района утверждается решением Собрания депутатов Кашарского района в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

3.13. За добросовестное выполнение работником Администрации Кашарского района должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений: За добросовестное выполнение работником Администрации Кашарского района должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

объявление благодарности

выплата единовременного денежного вознаграждения для муниципального служащего

объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения

награждение ценным подарком

награждение почетной грамотой Администрации Кашарского района

награждение почетной грамотой Администрации Кашарского района с выплатой единовременного денежного вознаграждения

другие поощрения в соответствии с федеральным законодательством.

3.14. Предложения о поощрении главы Администрации Кашарского района

вносятся Собранием депутатов Кашарского района.

Предложения о поощрении иного работника Администрации Кашарского района готовит заместитель главы Администрации Кашарского района, управляющий делами Администрации Кашарского района, курирующий соответствующее подразделение.

Подготовкой документов для поощрения работников Администрации Кашарского района занимается отдел по общим вопросам.

3.15. Решение о поощрении главы Администрации Кашарского района принимается председателем Собрания депутатов – главой Кашарского района в порядке, определяемом Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

Решение о поощрении работника Администрации Кашарского района принимается главой Администрации Кашарского района и оформляется распоряжением Администрации Кашарского района.

3.16. За совершение дисциплинарного проступка к работнику Администрации Кашарского района могут быть применены дисциплинарные взыскания. Перечень и порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливается федеральным и областным законодательством. Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением Администрации района.

4. Планирование работы

В аппарате Администрации района вводятся следующие планы работы:

4.1. Ежеквартальный план работы Администрации района.

План составляется отделом по общим вопросам на основе материалов, предоставляемых заведующими, начальниками отделов Администрации района до 25 числа последнего месяца квартала и передаются на утверждение главе Администрации района не позднее 28 числа данного месяца. В материалах указываются основные мероприятия, намечаемые к проведению органами и структурными подразделениями Администрации района, сроки их исполнения, исполнители. Контроль за ходом выполнения мероприятий возлагается на заместителей главы Администрации и руководителей органов и структурных подразделений Администрации района.

4.2. Отдел по общим вопросам составляет еженедельный план основных организационно-массовых мероприятий районного значения, проводимых структурными подразделениями Администрации района, на следующую неделю.

Планы таких мероприятий с подробным указанием тематики рассматриваемых вопросов, даты, места и формы проведения, состава участников заместители главы Администрации района и руководители структурных подразделений Администрации района передают в отдел по общим вопросам еженедельно до 17.00 часов среды, предшествующей планируемой неделе.

Подготовленный план мероприятий передается главе Администрации района.

Информация о предстоящих мероприятиях еженедельно в четверг до 12-00 часов передается в Правительство Ростовской области отделом по общим вопросам.

4.3. Контроль за выполнением планов работы осуществляется главой Администрации района, его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

Общий контроль за выполнением планов работы Администрации района возлагается на управляющего делами, который при утверждении плана работы на предстоящий период докладывает главе Администрации района о выполнении предыдущего плана.

4.4. В случаях, если мероприятия, предусмотренные планом работы, по каким-либо причинам не могут быть выполнены в срок или намеченный вопрос не может быть своевременно внесен на рассмотрение, заместители главы Администрации информируют об этом главу Администрации района за 3 дня до намеченного срока проведения мероприятия.

Глава Администрации района рассматривает предложения об изменении или уточнении плана и принимает по ним решения об их утверждении или отклонении.

5. Порядок подготовки, оформления, издания и работы с правовыми актами Администрации Кашарского района

5.1. Глава Администрации Кашарского района в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом Кашарского района, Положением об Администрации Кашарского района, решениями Собрания депутатов Кашарского района, издает постановления Администрации Кашарского района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, а также распоряжения Администрации Кашарского района по вопросам организации работы Администрации Кашарского района.

Постановления и распоряжения Администрации Кашарского района (далее – правовые акты) подлежат обязательному документационному оформлению.

Правовые акты подписываются главой Администрации Кашарского района, а в его отсутствие – исполняющим обязанности главы Администрации Кашарского района, на бланке установленного образца в одном экземпляре. При необходимости главой Администрации Кашарского района может быть подписано необходимое количество экземпляров правового акта.

5.2. Подготовка проектов правовых актов и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

5.3. Порядок оформления правовых актов определяется Инструкцией по делопроизводству в Администрации Кашарского района, утверждаемой распоряжением главы Администрации Кашарского (далее – инструкция по делопроизводству).

Подготовка проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, возлагается на исполнителей и осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Правительством Российской Федерации, и инструкцией по делопроизводству.

5.4. Внесение изменений и дополнений в правовой акт, признание его утратившим силу осуществляется правовым актом равной юридической силы. При признании правового акта утратившим силу в правовом акте, его отменяющем, признаются утратившими силу все правовые акты о внесении в него изменений и дополнений в хронологическом порядке. При необходимости могут признаваться утратившими силу отдельные положения (пункты, подпункты) правового акта. Не допускается внесение изменений и дополнений в правовые акты о внесении изменений и дополнений.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу (их отмену) возлагается на заместителей главы, управляющего делами по принадлежности курируемых вопросов.

5.5. Проекты правовых актов могут вноситься депутатами Собрания депутатов Кашарского района, заместителями главы Администрации, управляющим делами, руководителями структурных подразделений, отраслевых органов, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором Кашарского района.

5.6. При внесении проекта правового акта субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 5.5 настоящего Регламента, за исключением заместителей главы Администрации, управляющего делами, руководителей структурных подразделений, отраслевых органов, представляются:

1) текст проекта с указанием на титульном листе субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект;

2) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта;

3) финансово-экономическое обоснование;

4) иные документы и материалы, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Реализация правотворческой инициативы граждан осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принятым в соответствии с ним решением Собрания депутатов Кашарского района.

5.7. Порядок подготовки проектов правовых актов.

5.7.1. Основание для подготовки проектов правовых актов.

Подготовка правовых актов осуществляется:

на основании письменных или устных поручений главы Администрации Кашарского района;

во исполнение актов прокурорского реагирования (протест, представление, требование), предусматривающих их удовлетворение;

на основании поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

на основании поручений в соответствии с протоколами совещаний главы Администрации Кашарского района;

инициативным порядком.

5.7.2. В соответствии с поручением (разрешением) по подготовке правового акта заместитель главы Администрации, управляющий делами, руководитель структурного подразделения, отраслевого органа, являющийся инициатором внесения проекта, определяет должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта (далее – исполнитель), а также список должностных лиц, визирующих проект.

5.8. Сроки подготовки проектов правовых актов.

Срок подготовки проектов правовых актов устанавливается до 30 календарных дней с даты поручения (разрешения) о подготовке соответствующего правового акта до направления в отдел по общим вопросам Администрации Кашарского района (далее – отдел по общим вопросам) для оформления и последующей передачи на подпись главе Администрации Кашарского района.

Глава Администрации Кашарского района может установить другой срок подготовки проекта правового акта.

По вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения, в регистрационной карточке проекта документа в системе «Дело» (далее – РКПД) исполнителем в поле «Примечание» ставится отметка «Срочно», «Весьма срочно».

Продление срока подготовки проекта правового акта, приостановление или прекращение его подготовки могут быть осуществлены главой Администрации Кашарского района на основании письма заместителя главы, управляющего делами, руководителя структурного подразделения, отраслевого органа, ответственных за подготовку данного проекта.

Контроль за соблюдением сроков подготовки проектов правовых актов осуществляет отдел по общим вопросам.

5.9. Ответственными за качество, своевременность подготовки, полноту списка визирующих должностных лиц, соблюдение установленного настоящим Регламентом порядка согласования и визирования проектов правовых актов заинтересованными должностными лицами являются заместители главы Администрации, управляющий делами, а также иные лица, иницирующие внесение проекта правового акта.

5.10. Регистрация проектов правовых актов осуществляется исполнителем посредством создания РКПД в связке со всеми необходимыми документами и направляется по системе «Дело» работнику отдела по общим вопросам, ответственному за работу с правовыми актами.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или катастроф, повлекших прекращение функционирования системы «Дело», прохождение проектов правовых актов осуществляется на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности системы «Дело». После восстановления работоспособности системы «Дело» исполнитель вносит информацию о проекте правового акта, согласованного на бумажном носителе, в систему «Дело».

Работник отдела по общим вопросам, ответственный за работу с правовыми актами, ежедневно:

проверяет правильность заполнения РКПД в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству;

проверяет список лиц, визирующих проект правового акта;

определяет плановую дату окончания срока подготовки проекта правового акта в соответствии с пунктом 5.8 Регламента;

визирует проект правового акта в системе «Дело».

5.11. Согласование проектов правовых актов.

5.11.1. Согласование проекта правового акта организует исполнитель. Проект правового акта согласовывается и визируется в системе «Дело» с использованием электронной подписи.

Согласование проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, производится только на бумажном носителе.

5.11.2. В системе «Дело» визы проставляются в следующем порядке:

руководитель структурного подразделения (отраслевого органа), осуществляющего подготовку правового акта;

работник отдела по общим вопросам, ответственный за работу с правовыми актами;

куратор структурного подразделения, отраслевого органа, вносящего проект правового акта (заместитель главы, управляющий делами);

руководители структурных подразделений, отраслевых органов, которым в проекте правового акта предусматриваются задания, поручения, при необходимости – главы поселений Кашарского района;

куратор структурного подразделения, отраслевого органа, которым в проекте правового акта предусматриваются задания, поручения (при наличии заданий, поручений);

заведующий финансовым отделом, если правовым актом предусматриваются расходы из бюджета Кашарского района;

заместители главы, управляющий делами, которым (которому) определяются задания, поручения (при наличии заданий, поручений);

главный специалист по юридическим вопросам;

управляющий делами.

В случае, если в процессе согласования в текст правового акта вводятся положения, требующие визирования заинтересованными должностными лицами, главный специалист по юридическим вопросам имеет право дополнить список должностных лиц, визирующих проект.

Допускается одновременное согласование проекта правового акта с заместителями главы, управляющим делами, руководителями отраслевых органов, структурных подразделений, которым определяются задания и поручения, а также иными должностными лицами, не указанными в настоящем пункте Регламента.

5.11.3. Проект правового акта, направленный должностному лицу на визу, рассматривается им в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его поступления. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

5.11.4. В случае несогласия с текстом правового акта лицо, визирующее правовой акт, предлагает свои замечания в письменном виде.

Замечания должностного лица к проекту правового акта оформляются одним заключением. Внесение повторных замечаний после оформления заключения к проекту не допускается.

Внесение последующих заключений возможно только к положениям проекта правового акта, в отношении которых ранее вносились замечания в соответствии с первым заключением, а также к новым положениям, включенным по инициативе исполнителя.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект правового акта рассматривается у заместителя главы Администрации, управляющего делами, осуществляющего координацию соответствующего направления.

Возражения по конкретным пунктам проекта не препятствуют дальнейшему движению проекта правового акта.

Проект правового акта также может быть возвращен исполнителю с пометкой «на доработку» в случае наличия соответствующего мотивированного обращения инициатора внесения проекта.

5.11.5. По результатам согласования очередная версия проекта правового акта с учтенными замечаниями размещается исполнителем в системе «Дело». Данную версию согласовывают:

инициатор внесения проекта;

иные должностные лица в порядке ранее установленной очередности визирования.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, он должен быть направлен исполнителем на повторное визирование. Не требуется повторного визирования, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути правового акта.

Повторное рассмотрение должностным лицом проекта не должно превышать 2 рабочих дней.

5.11.6. Передача проектов правовых актов на согласование (визирование) осуществляется с использованием системы «Дело».

За нарушение сроков согласования (визирования) проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование (визирование).

Если по истечении времени, отведенного для визирования должностным лицом, проект не согласован (отсутствует виза в системе «Дело»), проект может быть изъят и направлен для дальнейшего визирования.

В случае отсутствия заместителей главы, управляющего делами проект правового акта визирует лицо, его замещающее, в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей.

В случае отсутствия руководителя структурного подразделения, отраслевого органа, главы администрации поселения проект правового акта визирует лицо, его замещающее, в соответствии с положением о структурном подразделении, отраслевом органе или соответствующим правовым актом.

5.11.7. При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов коллегиальных совещательных органов при Администрации Кашарского района

допускается согласование с их членами в устной или письменной форме с записью в листе согласования РКПД с формулировкой «С членами рабочей группы (комиссии и т.д.) согласовано, при этом лист согласования визируется электронной подписью инициатора внесения проекта.

5.12. Правовая и антикоррупционная экспертиза.

5.12.1. Правовая экспертиза проводится главным специалистом по юридическим вопросам на предмет соответствия проекта правового акта действующему федеральному и областному законодательству, Уставу муниципального образования «Кашарский район», решениям Собрания депутатов Кашарского района, иным муниципальным правовым актам Кашарского района, принятым ранее по данному и смежным вопросам.

5.12.2. Главному специалисту по юридическим вопросам проекты правовых актов направляются в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными должностными лицами, визировавшими текст проекта правового акта.

В РКПД должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В случае, если лицами, визирующими проект, вносились замечания, их текст должен быть размещен в РКПД.

5.12.3. Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится главным специалистом по юридическим вопросам в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

5.12.4. В случае поступления проектов правовых актов, содержащих коллизионные нормы либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным федеральным и областным законодательством, а также поступления нормативных правовых актов срок правовой экспертизы может быть продлен начальником отдела по общим вопросам до 5 рабочих дней.

Продление срока правовой экспертизы свыше 5 рабочих дней может быть произведено главой Администрации Кашарского района по мотивированному обращению начальника отдела по общим вопросам.

5.12.5. Если в результате проведения правовой экспертизы проекта правового акта установлено, что он не соответствует действующему законодательству или в случае возникновения разногласий при согласовании проекта правового акта между главным специалистом по юридическим вопросам и исполнителем, проект визируется с замечаниями.

5.12.6. При отсутствии необходимых согласований, а также при обнаружении нарушений требований юридико-технического оформления правового акта, стилистических, орфографических ошибок или описок проект возвращается исполнителю с пометкой «На доработку» для их устранения.

5.12.7. Одновременно с проведением правовой экспертизы отдел по общим вопросам (главный специалист по юридическим вопросам) проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов в целях выявления коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов устанавливается правовым актом Администрации Кашарского района.

5.12.8. По результатам проведенной антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта составляется заключение по форме, утвержденной правовым актом Администрации Кашарского района.

5.12.9. В случае, если при проведении антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта в его тексте коррупциогенных факторов не выявлено, главным специалистом по юридическим вопросам осуществляется визирование проекта с формулировкой «Коррупциогенных факторов не выявлено».

5.12.10. При выявлении коррупциогенных факторов проект нормативного правового акта возвращается исполнителю с мотивированным заключением для устранения указанных факторов.

5.12.11. Внесение изменений, дополнений или новых положений в текст проекта правового акта, завизированного главным специалистом по юридическим вопросам, не допускается.

5.13. Согласованный главным специалистом по юридическим вопросам проект правового акта направляется на согласование управляющему делами администрации Кашарского района.

5.14. Порядок согласования и проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов прокуратурой Кашарского района, проведение общественной и независимой экспертизы.

5.14.1. Проекты нормативных правовых актов, подлежат согласованию прокуратурой Кашарского района (далее – прокуратура) с целью изучения их соответствия действующему законодательству.

5.14.2. Отдел по общим вопросам не позднее следующего рабочего дня после согласования проекта нормативного правового акта управляющим делами Администрации Кашарского района представляет его в прокуратуру.

5.14.3. Если на проект нормативного правового акта из прокуратуры поступило заключение, в котором имеются замечания (требования) по вопросам, предлагаемым к урегулированию правовым актом, то данный проект в течение трех часов возвращается общим отделом на доработку исполнителю, а также направляется для повторного рассмотрения главному специалисту по юридическим вопросам.

5.14.4. В отношении проектов нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, может проводиться общественная экспертиза Общественным советом при Администрации Кашарского района.

5.14.5. Юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов, может проводиться независимая антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов Администрации Кашарского района и их проектов в инициативном порядке за счет собственных средств. Порядок участия организаций и граждан в проведении независимой антикоррупционной экспертизы утверждается правовым актом Администрации Кашарского района.

5.14.6. Проекты нормативных правовых актов размещаются на официальном сайте Администрации Кашарского района в разделе «Документы».

Отдел по общим вопросам (главный специалист по юридическим вопросам) не позднее следующего рабочего дня после согласования проекта нормативного правового акта управляющим делами Администрации Кашарского района направляет проект нормативного правового акта администратору сайта для размещения на официальном сайте Администрации Кашарского района.

Проекты правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, не размещаются на официальном сайте Администрации Кашарского района для проведения независимой антикоррупционной экспертизы. Правовую и антикоррупционную экспертизу данных правовых актов проводит главный специалист по юридическим вопросам отдела по общим вопросам.

5.15. Лингвистическая экспертиза.

5.15.1. Согласованный должностными лицами проект правового акта поступает в отдел по общим вопросам Администрации Кашарского района для проведения лингвистической экспертизы, оформления на бланках установленного образца и подготовки к подписанию.

5.15.2. Лингвистическая экспертиза проектов правовых актов включает в себя их проверку на соответствие нормам и правилам русского языка, официально-деловому стилю, унификацию терминологии.

5.15.3. Поступившие в отдел по общим вопросам завизированные проекты правовых актов рассматриваются в порядке очередности их поступления, исключение составляют срочные проекты, которые рассматриваются в первоочередном порядке.

5.15.4. Лингвистическая экспертиза проектов правовых актов проводится отделом по общим вопросам в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления проекта.

В случаях, если поступивший на лингвистическую экспертизу проект правового акта имеет одно и более многостраничных приложений, срок лингвистической экспертизы может быть продлен начальником отдела по общим вопросам до 5 рабочих дней. Время, на которое проект был возвращен исполнителю для внесения поправок, в этот срок не входит.

5.15.5. Ответственность за внесение всех правок и наличие всех необходимых виз в РКПД возлагается на исполнителей.

5.15.6. Проекты правовых актов могут быть признаны отделом по общим вопросам не подготовленными к подписанию и отправлены исполнителю на доработку в случаях:

несоответствия положениям настоящего Регламента и инструкции по делопроизводству;

отсутствия необходимых согласований должностных лиц;

несоответствия нормам, правилам и официально-деловому стилю русского языка.

5.16. Отделом по общим вопросам создается очередная версия РКПД с оформленным на бланке проектом правового акта, которая передается для

согласования и подписания приложений, в случае их наличия, управляющему делами в соответствии с пунктом 5.17 настоящего Регламента.

5.17. Приложения к правовым актам подписывает управляющий делами Администрации Кашарского района.

5.18. Оформленные на бланке проекты правовых актов Администрации Кашарского района передаются отделом по общим вопросам на подпись главе Администрации Кашарского района.

5.19. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

5.20. Регистрация правовых актов.

5.20.1. Подписанные правовые акты направляются в отдел по общим вопросам для регистрации и выпуска.

Регистрация правовых актов производится после поступления в отдел по общим вопросам подписанных главой Администрации Кашарского района подлинных экземпляров правовых актов на бумажных носителях и при наличии в РКПД его электронной подписи.

5.20.2. Регистрация правовых актов производится по каждому виду правового акта отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года. Основанием для начала новой нумерации правовых актов является также вступление в должность главы Администрации Кашарского района, изменение наименования исполнительно-распорядительного органа муниципального образования и (или) должности его руководителя.

5.21. Подпись главы Администрации Кашарского района либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности главы Администрации Кашарского района в период его отсутствия, на правовых актах заверяется печатью Администрации Кашарского района в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

5.22. Тиражирование и рассылка правовых актов.

5.22.1. Тиражирование и рассылка правовых актов осуществляются отделом по общим вопросам в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

5.22.2. Передача копий правовых актов для опубликования осуществляется специалистом отдела по общим вопросам, ответственным за работу с правовыми актами.

Передача копий правовых актов для размещения (опубликования) на официальном сайте администратору официального сайта осуществляется специалистом отдела по общим вопросам, ответственным за работу с правовыми актами.

Тиражирование и рассылка правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, осуществляются на бумажных носителях специалистом по мобилизационной работе Администрации Кашарского района.

При рассылке (направлении) правовых актов в другие организации, выдаче на руки гражданам каждый экземпляр рассылаемого правового акта заверяется заверительной надписью и печатью в соответствии с Инструкцией по

делопроизводству.

5.22.3. Замена или возврат ранее разосланных правовых актов, в том числе с использованием системы «Дело», в случае необходимости, производится по разрешению управляющего делами.

5.22.4. Изготовление заверенных копий правовых актов по заявкам организаций и граждан осуществляется по разрешению управляющего делами.

Копии правовых актов заверяются управляющим делами Администрации Кашарского района или специалистом его замещающим. Количество отснятых копий правовых актов и их получатель указываются в листе рассылки.

5.22.5. Глава Администрации Кашарского района в соответствии с Областным законом от 06.08.2008 № 48-ЗС «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области» представляет принятые (изданные) муниципальные нормативные правовые акты в Правительство Ростовской области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

Непосредственную работу по организации представления муниципальных нормативных правовых актов и иных документов осуществляет главный специалист по юридическим вопросам отдела по общим вопросам.

5.23. Хранение правовых актов.

5.23.1. Подлинники подписанных правовых актов в течение 3 лет хранятся в отделе по общим вопросам, а затем указанные правовые акты сдаются в архивный сектор Администрации Кашарского района на постоянное хранение.

5.23.2. Для ознакомления работникам Администрации Кашарского района, главам муниципальных образований, депутатам Собрании депутатов Кашарского района правовые акты могут быть представлены по их требованию, другим лицам – с разрешения управляющего делами.

6. Взаимодействие с Собранием депутатов Кашарского района.

Работа с проектами решений Собрании депутатов Кашарского района

6.1. Правотворческая инициатива главы Администрации Кашарского района о принятии решений Собрании депутатов Кашарского района реализуется в порядке, предусмотренном регламентом Собрании депутатов Кашарского района.

Разработка и согласование проектов решений Собрании депутатов Кашарского района, вносимых по инициативе главы Администрации Кашарского района, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 5.7 – 5.11 раздела 5 настоящего Регламента.

6.2. Заключение на проекты решений Собрании депутатов Кашарского района, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, направленные для дачи заключения главе Администрации Кашарского района, готовятся Финансовым отделом Кашарского района, к функциям которого отнесена работа по составлению и исполнению бюджета Кашарского района.

6.3. Проекты решений Собрании депутатов Кашарского района,

предусматривающих расходы бюджета Кашарского района, в обязательном порядке согласовываются с заместителем главы Администрации Кашарского района, курирующим вопросы составления и исполнения бюджета Кашарского района.

6.4. Срок согласования и проверки поступившего проекта, может быть продлен главой Администрации Кашарского района до пятнадцати дней.

6.5. Глава Администрации Кашарского района представляет в Собрание депутатов Кашарского района ежегодный отчет о результатах своей деятельности, деятельности Администрации Кашарского района, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Кашарского района, не позднее даты, установленной Регламентом Собрания депутатов Кашарского района.

Отчет о результатах деятельности главы Администрации Кашарского района, Администрации Кашарского района, в том числе по вопросам, поставленным Собранием депутатов Кашарского района, включает:

итоги социально-экономического развития Кашарского района за отчетный период;

информацию о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Кашарского района.

7. Организация контроля и проверки исполнения документов и поручений в Администрации Кашарского района

7.1. В Администрации Кашарского района контролю исполнения подлежат: распорядительные резолюции главы Администрации Кашарского района к нормативно-правовым документам;

указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, областные законы;

постановления, распоряжения Администрации Кашарского района;

решения коллегии Администрации Кашарского района;

поручения еженедельных планерных совещаний главы Администрации Кашарского района;

поручения главы Администрации Кашарского района по итогам рабочих поездок;

протоколы и решения совещательных и коллегиальных органов под председательством главы Администрации Кашарского района или с его участием;

поручения главы Администрации Кашарского района, данные в ходе пресс-конференций и брифингов, а также в ответ на критические материалы, в том числе открытые письма, в средствах массовой информации;

резолюции главы Администрации Кашарского района к письмам, служебным запискам и иным информационным документам;

резолюции главы Администрации Кашарского района по итогам приема граждан и распорядительные резолюции к их письменным обращениям.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению главы Администрации Кашарского района.

7.2. Контроль исполнения документов и поручений осуществляется в отделе по общим вопросам Администрации Кашарского района.

7.3. Контроль исполнения документов и поручений осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль непосредственно в тексте документа или в резолюциях по его исполнению, и главный специалист (по контролю, работе с представительными органами, письмами и обращениями граждан).

7.4. Если организация исполнения возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы, созыв и отчетность о реализации контрольного документа, а также ответственность за его исполнение возлагаются на должностное лицо, указанное первым. Организация и контроль исполнения отдельных пунктов документа могут поручаться различным должностным лицам.

7.5. Заместители главы Администрации Кашарского района, руководители структурных подразделений, органов Администрации Кашарского района являются ответственными за фактическое исполнение документов и поручений в установленные сроки и несут ответственность за неисполнение контролируемых документов в соответствии с трудовым законодательством.

7.6. Сроки исполнения документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) руководителей.

7.7. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты регистрации в Администрации Кашарского района.

7.8. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются в срок до 30 календарных дней со дня регистрации документа в Администрации Кашарского района.

7.9. Поручения с пометками "Весьма срочно" исполняются в течение 3 рабочих дней, "Срочно" - в течение 5 рабочих дней, "Контроль" - в течение 30 календарных дней, если руководителем не определен другой конкретный срок.

Резолюция "Контроль" на поручениях главы Администрации Кашарского района устанавливает срок исполнения - 14 календарных дней.

7.10. Если в процессе исполнения документа, поручения выясняется невозможность соблюдения установленного срока, то ответственным за исполнение не позднее чем за 2 дня до истечения срока направляется на имя давшего поручение предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Продление срока исполнения документов с поручением главы Администрации Кашарского района, отмеченных резолюциями "Контроль", "Срочно" и "Весьма срочно", оформляется не более чем на 14 календарных дней. О принятом решении информируется отдел по общим вопросам.

7.11. При особых обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения, лицом, ответственным за контроль, представляется объяснительная записка, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

7.12. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

7.13. Контроль и проверка исполнения документов и поручений в Администрации Кашарского района включает 3 этапа:

подготовка проекта резолюции, перечня (протокола) поручений и передача

на исполнение;

организация исполнения документов и поручений, контроль хода исполнения и информирование главы Администрации Кашарского района;

снятие с контроля.

7.13.1. Порядок исполнения указаний главы Администрации Кашарского района о подготовке проектов протоколов (перечней) поручений и резолюций.

7.13.2. По отдельным видам документов готовятся проекты протоколов (перечней) поручений, резолюций для утверждения главой Администрации Кашарского района.

7.13.3. Проекты протоколов (перечней) поручений главы Администрации Кашарского района с указанием сроков исполнения и ответственных исполнителей готовятся и передаются на утверждение:

по еженедельным планерным совещаниям главы Администрации Кашарского района в течение 3 рабочих часов после еженедельного планерного совещания у главы Администрации Кашарского района – управляющим делами Администрации Кашарского района;

по итогам рабочих поездок – управляющим делами Администрации Кашарского района не позднее 2 рабочих дней с даты завершения мероприятия;

по итогам проведения заседаний совещательных и коллегиальных органов под председательством главы Администрации Кашарского района или с его участием - ответственным за подготовку и проведение заседания, совещания не позднее следующего рабочего дня с даты завершения мероприятия;

В вышеуказанные сроки подготовки и передачи на утверждение проекта протокола (перечня) поручений главы Администрации входит обязательное согласование проекта протокола (перечня) поручений в отделе по общим вопросам, время согласования - не более 3 рабочих часов.

7.13.4. Проекты резолюций главы Администрации готовятся и передаются на утверждение:

по итогам личного приема граждан и рассмотрения их письменных обращений - отделом по общим вопросам не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации в Администрации Кашарского района;

на критические материалы, в том числе открытые письма, в средствах массовой информации не позднее следующего рабочего дня с даты выхода материала;

к письмам, служебным запискам и иным информационным документам, адресованным главе Администрации не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации документа в Администрации Кашарского района.

7.13.5. После утверждения главой Администрации Кашарского района документы и поручения передаются в течение 1 рабочего дня через отдел по общим вопросам для исполнения и контроля. Рассылка решений коллегии Администрации Кашарского района осуществляется отделом экономики Администрации Кашарского района.

7.14. Организация исполнения документов и поручений, контроль хода исполнения и информирование главы Администрации Кашарского района.

7.14.1. Отделом по общим вопросам осуществляются контроль и проверка

исполнения документов, содержащих порученческие пункты, сроки исполнения, требующих принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные, инструктивные и другие документы. Отделом по общим вопросам также осуществляется контроль исполнения поручений главы Администрации Кашарского района по обращениям граждан, поставленных отделом на дополнительный контроль и требующих длительных сроков исполнения.

7.14.2. Для организации исполнения документов и поручений ответственным исполнителем определяются в резолюциях меры по их исполнению.

7.14.3. Если по поручению требуется дополнительное решение главы Администрации Кашарского района, ответственным исполнителем готовится на имя главы Администрации Кашарского района предложение по его исполнению. О принятом решении информируется отдел по общим вопросам.

7.14.4. Если в процессе исполнения документа, поручения выясняется объективная невозможность или нецелесообразность его исполнения, то ответственным исполнителем готовится аргументированный доклад главе Администрации Кашарского района с указанием причин и предложением о снятии его с контроля. О принятом решении информируется отдел по общим вопросам.

7.15. Отдел по общим вопросам в процессе контроля:

анализирует отчеты о ходе исполнения контрольных документов и поручений, ведет учет поступления отчетов по срокам;

запрашивает у структурных подразделений Администрации Кашарского района, дополнительные материалы, необходимые для анализа хода выполнения контрольных документов;

7.15.1. В порядке осуществления упреждающего контроля отделом по общим вопросам устанавливаются промежуточные контрольные сроки представления отчетов о ходе исполнения документа или поручения, исходя из содержания документа с учетом представленного плана его реализации. Промежуточные контрольные сроки могут быть еженедельными - для документов со сроком исполнения до одного месяца; ежемесячными - для документов со сроком от месяца до полугода; ежеквартальными (полугодовыми) - для документов со сроком свыше полугода. В случае, если в тексте документа, поручения определены сроки промежуточного контроля, отделом по общим вопросам устанавливается периодичность представления отчетов в соответствии с указанными сроками.

7.15.2. Отдел по общим вопросам осуществляет контроль за своевременным внесением исполнителями и соисполнителями отчета о ходе исполнения документов и поручений.

7.15.3. Отчет об исполнении документов и поручений должен быть конкретным и полным по каждому вопросу с указанием принимаемых мер по его реализации, иметь четкий и исключающий возможность двоякого толкования текст. При нарушении хода исполнения должны быть указаны причины нарушения и принятые меры по их устранению.

Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то отчет об исполнении должен быть ими завизирован или согласован устно, о чем ответственный за исполнение (первый в списке) должен сделать соответствующую

запись.

7.15.4. Управляющий делами информирует главу Администрации Кашарского района:

еженедельно, в понедельник, на планерных совещаниях - о нарушениях хода исполнения контрольных документов и поручений;

ежеквартально - о состоянии исполнительской дисциплины.

В случае необходимости управляющий делами вносит предложения главе Администрации Кашарского района о привлечении должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.15.5. Если документ, поручение не находятся на контроле в отделе по общим вопросам, то организация исполнения, контроль хода исполнения и информирование руководства осуществляются ответственным исполнителем по схеме, аналогичной изложенной в данном разделе.

7.16. Снятие с контроля.

7.16.1. При выполнении документа, поручения ответственным исполнителем готовится итоговый отчет с предложением о снятии с контроля. Итоговые отчеты на имя главы Администрации Кашарского района в обязательном порядке согласовываются отделом по общим вопросам. Положительная резолюция главы Администрации Кашарского района на предложение о снятии с контроля является основанием для снятия документа, поручения с контроля.

7.16.2. В некоторых случаях снятие с контроля поручений согласовывается соответствующим должностным лицом, ответственным за исполнение поручения, с главой Администрации Кашарского района по телефону или при личной встрече и при получении согласия на подготовленном документе, ставятся виза "Доложено устно. Снято с контроля по согласованию с главой Администрации Кашарского района", дата и подпись. Эти материалы передаются в отдел по общим вопросам.

7.16.3. Правовые акты Кашарского района снимаются с контроля на основании распоряжения Администрации Кашарского района. Проект распоряжения готовится в установленном порядке структурным подразделением, чьи интересы в нем затронуты. Снятие правового акта с контроля не прекращает его действия.

7.16.4. Решения коллегии Администрации Кашарского района снимаются с контроля на основании решения коллегии Администрации Кашарского района.

8. Требования к оформлению документов, представляемых на доклад главе Администрации Кашарского района

8.1. Объем письменной информации должен быть изложен на одной странице (в исключительных случаях - на двух) печатного текста шрифтом № 14.

8.2. Содержание документа должно быть предельно ясным.

8.3. На вопросы, поставленные в поручениях главы Администрации Кашарского района, должны быть даны исчерпывающие ответы.

8.4. Документы с ответами на поручения главы Администрации Кашарского района должны содержать:

- первичный документ;
- резолюцию главы Администрации Кашарского района;
- ответ исполнителя.

Других документов в подборке быть не должно.

8.5. В документе, кроме необходимых виз и подписей, указываются инициалы, фамилия и номер телефона исполнителя.

8.6. Просроченные документы докладываются только с приложенной объяснительной запиской исполнителя с указанием причин задержки исполнения поручения.

8.7. В случае утери документа с резолюцией главы Администрации Кашарского района ответственность несет исполнитель согласно должностному регламенту (должностной инструкции).

8.8. Обязательно докладываются только письма по жизненно важным и особо значимым для района вопросам.

8.9. Материалы по проведению торжественных мероприятий, рабочих поездок и совещаний с участием главы Администрации Кашарского района подготавливаются управляющим делами Администрации Кашарского района, представляются не позднее 7 рабочих дней до дня проведения мероприятия.

Материалы к заседанию советов и комиссий, возглавляемых главой Администрации Кашарского района, докладываются не позднее 20 числа месяца, предшествующего проведению заседания.

Проекты правовых актов Администрации Кашарского района принимаются на доклад главе Администрации Кашарского района ежедневно до 16.00 часов.

8.10. В пятницу прием документации на доклад главе Администрации Кашарского района прекращается в 12.00 часов.

9. Консультативные, совещательные, координирующие и иные органы, образуемые Администрацией Кашарского района

9.1. В целях наиболее эффективного исполнения полномочий Администрации Кашарского района, а также в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, создаются консультативные, совещательные, координирующие и иные органы (далее - совещательные органы), в состав которых могут входить работники Администрации Кашарского района. Кроме того, в состав совещательных органов по согласованию могут входить представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов и организаций.

9.2. Порядок деятельности совещательных органов регулируется положениями об этих органах, утверждаемыми Администрацией Кашарского района.

9.3. Для решения наиболее важных вопросов, отнесенных к полномочиям Администрации Кашарского района, главой Администрации Кашарского района образуется коллегиальный орган Администрации Кашарского района - коллегия Администрации Кашарского района.

Заседания коллегии Администрации Кашарского района проводятся по мере необходимости.

9.4. Подготовка и проведение заседаний коллегии осуществляются в соответствии с Положением о коллегии Администрации Кашарского района.

10. Порядок подготовки и проведения совещаний, мероприятий в Администрации Кашарского района

10.1. При подготовке совещания, мероприятия с участием главы Администрации Кашарского района не позднее чем за 15 дней до дня его проведения утверждается план подготовки совещания, мероприятия.

Организация подготовки материалов, порядка работы, составления протокола поручений совещания, а также приглашение, регистрация участников совещания согласно списку и дежурство возлагаются на заместителей главы Администрации Кашарского района, руководителей структурных подразделений Администрации Кашарского района.

10.2. Материалы к совещаниям с участием главы Администрации Кашарского района представляются управляющим делами Администрации Кашарского района не позднее 7 календарных дней до дня проведения совещания. Текст выступления главы Администрации Кашарского района оформляется шрифтом № 18, обычным начертанием на бумаге формата А5. Требования к оформлению текста выступлений главы Администрации Кашарского района устанавливаются Инструкцией по делопроизводству.

Материалы (проект выступления, информационные справки, проект приветственного слова, проект вступительного слова и другие) к совещаниям, мероприятиям с участием главы Администрации Кашарского района представляются организаторами проведения совещания управляющему делами Администрации Кашарского района не позднее 7 рабочих дней до дня проведения совещания, мероприятия для доклада главе Администрации Кашарского района.

Проекты протоколов поручений и решений, принимаемых на совещаниях, проводимых главой Администрации Кашарского района, а также проекты протоколов заседаний (решений) возглавляемых им комиссий и советов до представления их на подпись (утверждение) главе Администрации Кашарского района подлежат проверке на соответствие правилам юридической техники и визированию главным специалистом по юридическим вопросам.

10.3. Звукозапись совещаний производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

10.4. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяются главой Администрации Кашарского района.

10.5. Подготовка совещаний, проводимых заместителями главы Администрации Кашарского района, руководителями структурных подразделений Администрации Кашарского района, осуществляется в порядке, определенном должностным лицом, принявшим решение о проведении совещания.

10.6. Совещания аппарата Администрации Кашарского района проводятся по мере необходимости.

Подготовку порядка работы совещания, приглашение участников совещания и его организационное обеспечение осуществляет инициатор мероприятия.

Порядок работы совещания направляется на утверждение управляющему делами не позднее чем за 3 дня до дня проведения совещания.

10.7. Решение о предоставлении помещения для проведения совещаний, видеоконференций, видеосеминаров и селекторных совещаний, не вошедших в план мероприятий на неделю, принимает управляющий делами на основании поступивших заявок, завизированных руководителями структурных подразделений, ведущих графики проведения мероприятий.

10.8. Графики проведения мероприятий в зале заседаний ведет управляющим делами Администрации района.

11. Организация доступа к информации о деятельности Администрации Кашарского района

11.1. Доступ к информации о деятельности Администрации Кашарского района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, настоящим Регламентом и нормативными правовыми актами Администрации Кашарского района.

11.2. Организацию доступа к информации о деятельности Администрации Кашарского района осуществляют структурные подразделения Администрации Кашарского района в соответствии с их функциями, определенными положениями об этих структурных подразделениях.

11.3. При организации доступа к информации о деятельности Администрации Кашарского района структурные подразделения Администрации Кашарского района обязаны:

11.3.1. Обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации.

11.3.2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

11.3.3. Соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.

11.3.4. Изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

11.3.5. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, по мотивированному письменному заявлению пользователя информацией устранить имеющиеся неточности.

11.4. При организации доступа к информации о деятельности Администрации Кашарского района структурные подразделения Администрации Кашарского района вправе:

11.4.1. Уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

11.4.2. В ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

11.5. Информация о деятельности Администрации Кашарского района размещается на официальном сайте Администрации Кашарского района в сети Интернет в порядке, установленном действующим законодательством.

11.6. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегии Администрации Кашарского района осуществляется в соответствии с положением о коллегии Администрации Кашарского района.

11.7. Информация о деятельности Администрации Кашарского района по запросам предоставляется структурными подразделениями Администрации Кашарского района в соответствии с их функциями.

Запросы, поступающие на официальный сайт Администрации Кашарского района и по электронной почте, распечатываются отделом по общим вопросам.

Обращения граждан, поступающие на официальный сайт Администрации Кашарского района, направляются в отдел по общим вопросам.

Устные или письменные запросы, поступающие в ходе личного приема, передаются с поручениями главы Администрации Кашарского района (заместителей главы Администрации Кашарского района) через специалиста 1 категории приемной главы Администрации исполнителю не позднее рабочего дня, следующего за днем приема.

11.8. Информация по запросам средств массовой информации предоставляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 N 2124-1 "О средствах массовой информации".

11.9. Возможность ознакомиться с информацией в помещении Администрации Кашарского района предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

11.9.1. Объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

11.9.2. Отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

11.9.3. О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

11.10. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации Кашарского района осуществляется путем проверки соблюдения установленных порядка и сроков предоставления информации, достоверности предоставляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований,

предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

Текущий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации Кашарского района организуется в структурных подразделениях Администрации Кашарского района, к функциям которых отнесено предоставление соответствующей информации.

11.11. По выступлениям критического характера в средствах массовой информации заместители главы Администрации Кашарского района, руководители структурных подразделений аппарата Администрации Кашарского района проводят работу в соответствии с действующим законодательством.

12. Организация взаимодействия Администрации Кашарского района с федеральными органами исполнительной власти

12.1. Правовую защиту правовых актов, изданных Администрацией Кашарского района, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляют специалисты по юридическим вопросам отдела по общим вопросам.

Правовой акт по корректировке таких документов готовится в соответствии с настоящим Регламентом.

12.2. Доверенности на представление интересов Администрации Кашарского района в судах и иных государственных органах, органах местного самоуправления и организациях выдаются работникам Администрации Кашарского района.

Доверенности на представление интересов Администрации Кашарского района подписываются главой Администрации Кашарского района. Глава Администрации вправе также подписывать от имени Администрации Кашарского района иски, заявления, отзывы, жалобы и иные процессуальные документы.

12.3. Структурные подразделения Администрации Кашарского района осуществляют взаимодействие в соответствии со своей компетенцией.

12.4. Отдел по общим вопросам обеспечивает взаимодействие и координацию деятельности при проведении совместных мероприятий, участия руководителей в совещаниях, работе консультативно-совещательных и (или) координационных органов, заседаниях коллегии Администрации Кашарского района.

12.5. При поступлении на имя главы Администрации Кашарского района актов прокурорского реагирования (протест, представление, требование, информация) (далее - акты прокурорского реагирования) их копии незамедлительно передаются специалистам по юридическим вопросам отдела по общим вопросам.

Не позднее дня, следующего за поступлением акта прокурорского реагирования, глава Администрации района определяет ответственного исполнителя за рассмотрение и подготовку ответа по поступившему акту и дает соответствующее поручение.

12.5.1. Специалисты по юридическим вопросам при поступлении копии акта прокурорского реагирования в течение одного рабочего дня вырабатывают правовую позицию по вопросу о том, подлежит ли он удовлетворению.

12.5.2. Ответственный исполнитель не позднее дня, следующего за днем поступления к нему на исполнение акта прокурорского реагирования, обязан принять решение о том, подлежит ли он удовлетворению, какие меры и в какие сроки подлежит принять по устранению выявленных прокурором противоречий федеральному законодательству, структуре ответа, а в необходимых случаях - структуре правового акта, которым будут устранены замечания прокурора, указанные в акте прокурорского реагирования.

12.5.3. Проект ответа прокурору Кашарского района готовится ответственным исполнителем, визируется главным специалистом по юридическим вопросам и направляется на подпись главе Администрации Кашарского района. Проект ответа на представление, информацию должен быть подан на рассмотрение главы Администрации Кашарского района не менее чем за 5 дней до истечения срока, установленного действующим законодательством. Проект ответа на протест и требование прокурора должны быть поданы на рассмотрение главы Администрации Кашарского района не менее чем за два дня до истечения срока, установленного действующим законодательством.

Ответ на акт прокурорского реагирования должен содержать:

ясную и однозначную формулировку о согласии (несогласии) с доводами акта прокурорского реагирования, в случае несогласия - четко аргументированные доводы;

в случае, если в акте прокурорского реагирования оспариваются несколько норм либо действий, ответ может содержать указания на согласие (несогласие) по каждому из требований;

описание мер, которые были (будут) приняты по устранению замечаний;
указание на конкретные сроки принятия мер.

К ответу могут прилагаться проекты правовых актов, направленных на устранение выявленного нарушения законодательства, если они к этому моменту подготовлены.

12.5.4. В случае, если по объективным причинам подписание ответа главой Администрации Кашарского района невозможно, ответственный исполнитель в сроки, указанные в подпункте 5.8 настоящего регламента, направляет проект на подпись заместителю главы Администрации Кашарского района по экономическим вопросам, а в его отсутствие управляющему делами. При этом преамбула ответа должна содержать указание на соответствующее поручение главы Администрации Кашарского района с последующим информированием главы Администрации Кашарского района о результатах рассмотрения акта прокурорского реагирования.

12.5.5. Подписание главой Администрации Кашарского района, заместителем главы Администрации Кашарского района, управляющим делами ответа, в котором он соглашается с доводами акта прокурорского реагирования, является основанием для подготовки ответственным исполнителем правового акта, направленного на устранение нарушений законодательства.

12.5.6. Подлинники актов прокурорского реагирования и копии ответов остаются у исполнителя для дальнейшего анализа и учета в работе.

13. Подготовка служебных документов

13.1. При подготовке и оформлении документов работники Администрации района руководствуются следующими основными требованиями:

13.1.1. Документы (письма, справки, информации, телеграммы и т.д.) печатаются на бланках установленного образца в трех экземплярах. При адресации документа инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже. Документ не должен содержать более трех адресатов. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа.

Вторая и последующие страницы документа нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

13.1.2. Содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации. В письмах-ответах указывается ссылка на исходящий номер и дата документа, на который дается ответ.

13.1.3. Подготовка проектов писем в областные и федеральные органы возлагается на заместителей главы Администрации района. Они обязаны следить за прохождением писем в областных и федеральных органах и принимать меры для получения ответов на поставленные в них вопросы.

13.1.4. Имя, отчество и фамилия исполнителя и номер его служебного телефона проставляются на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу. Эта отметка необходима для оперативности в работе, повышает ответственность за качество подготовки проекта документа.

13.2. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Документы, направляемые подведомственным и сторонним организациям, подписываются заместителями главы Администрации района, управляющим делами или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

В состав подписи входят: наименование должностного лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией.

13.3. Подготовленные письма, подписанные главой Администрации района, его заместителями, управляющим делами, руководителями структурных подразделений регистрируются специалистом 1 категории приемной главы Администрации района.

Датой документа является дата его подписания или утверждения.

13.4. Рассылка подготовленных писем и документов производится специалистом 1 категории приемной главы Администрации района.

13.5. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется специалистом 1 категории приемной главы Администрации района. Письма для отправки передаются полностью оформленными с указанием почтового адреса или с указанием рассылки.

13.6. Телеграммы подписываются главой администрации Кашарского

района, его заместителями по согласованию с главой администрации Кашарского района. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается ее содержание. Проект текста телеграммы визируется исполнителем и руководителем подразделения Администрации района на лицевой стороне последнего листа в нижней его части.

13.7. Документы, подготовленные и используемые в структурных подразделениях аппарата Администрации района, относятся к категории внутренних документов и оформляются на чистых листах.

14. Организация работы со служебными документами

14.1. Ведение делопроизводства в Администрации района осуществляется отделом по общим вопросам, специалистом 1 категории приемной главы Администрации района.

На работников отдела по общим вопросам возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

- контроль за прохождением и сроками рассмотрения (исполнения) документов, писем граждан;
- анализ и информирование главы Администрации района об исполнении документов и поручений;
- подготовка предложений по совершенствованию работы с документами;
- ознакомление работников с нормативными правовыми актами, распорядительными, информационными и методическими документами по вопросам, относящимся к организации делопроизводства;
- консультирование работников по вопросам работы с документами;
- подготовка заявок на изготовление печатей и штампов.

На специалиста 1 категории приемной главы Администрации района возлагаются следующие обязанности:

- прием, учет (регистрация) входящих документов;
- учет (регистрация) внутренних документов;
- учет (регистрация) исходящих документов, отправка адресатам.

14.2. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации Кашарского района применяется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

Порядок применения системы «Дело» в Администрации Кашарского района устанавливается инструкцией по делопроизводству.

14.3. Документооборот с Правительством Ростовской области и иными органами исполнительной власти Ростовской области осуществляется в электронном виде в системе «Дело».

14.4 Документооборот между структурными подразделениями Администрации Кашарского района, иными органами местного самоуправления Кашарского района, а также органами государственной власти Российской Федерации и организациями осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

14.5. Корреспонденция с грифом "Лично" не вскрывается, на таком пакете

ставится штамп, проставляется дата поступления и он передается адресату. Если в таком пакете находится служебный документ, то после прочтения адресатом он передается специалисту 1 категории приемной главы Администрации района для регистрации.

14.6. На документах, поступивших в Администрацию района и зарегистрированных в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки.

14.7. Письма депутатов Законодательного Собрания области учитываются как служебная корреспонденция, за исключением, имеющей отношение к обращениям граждан.

14.8. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих органов, а также других организаций, требующих по своему характеру решения или ответа.

14.9. Не подлежат регистрации статистические сборники, книги, периодические издания, проспекты с научно-технической информацией, поздравительные письма и телеграммы, открытки, анонимные письма.

14.10. Письменные обращения граждан регистрируются специалистом 1 категории приемной главы Администрации района.

14.11. На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, входящий номер документа.

На документах, не подлежащих регистрации, в штампе регистрационный номер не проставляется, а указывается только дата поступления.

14.12. Поручения по рассмотренным документам отражаются в резолюциях. Резолюция проставляется непосредственно на документе, на любой свободной от текста площади (кроме полей) первого листа документа. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя, задание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, личную подпись и дату. В случае временного отсутствия главы Администрации района резолюции на документах проставляются заместителем главы Администрации Кашарского района, исполняющим его обязанности.

14.13. Направление документов с резолюцией исполнителю обеспечивается специалистом 1 категории приемной главы Администрации района.

14.14. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право созыва соисполнителей.

Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указания главы Администрации района.

14.15. Передача зарегистрированных документов из одного подразделения Администрации в другое производится с согласия главы Администрации Кашарского района или по договоренности между руководителями подразделений с соответствующим переоформлением переадресовки через специалиста 1 категории

приемной главы Администрации Кашарского района. На оборотной стороне последнего листа документа указываются фамилии и инициалы руководителя подразделения, которому передается документ, а также дата, время и на основании чего происходит переадресование.

14.16. Ознакомление ответственных работников Администрации с поступившими документами по поручению главы Администрации Кашарского района осуществляется в срок до 3-х дней с момента получения. Контроль за своевременным прохождением документов, поступивших из аппарата Правительства области, Законодательного Собрания области осуществляется отделом по общим вопросам. Работник, ознакомившийся со служебным документом, ставит свою подпись и дату.

14.17. При подготовке распорядительного документа Администрации района по областному документу последний находится на исполнении у руководителя до подписания постановления (распоряжения) главой Администрации Кашарского района или снятия данного документа с контроля.

14.18. Передача документов из одного подразделения Администрации района в другое, минуя управляющего делами, не допускается.

Снятие копии с областных документов проводится только по указанию заместителей главы Администрации Кашарского района или руководителя структурного подразделения, о чем делается соответствующая запись на сопроводительном листе документа.

14.19. Исходящие документы, подписанные руководителями подразделений Администрации, регистрируются специалистом 1 категории приемной главы Администрации района.

Копии писем хранятся у специалиста 1 категории приемной главы Администрации района и у исполнителя.

Все документы, подписанные руководителями Администрации, высылаются адресатам только специалистом 1 категории приемной главы Администрации района.

14.20. Контроль за установленным порядком прохождения служебных документов осуществляет управляющий делами, он же анализирует состояние работы по документообороту в структурных подразделениях аппарата, информирует об этом главу Администрации района.

14.21. Все входящие, исходящие и внутренние документы, имеющие конкретные задания, поручения и сроки исполнения, ставятся на контроль.

Исполненные документы хранятся в делах в структурных подразделениях в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и по истечении срока хранения сдаются в архив или уничтожаются по акту, при этом их электронные документы (электронные образы документов) подлежат хранению в системе «Дело» до передачи в систему «Архивное дело».

При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни работник подразделения Администрации с разрешения своего непосредственного руководителя передает другому работнику находящиеся у него на исполнении документы. При увольнении все числящиеся за исполнением документы также передаются лицу, ответственному за делопроизводство.

14.22. Номенклатура дел разрабатывается руководителями структурных подразделений, обобщается общим отделом и представляется на утверждение главе Администрации района.

14.23. Работа с секретными документами и с документами с грифом "Для служебного пользования" регламентируется специальными инструкциями. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

14.24. По истечении года лицо, ответственное в аппарате Администрации за делопроизводство, обеспечивает отбор и оформление дел на постоянное и временное хранение, контроль за проведением этой работы обеспечивает главный специалист архива.

14.25. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в аппарате Администрации района возлагается на управляющего делами.

В каждом структурном подразделении аппарата Администрации района ответственным за организацию и правильное ведение делопроизводства является его руководитель.

При утрате документов руководитель подразделения назначает служебное расследование, о результатах которого информирует управляющего делами, а в случае разглашения содержащейся в документах служебной информации докладывает управляющему делами для принятия мер.

Подразделения Администрации района могут использовать в работе не противоречащие настоящему Регламенту методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства в подразделениях.

Инструктивные письма отдела по общим вопросам по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения в подразделениях Администрации района.

15. Порядок рассмотрения письменных и устных обращений, организация личного приема граждан

15.1. Письменные обращения, заявления и жалобы граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию Кашарского района. Их регистрацию проводит специалист приемной главы Администрации и направляет на визирование главе Администрации Кашарского района

Обращения, передаваемые гражданами во время личного приема принимаются лицом, осуществляющим прием, и регистрируются специалистом приемной главы Администрации района.

Поступившие в адрес руководителей Администрации района письма с пометкой "лично", правильно указанными фамилией, инициалами и должностью, не вскрываются. Они передаются непосредственно лицу, которому адресованы. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращение, корреспонденция

передается через специалиста приемной главы Администрации района для дальнейшего прохождения регистрации.

15.2. На документах, поступивших на рассмотрение, глава Администрации района проставляет резолюцию, содержащую фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), задание (указание) о порядке и характере исполнения документа.

Предложения, заявления и жалобы с резолюцией при необходимости ставятся на контроль. Обращения заявителей, поступившие в администрацию района в письменной форме, в форме электронного документа, в устной форме подлежат регистрации в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело». Учет, контроль и анализ обращений граждан осуществляется в системе «Дело» с учетом требований федерального и областного законодательства, а также методических рекомендаций управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, определяющих порядок работы и информационного обмена по работе с обращениями граждан.

15.3. Поступившие в Администрацию района обращения граждан из вышестоящих органов власти в случаях, если они взяты ими на контроль, передаются с пометкой об этом главе Администрации района, который определяет порядок их дальнейшего рассмотрения. Им же подписываются ответы на эти обращения в вышестоящие инстанции и заявителям. В ответах заявителям указывается, каким вышестоящим органом поручено рассмотрение письма.

Если в резолюции по исполнению обращения граждан значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения и направления ответа заявителю проводит должностное лицо, указанное первым.

Если обращения граждан рассматриваются по поручению главы Администрации района, то это указывается в ответе.

15.4. Обращения к главе Администрации района, его заместителям передаются им не позднее следующего дня для определения исполнителей и необходимых поручений.

Контроль за исполнением обращений, а также поручений, данных главой Администрации района по обращениям граждан, осуществляется его заместителями, руководителями органов и структурных подразделений Администрации района. Контроль по срокам исполнения осуществляет главный специалист (по контролю, работе с представительными органами, письмами и обращениями граждан).

Исполнитель готовит информацию главе Администрации района с четким докладом по затронутым вопросам.

Персональную ответственность за сохранность материалов дела несет исполнитель, указанный первым в поручении.

15.5. Обращения граждан рассматриваются в Администрации Кашарского района в срок 30 дней со дня регистрации

В случае если письменное обращение, поступившее главе Администрации Кашарского района и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства РФ в сфере миграции рассматривается и направляется в течение 5 дней со дня регистрации в МП МО МВД России «Кашарский» и Губернатору

Ростовской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращений гражданина документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы, и иным должностным лицам, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен главой Администрации Кашарского района не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Устное обращение регистрируется и рассматривается в общем порядке.

В вышеуказанные сроки не входит время, необходимое для уведомления заявителя о принятом решении.

Обращение, не содержащее сведений о заявителе (фамилии и данных о месте его жительства (месте пребывания) и его личной подписи, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

Обращение, по содержанию лишенное смысла, с неразличимым текстом, содержащее нецензурную брань, выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, в котором отсутствуют конкретные вопросы для разрешения, рассмотрению не подлежит.

15.6. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель информирован о результатах в письменной или устной форме.

После завершения рассмотрения письменного обращения (кроме тех, которые не требуют специального ответа на них) и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в отдел по общим вопросам главному специалисту по работе с письмами и обращениями граждан, где проверяется правильность оформления ответа. Краткое содержание ответа заносится в журнал регистрации. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренных законодательством, Административным регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

15.7. На копии ответа ответственный исполнитель делает надпись "В дело", проставляет дату, указывает свою фамилию, инициалы и телефон, заверяет их личной подписью. Контроль правильности оформления дела осуществляет главный специалист по работе с письмами и обращениями граждан, он же делает отметку о результатах рассмотрения («Решено положительно», «Частично решено», «Разъяснено», «Отказано»), ставит свою роспись и дату.

15.8. После регистрации ответа специалистом первой категории приемной главы Администрации района в журнале, главный специалист по работе с письмами и обращениями граждан делает отметку в контрольном журнале и передает ответ на отправку в приемную по реестру. Отправление ответов без проверки полноты их содержания главным специалистом по работе с письмами и обращениями граждан не допускается.

15.9. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если ответ заявителю был дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

15.10. Поступившие ответы на поручения о рассмотрении обращения граждан из органов Администрации района, органов местного самоуправления и других организаций передаются специалисту 1 категории приемной главы Администрации района должностному лицу, давшему поручение на рассмотрение обращения.

15.11. Ответственность за организацию контроля за исполнением поступивших в Администрацию обращений граждан возлагается на главного специалиста (по контролю, работе с представительными органами, письмами и обращениями граждан)

15.12. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации Кашарского района, его заместителями, управляющим делами, руководителями органов и структурных подразделений Администрации Кашарского района в своих служебных кабинетах, по вопросам отнесенным к их ведению.

Время приемов граждан устанавливается в соответствии с графиком приема граждан утвержденным распоряжением главы Администрации Кашарского района.

График приема граждан с указанием номеров кабинетов в которых будет вестись прием вывешивается в здании Администрации Кашарского района на доступном для обозрения месте и размещается на официальном сайте Администрации Кашарского района в сети «Интернет».

15.13. Запись на прием к главе Администрации района и его заместителям возлагается на специалиста 1 категории приемной главы Администрации района, а в органах и структурных подразделениях Администрации района – на специалистов, определяемых руководителями.

15.14. Прием граждан ведется в кабинете работников Администрации, ведущих прием.

15.15. Данные о гражданах, прибывших на прием, заносятся в Карточку учета приема посетителей, которая передается руководителю, ведущему прием. Во время личного приема руководителем каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

15.16. По окончании приема руководитель доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

15.17. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

15.18. Руководитель, ведущий прием, по результатам рассмотрения обращений граждан принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

15.19. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ

на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

15.20. После завершения личного приема руководителями и согласно их поручениям, зафиксированным в карточке личного приема, карточка передается исполнителю.

16. Порядок оформления отпусков работникам аппарата Администрации, руководителям муниципальных предприятий и учреждений

16.1. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков. График отпусков составляется ведущим специалистом (по кадровым вопросам) на каждый календарный год и утверждается главой Администрации района не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников.

16.2. Ведущий специалист (по кадровым вопросам) не позднее чем за две недели извещает работника о времени начала отпуска, готовит распоряжение о предоставлении отпуска работнику.

16.3. Ежегодный отпуск может быть перенесен на другой срок по заявлению работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

17. Порядок получения разрешения и оформления командировок работникам аппарата Администрации района

17.1. Разрешение на выезд работников Администрации района за пределы района и области согласовывается соответствующим заместителем главы Администрации района.

17.2. Служебное задание является основанием для оформления командировочного удостоверения.

17.3. Оформление командировочных удостоверений осуществляет отдел по общим вопросам.

Подписывает командировочные удостоверения глава Администрации района.

17.4. По возвращении из командировки в течение 3-х рабочих дней работник Администрации района обязан отчитаться в бухгалтерии о командировочных расходах.

18. Печати, бланки и штампы

18.1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

В аппарате Администрации района имеются следующие печати и штампы:

- гербовая печать «Администрация Кашарского района Ростовской области»;
- простая печать «Администрация Кашарского района Ростовской области»;
- простая печать «Отдел по общим вопросам»;
- простая печать «Управление делами»;

- простая печать «Архивный сектор»;
- угловой штамп – «Администрация Кашарского района»;
- факсимильная подпись главы Администрации Кашарского района;
- факсимильная подпись заместителя главы Администрации по экономическим вопросам, на которого возлагаются обязанности главы Администрации Кашарского района на период его временного отсутствия,
- штамп «Верно начальник отдела по общим вопросам»;
- штамп «Копия»;
- штамп «Копия верна».

18.2. Печати должны храниться в сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и факсимильных подписей главы Администрации Кашарского района и заместителя главы Администрации возлагается на управляющего делами Администрации района.

18.3. Бланки документов, применяемые в Администрации района, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Структурные подразделения аппарата при направлении писем, как правило, пользуются бланками «Администрация Кашарского района».

18.4. Для проставления отметок о получении, регистрации применяется штамп.

18.5. Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

18.6. Изготовление печатей и штампов возлагается на отдел по общим вопросам.

18.7. Пришедшие в негодность и аннулированные печати уничтожаются по акту».

19. Служебный распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Кашарского района

19.1. В Администрации Кашарского района действует 5-дневная служебная неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

19.2. Служебный день в Администрации Кашарского района начинается в 9 часов и оканчивается в 18 часов. Женщины заканчивают работу в 17 часов 12 минут. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 13 часов и оканчивается в 14 часов.

19.3. В административном здании Администрации Кашарского района действует система пропускного контроля, позволяющая осуществлять контроль и учет служебного времени. Учет служебного времени работников Администрации Кашарского района ведут руководители структурных подразделений. Табель учета рабочего времени работников Администрации Кашарского района готовится ведущим специалистом по кадровым вопросам, утверждается заместителем главы

Администрации Кашарского района и в установленные сроки представляется в бухгалтерию Администрации Кашарского района.

19.4. Соблюдение служебного распорядка обязательно для всех работников Администрации Кашарского района.

Контроль за соблюдением работниками Администрации Кашарского района служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений Администрации Кашарского района, заместители главы Администрации Кашарского района, управляющий делами Администрации Кашарского района.

Администрация района вправе проводить проверки соблюдения служебного распорядка.

19.5. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации осуществляет управляющий делами Администрации Кашарского района.

Для получения оргтехники, канцелярских товаров, проведения ремонтных работ руководители структурных подразделений Администрации Кашарского района подают заявку на имя управляющего делами Администрации Кашарского района.

Управляющий делами

И.А. Лысенко