



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13.12.2019 № 425

с. Покровское

**Об утверждении Регламента
Администрации Неклиновского района**

Во исполнение Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Неклиновский район», в целях повышения эффективности управленческой деятельности Администрации Неклиновского района, обеспечения выполнения принимаемых решений:

1. Утвердить Регламент Администрации Неклиновского района согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений и органов Администрации Неклиновского района довести настоящее распоряжение до сведения работников, обеспечить его исполнение.

3. Распоряжение Администрации Неклиновского района от 23.05.2017 №130 «О регламенте Администрации Неклиновского района» отменить.

4. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Неклиновского района Куц В.И.

**Глава Администрации
Неклиновского района**

В.Ф. Даниленко

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со статьей 33 Устава муниципального образования «Неклиновский район» Администрация Неклиновского района (далее - Администрация района) является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Неклиновский район», наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.

Администрация района осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами, областными законами и нормативными правовыми актами органов государственной власти, Уставом муниципального образования «Неклиновский район», иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, изданными в пределах ее компетенции.

Полномочия и компетенция Администрации района устанавливаются Уставом муниципального образования «Неклиновский район» в соответствии с федеральными и областными законами.

Администрация района обладает правами юридического лица. Реализация прав и обязанностей Администрации района как юридического лица осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Юридический и почтовый адрес Администрации района: переулок Парковый, дом 1, село Покровское, Неклиновский район, Ростовская область, 346830.

1.2. Настоящий Регламент Администрации района (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Администрации района по реализации ее полномочий по решению вопросов местного значения и возложенных на нее отдельных государственных полномочий, в том числе правила внутренней организации деятельности Администрации района.

1.3. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами органов государственной власти и муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.4. Организационно - распорядительные акты, издаваемые Администрацией района, не должны противоречить положениям настоящего Регламента.

1.5. Наряду с настоящим Регламентом Администрация района разрабатывает административные регламенты предоставления муниципальных услуг, административные регламенты осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и должностные инструкции муниципальных служащих и работников Администрации района и органов Администрации района. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг, административные регламенты осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности утверждаются постановлениями Администрации Неклиновского района.

1.6. В структуру Администрации района входят: глава Администрации района, заместители главы Администрации района (в том числе первый), управляющий делами Администрации района, структурные подразделения Администрации района, отраслевые (функциональные) органы Администрации района (далее - органы Администрации района). Структурой Администрации района могут быть предусмотрены должности муниципальной службы, не входящие в состав структурных подразделений Администрации района, органов Администрации района.

1.7. Структура Администрации района, структуры органов Администрации района утверждаются решением Собрании депутатов Неклиновского района по представлению главы Администрации района.

Штатное расписание Администрации района, штатные расписания органов Администрации района утверждаются распоряжением Администрации района.

Представителем нанимателя (работодателем) для муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации района, органах Администрации района, является глава Администрации района.

Глава Администрации района вправе передать полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации района, заместителю главы Администрации района, в органах Администрации района, наделенных правами юридического лица, руководителям органов Администрации района.

1.8. Администрация района подотчетна главе Администрации района, подконтрольна главе Администрации района и Собранию депутатов Неклиновского района.

1.9. Главой Администрации района является лицо, назначаемое на должность главы Администрации района по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности.

1.10. Глава Администрации района руководит Администрацией района на принципах единоначалия.

1.11. Глава Администрации района, осуществляющий свои полномочия

на основе контракта:

- подконтролен и подотчетен Собранию депутатов Неклиновского района;
- представляет Собранию депутатов Неклиновского района ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации района, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Неклиновского района;
- обеспечивает осуществление Администрацией района полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.

1.12. В случае временного отсутствия главы Администрации района его обязанности исполняет первый заместитель главы Администрации района либо один из заместителей главы Администрации района, определяемый главой Администрации района, либо, в случае отсутствия заместителей главы Администрации района, иное должностное лицо Администрации района, определяемое главой Администрации района.

В случае не издания главой Администрации района соответствующего распоряжения Администрации района обязанности главы Администрации района в период его временного отсутствия исполняет должностное лицо Администрации района, определенное Собранием депутатов Неклиновского района.

1.13. Глава Администрации района:

- представляет Администрацию района в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Администрации района, выдает доверенности на представление интересов Администрации района;
- утверждает штатное расписание Администрации района, штатные расписания органов Администрации района;
- назначает и увольняет заместителей главы Администрации района, управляющего делами Администрации района, главного архитектора Администрации района, руководителей структурных подразделений Администрации района и других работников Администрации района, руководителей органов Администрации района, руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
- утверждает Регламент Администрации района и иные документы, связанные с организацией деятельности Администрации района;
- открывает и закрывает лицевые счета Администрации района в Федеральном казначействе или в Финансовом управлении администрации района, распоряжается имуществом и средствами Администрации района, подписывает финансовые и иные документы Администрации района;
- ведет личный прием граждан, рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;
- осуществляет руководство гражданской обороной на территории

Неклиновского района;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством и Уставом муниципального образования «Неклиновский район».

1.14. Глава Администрации района разрабатывает и представляет в установленном порядке на утверждение Собранию депутатов Неклиновского района структуру Администрации района, формирует штат Администрации района, распределяет полномочия между заместителями главы Администрации района и управляющим делами Администрации района. Проект правового акта Администрации района о распределении полномочий между главой Администрации района, заместителями главы Администрации района и управляющим делами Администрации района разрабатывает отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района на основании предложений заместителей главы Администрации района, управляющего делами Администрации района в двух месячный срок со дня назначения на должность главы Администрации района или изменения структуры Администрации района.

1.15. Заместители главы Администрации района, управляющий делами Администрации района ведут вопросы социально-экономического развития района и муниципального хозяйства, курируют структурные подразделения Администрации района и органы Администрации района в соответствии с распределением полномочий между ними, утвержденным правовым актом Администрации района.

1.16. Заместители главы Администрации района, управляющий делами Администрации района могут одновременно являться руководителями структурных подразделений Администрации района и органов Администрации района.

1.17. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации района определяются положениями об этих подразделениях, утверждаемыми распоряжениями Администрации района. Структурные подразделения Администрации района не обладают правами юридического лица.

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

1.19. Руководители структурных подразделений Администрации района:

- организуют работу структурного подразделения Администрации района;
- разрабатывают и вносят главе Администрации района проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;
- рассматривают обращения граждан, ведут личный прием граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;
- решают иные вопросы в соответствии с федеральным и областным

законодательством, Уставом муниципального образования «Неклиновский район», положениями о структурных подразделениях Администрации района.

1.20. Структурные подразделения Администрации района действуют на основании положений об этих подразделениях, разрабатываемых руководителями структурных подразделений Администрации района и утверждаемых распоряжением Администрации района в месячный срок со дня их создания. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях Администрации района осуществляется в случаях:

- изменения законодательства, регулирующего деятельность структурного подразделения Администрации района, повлекшие за собой изменение функций структурного подразделения Администрации района;
- изменения наименования структурного подразделения Администрации района;
- передачи функций одного структурного подразделения Администрации района другому.

1.21. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях Администрации района обеспечивает руководитель структурного подразделения Администрации района. Внесение изменений осуществляется распоряжением Администрации района, изменения вступают в силу со дня принятия указанного распоряжения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или Ростовской области, или Уставом муниципального образования «Неклиновский район», или иным муниципальным правовым актом. Организует и контролирует эту работу курирующие заместитель главы Администрации района или управляющий делами Администрации района. Руководитель структурного подразделения Администрации района, находящегося в непосредственном подчинении главы Администрации района, организует и обеспечивает разработку положения о структурном подразделении Администрации района, а также своевременное внесение изменений в него.

Руководители структурных подразделений Администрации района в месячный срок со дня создания структурного подразделения Администрации района разрабатывают должностные инструкции на подчиненных им сотрудников. Должностные инструкции утверждаются главой Администрации района или заместителем главы Администрации района, управляющим делами Администрации района, курирующим соответствующее структурное подразделение Администрации района. Должностные инструкции разрабатываются, исходя из задач и функций, возложенных на штатную единицу соответствующего структурного подразделения Администрации района, и носят обезличенный характер.

Должностные инструкции муниципальных служащих состоят из следующих разделов:

- общие положения;
- квалификационные требования к должности;
- должностные обязанности, права и ответственность;

- сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;

- порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими, гражданами и организациями;

- перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям;

- показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности.

Все разделы должностной инструкции должны быть максимально подробными, четко и конкретно сформулированными, не должны содержать двусмысленных, противоречивых и расплывчатых формулировок.

Должностные инструкции не реже, чем один раз в квартал пересматриваются руководителями структурных подразделений Администрации района.

Необходимость составления новых должностных инструкций возникает в случаях:

- изменения структуры и/или штатного расписания Администрации района;

- перераспределения должностных обязанностей в структурном подразделении Администрации района;

- изменения действующего законодательства;

- внедрения новых технологий, меняющих характер работы.

Должностные инструкции доводятся работникам под роспись отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района. Оригиналы утвержденных должностных инструкций хранятся в отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района, а копии - в структурных подразделениях Администрации района, на рабочих местах.

1.22. Полномочия и порядок организации работы органов Администрации района определяются положениями об этих органах, утверждаемыми решениями Собранием депутатов Неклиновского района по представлению главы Администрации района.

1.23. Органы Администрации района наделяются правами юридического лица на основании Устава муниципального образования «Неклиновский район» и решения Собрания депутатов Неклиновского района об учреждении соответствующего органа Администрации района и положения об этом органе.

1.24. Руководители органов Администрации района в своей деятельности подчинены и подотчетны главе Администрации района, курирующему заместителю главы Администрации района или управляющему делами Администрации района.

1.25. Руководители органов Администрации района:

- организуют работу органа Администрации района;

- назначают и увольняют работников органа Администрации района;
- осуществляют взаимодействие с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями в пределах своей компетенции;
- разрабатывают и вносят главе Администрации района проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;
- рассматривают обращения граждан, ведут личный прием граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;
- решают иные вопросы в соответствии с федеральным и областным законодательством и Уставом муниципального образования «Неклиновский район».

1.26. При Администрации района, органах Администрации района в случаях, предусмотренных федеральными и областными законами, решениями Собрания депутатов Неклиновского района и постановлениями Администрации района, могут создаваться коллегиальные органы.

Порядок создания и деятельности указанных органов регулируется соответствующими положениями о данных органах, утверждаемыми нормативными правовыми актами Администрации района, Собранием депутатов Неклиновского района в соответствии с их полномочиями, установленными федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Неклиновский район».

Главой Администрации района может быть создан совещательный орган – коллегия Администрации района (далее - Коллегия).

Порядок создания и деятельности Коллегии регулируется соответствующим положением о ней, утверждаемым нормативным правовым актом Администрации района.

1.27. Поступающие в Администрацию района правовые акты, другие документы органов государственной власти и местного самоуправления, обращения юридических и физических лиц, иные документы подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

1.28. Результаты рассмотрения в Администрации района правовых актов, других документов органов государственной власти и местного самоуправления, обращений юридических и физических лиц, иных документов оформляются правовыми актами Администрации района, ответами на обращения юридических и физических лиц, протоколами совещаний главы Администрации района, заместителей главы Администрации района, управляющего делами Администрации района, резолюциями главы Администрации района, заместителей главы Администрации района, управляющего делами Администрации района или другими документами.

1.29. Контроль исполнения поручений, содержащихся в правовых актах органов государственной власти, Администрации района, решениях Собрания депутатов Неклиновского района, протоколах заседаний и совещаний, проводимых главой Администрации района, заместителями главы Администрации района, управляющим делами Администрации района,

организуется в установленном порядке структурными подразделениями Администрации района и органами Администрации района в соответствии с их компетенцией.

1.30. Поступившие на рассмотрение в Администрацию района документы, а также принятые по ним решения до их подписания и обнародования в установленном законодательством порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

1.31. Администрация района в пределах своих полномочий обеспечивает доступ к информации о своей деятельности в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Указанная информация представляется в устной и (или) документированной формах, в том числе в виде электронного документа.

Порядок обеспечения доступа к информации, а также перечень информации о деятельности Администрации района устанавливаются правовыми актами Администрации района.

1.32. Администрация района вправе принимать участие в работе организаций межмуниципального сотрудничества, в том числе в работе Совета муниципальных образований Ростовской области, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

1.33. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации района и органах Администрации района возлагается на их руководителей. Сотрудники Администрации района и органов Администрации района несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и иной конфиденциальной информации.

1.34. В Администрации района используются корпоративная электронная почта, система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «Дело»), «Архивное дело», модуль «Системный технолог», система исполнения регламентов (СИР), АРМ Ведомство, АРМ Платежи, Система оперативного управления «Эталон», Геоинформационная система Ростовской области (ГИС РО), Система мониторинга (РИЕП), единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА), Федеральный ситуационный центр электронного Правительства (СЦ), технологический портал ЕСИА, ГАС Управление, ГИС ЖКХ, Интерактивная приемная Губернатора Ростовской области, Интернет ресурс ССТУ. РФ, АИС КДН, портал государственных услуг Российской Федерации, BusGov, АИС Мониторинг, СУФД, Электронный бюджет, АЦК Финансы, АЦК Планирование, Система учета мероприятий и графиков дежурств на выходные и праздничные дни, Торги: Официальный сайт РФ о проведении торгов, Единая информационная система в сфере закупок, закупки – Закупки малого объема, система межведомственного электронного

взаимодействия (СМЭВ), «1С:Предприятие 8: Бухгалтерия для бюджетных организаций», 1С: Предприятие –Зарплата и кадры бюджетного учреждения», «1С: Предприятие –Бухгалтерия Государственного учреждения», Система «СБИС ++ Электронный документооборот», Автоматизированная система управления муниципальной собственностью (АС УМС), Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), Архивный фонд, Автоматизированная информационная система Комитет по управлению архивным делом Ростовской области (АИС КУАД РО), ИС «Система исполнения регламентов» для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, межведомственного электронного взаимодействия, Интернет сервис «Электронная приемная граждан Ростовской области», система ГАРАНТ, ФГИС Территориального планирования, ЕИАС ФСТ России –Единая информационно-аналитическая система Федеральной службы по тарифам, Инцидент-Менеджмент, портал мониторинга деятельности органов местного самоуправления Ростовской области.

1.35. Методическое руководство организацией делопроизводства в Администрации района осуществляется отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района.

1.36. Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатации технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота Администрации района возлагается на сектор информационно-коммуникационных технологий и защиты информации Администрации района.

1.37. Инструктивные материалы отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве, а также инструктивные материалы сектора информационно-коммуникационных технологий и защиты информации Администрации района по вопросам совершенствования электронного документооборота обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях Администрации района и органах Администрации района.

1.38. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями Администрации района и органами Администрации района.

2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1. Наряду с настоящим Регламентом Администрация района в порядке и в сроки, устанавливаемые распоряжением Администрации района, разрабатывает административные регламенты предоставления муниципальных услуг, которые устанавливают сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации

района, осуществляемых по запросу заявителей.

2.2. Администрация района разрабатывает и утверждает постановлением Администрации района Реестр муниципальных услуг (функций), а также обеспечивает его опубликование.

2.3. Предоставление муниципальных услуг осуществляется на основе стандартов предоставления муниципальных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке административного регламента предоставления муниципальной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Планирование деятельности Администрации района осуществляется согласно следующему порядку.

3.1. Структурное подразделение Администрации района, орган Администрации района:

3.1.1. Разрабатывает план работы на год, который утверждается главой Администрации района, заместителем главы Администрации района, управляющим делами Администрации района (в соответствии с подчиненностью) до 20 декабря года, предшествующего планируемому.

3.1.2. Разрабатывает план основных мероприятий на месяц на основании плана работы Администрации района на год, плана работы своего структурного подразделения Администрации района либо органа Администрации района на год и первоочередных задач Администрации района на предстоящий месяц с указанием необходимости участия главы Администрации района и средств массовой информации в запланированных мероприятиях. Данный план утверждается главой Администрации района, заместителем главы Администрации района, управляющим делами Администрации района (в соответствии с подчиненностью) до 25 числа месяца, предшествующего планируемому.

3.1.3. Формирует план основных мероприятий на неделю на основании календарного плана, плана основных мероприятий на месяц с указанием необходимости участия главы Администрации района и средств массовой информации в запланированных мероприятиях. Данный план утверждается руководителем структурного подразделения Администрации района либо органа Администрации района, в среду до 12.00 часов недели, предшествующей планируемой.

Должностные лица структурных подразделений Администрации района, ответственные за формирование планов главы Администрации района, заместителей главы Администрации района, управляющего делами Администрации района, добавляют дополнительные мероприятия, проводимые главой Администрации района, заместителями главы

Администрации района, управляющим делами Администрации района в пятницу до 12.00 часов недели, предшествующей планируемой.

Включение в недельный план работы мероприятий с участием главы Администрации района, не заявленных ранее в планах основных мероприятий на месяц, возможно только после их согласования с главой Администрации района.

3.2. Сектор по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ Администрации района:

3.2.1. Формирует план Администрации района на год на основании планов структурных подразделений Администрации района и органов Администрации района на год с учетом задач и приоритетных направлений деятельности Администрации района на год, и направляет его на утверждение главе Администрации района до 26 декабря года, предшествующего планируемому.

3.2.2. Формирует календарный план основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Неклиновский район», на месяц на основании плана работы Администрации района на год и планов основных мероприятий структурных подразделений Администрации района и органов Администрации района на месяц и направляет его на утверждение главе Администрации района до 1 числа каждого месяца.

3.2.3. Формирует план основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Неклиновский район», на неделю до 15.00 часов пятницы, предшествующей рабочей недели.

3.2.4. Осуществляет мониторинг системы организации планирования деятельности Администрации района. По результатам мониторинга представляет отчет и предложения по повышению эффективности организации планирования деятельности Администрации района.

3.2.5. Готовит следующие отчеты:

- об исполнении плана работы Администрации района за год до 20 января года, следующего за отчетным;

- об исполнении календарного плана основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Неклиновский район», на месяц до 15 числа месяца, следующего за отчетным;

- об исполнении плана основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Неклиновский район», на неделю до 15.00 часов каждого пятницы.

3.3. В случае переноса мероприятий или исключения их из плана, изменения даты, времени, места проведения мероприятий, заявленных в планах основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Неклиновский район», на месяц, на неделю руководители структурных подразделений Администрации района и органов Администрации района заблаговременно представляют информацию в сектор по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ Администрации района.

3.4. Ответственность за эффективность планирования работы возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации района и органов Администрации района.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, ИЗДАНИЯ И РАССЫЛКИ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА, ПРАВОВАЯ, АНТИКОРРУПЦИОННАЯ, ОБЩЕСТВЕННАЯ И НЕЗАВИСИМАЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

4.1. Глава Администрации района в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Неклиновский район», нормативными правовыми актами Собрания депутатов Неклиновского района издает постановления Администрации 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 района по вопросам организации работы Администрации района.

Постановление Администрации района - правовой акт, изданный в установленном порядке, содержащий решение по вопросам местного значения или по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, обязательный для исполнения на территории Неклиновского района, устанавливающий либо изменяющий общеобязательные правила или имеющий индивидуальный характер.

Распоряжение Администрации района - правовой акт, не имеющий нормативного характера, содержащий решение по вопросам организации работы Администрации района.

Главный архитектор Администрации района издает постановления и распоряжения по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации района, в пределах его компетенции, установленной муниципальными правовыми актами.

Руководители органов Администрации района издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их полномочиям.

4.2. Постановления и распоряжения Администрации района (далее – правовые акты) подписываются главой Администрации района на утвержденном бланке постановления или распоряжения Администрации района в 1 экземпляре. При необходимости главой Администрации района может быть подписано необходимое количество экземпляров правового акта. В отсутствие главы Администрации района правовые акты подписываются исполняющим обязанности главы Администрации района.

4.3. Правом вносить проекты правовых актов обладают:

- заместители главы Администрации района, управляющий делами Администрации района;
- руководители структурных подразделений Администрации района;

- руководители органов Администрации района.

4.4. Руководители муниципальных предприятий, учреждений, общественных организаций, предприятий и организаций Неклиновского района, граждане могут инициативным порядком направлять проекты правовых актов заместителям главы Администрации района, в структурные подразделения Администрации района и органы Администрации района в соответствии с их компетенцией по принадлежности вопросов для выработки заключения и внесения проектов правовых актов главе Администрации района.

4.5. Ответственность за качество, своевременность подготовки, полноту списка визирующих должностных лиц, согласование проектов правовых актов заинтересованными должностными лицами возлагается на разработчика правового акта.

4.6. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать федеральному и областному законодательствам, решениям Собрания депутатов Неклиновского района;

- быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

- содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения, а также пункт о возложении контроля за их исполнением на заместителей главы Администрации района, управляющего делами Администрации района с указанием срока информирования об исполнении правового акта;

- содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием;

- по тексту правового акта коррупциогенные факторы должны отсутствовать;

- быть унифицированными, единообразными по форме, способам изложения правовых предписаний, методов правового регулирования;

- содержать правовые предписания, не выходящие за пределы полномочий Администрации района, иметь точность формулировок, исключающих возможность многозначного толкования правовых предписаний;

- исключать избыточность нормативного правового регулирования, в том числе необоснованное дублирование норм федерального законодательства, законодательства Ростовской области, муниципальных правовых актов;

- иметь определенность используемых понятий; в случае если в правовом акте используются специальные термины и понятия, не имеющие легального определения в правовых актах более высокой юридической силы, содержать их определения;

- правовой акт нормативного характера должен содержать указание об официальном опубликовании (обнародовании). В случаях, установленных законодательством, нормативные правовые акты Администрации района должны быть опубликованы в газете «Приазовская степь»;

- если подготовленный правовой акт влечет за собой внесение изменений в другие правовые акты, эти изменения включаются в проект подготовленного правового акта, изменения вносятся только в основной правовой акт;

- если принимаемые правовые акты исключают действие ранее принятых правовых актов, они должны содержать пункты о признании их утратившими силу или отмене;

- правовые акты, принимаемые во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, указов, постановлений и распоряжений органов государственной власти, решений Собрания депутатов Неклиновского района, иных правовых актов, должны содержать ссылку на их дату, номер, наименование.

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

В случае если изменения и дополнения вносились в правовой акт неоднократно, что создает трудности в его правоприменении, необходимо изложение его в новой редакции либо признание его утратившим силу или отмена с последующим принятием нового правового акта с прежним предметом правового регулирования.

4.8. Мониторинг действующих правовых актов нормативного характера с целью признания утратившими силу правовых актов, вступивших в противоречие с законами, и приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ростовской области, возлагается на разработчика (руководителя структурного подразделения Администрации района или органа Администрации района), осуществляющего разработку соответствующих правовых актов нормативного характера.

4.9. Порядок оформления проектов правовых актов определяется [Инструкцией](#) по делопроизводству в Администрации района.

Ниже подписи главы Администрации района указывается должность заместителей главы Администрации района, управляющего делами Администрации района, руководителя структурного подразделения Администрации района или органа Администрации района, внесшего проект правового акта. В СЭДД «Дело» проекты правовых актов создаются с

использованием программного обеспечения - текстовых, табличных редакторов, систем электронного документооборота, обеспечивающих создание, просмотр и редактирование документов. При подготовке организационно-распорядительных документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения.

4.10. Подготовка проектов правовых актов осуществляется в СЭДД «Дело»:

- на основании письменных или устных поручений главы Администрации района;
- во исполнение актов прокурорского реагирования (протест, представление, требование), предусматривающих их удовлетворение;
- на основании поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;
- в инициативном порядке.

В соответствии с поручением (разрешением) на подготовку проекта правового акта заместители главы Администрации района, управляющий делами Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации района и органов Администрации района определяют исполнителей, список должностных лиц, визирующих проект правового акта.

В отдельных случаях для подготовки особо сложных проектов правовых актов создаются рабочие группы из сотрудников различных структурных подразделений Администрации района и органов Администрации района. В состав рабочих групп могут включаться сотрудники территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и других организаций по согласованию с ними.

Срок подготовки проектов правовых актов от поручения (разрешения) до передачи на подпись устанавливается до тридцати дней, срочных – до двух рабочих дней, если главой Администрации района не установлен иной срок.

4.11. Согласование и визирование проектов правовых актов.

4.11.1. Согласование и визирование проекта правового акта организует разработчик проекта правового акта. Проект правового акта согласовывается и визируется в СЭДД «Дело».

Допускается визировать проект правового акта на бумажном носителе. В этом случае виза включает в себя должность, личную подпись, инициалы, фамилию визирующего, дату.

4.11.2. В СЭДД «Дело» визы проставляются в следующем порядке:

- руководитель структурного подразделения Администрации района или органа Администрации района, внесшего проект правового акта;
- заместитель (заместители) главы Администрации района, в сферу деятельности которого (ых) входят затрагиваемые вопросы;
- управляющий делами Администрации района;

- начальник юридического отдела Администрации района или специалист юридического отдела, уполномоченный на визирование проектов;

- начальник отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района.

По требованию должностного лица юридического отдела, визирующего проект, перечень визирующих лиц может быть дополнен должностным лицом, уполномоченным на визирование проекта правового акта.

4.11.3. Состав органов и организаций, с которыми требуется дополнительное согласование (визирование), определяется руководителем структурного подразделения Администрации района или органа Администрации района, осуществляющего подготовку проекта правового акта, или заместителем главы Администрации района, в ведении которого находится данный вопрос.

4.11.4. Проекты правовых актов, предусматривающие расходы за счет средств бюджета, подлежат визированию начальником Финансового управления администрации Неклиновского района и заместителем главы Администрации района по экономике, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером Администрации Неклиновского района.

4.11.5. Правовая экспертиза соответствия проектов правовых актов требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Ростовской области (в том числе антикоррупционная экспертиза) осуществляется юридическим отделом Администрации Неклиновского района.

4.11.6. Проект правового акта, переданный должностному лицу на визирование с использованием СЭДД «Дело», рассматривается им в течение двух рабочих дней, следующих за днем направления проекта на визирование. Срочные проекты правовых актов визируются в течение трех часов. Визирование проекта правового акта должностным лицом (сотрудником) юридического отдела осуществляется в сроки, установленные разделом 4.12 настоящего регламента после проведения правовой и (или) антикоррупционной экспертизы.

4.11.7. За нарушение сроков согласования проекта правового акта ответственность несет должностное лицо, которому данный проект правового акта направлен на согласование.

4.11.8. При наличии замечаний (особого мнения) к проекту правового акта должностное лицо, визирующее проект правового акта, излагает их (кратко или тезисно) и размещает в регистрационной карточке проекта документа (далее - РКПД) в СЭДД «Дело» в поле «Визы». После устранения замечаний разработчик проекта правового акта создает в СЭДД «Дело» очередную версию проекта правового акта и направляет его на повторное визирование.

Данную версию согласовывают:

- разработчик проекта правового акта;
- иные должностные лица в порядке ранее установленной очередности визирования.

4.11.9. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, он должен быть отправлен разработчиком на повторное визирование.

При наличии разногласий по тексту проекта правового акта разногласия рассматриваются у заместителя главы Администрации района, управляющего делами Администрации района, курирующего структурное подразделение Администрации района или орган Администрации района, являющееся разработчиком проекта правового акта.

4.11.10. При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов рабочих групп (комиссий, советов) допускается согласование с членами этих групп (комиссий, советов), не имеющих рабочих мест в СЭДД «Дело», в письменной форме. При этом разработчиком проекта правового акта лист согласования с подписью данного члена группы (комиссии, совета) сканируется и прикрепляется в РКПД в поле «Файлы».

4.11.11. Проекты правовых актов возвращаются на доработку в случаях:

- несоответствия действующему законодательству;
- наличия в тексте коррупциогенных факторов;
- отсутствия прилагаемых к проекту правового акта документов, которые являются основанием для принятия правового акта;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц;
- отсутствия необходимых данных для осуществления контроля;
- нарушения требований юридико-технического оформления правового акта;
- наличия низкого качества исполнения текста;
- несоответствия положениям настоящего Регламента.

Проекты правовых актов дорабатываются разработчиком проекта правового акта с учетом изложенных замечаний и предложений в течение трех рабочих дней, за исключением случаев, когда устанавливается иной срок. Ответственность за своевременную доработку правовых актов несут руководители структурных подразделений Администрации района или органов Администрации района, осуществляющие подготовку проекта правового акта.

В РКПД должны быть визы всех должностных лиц, на согласование которым направлен проект правового акта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

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

4.12. Правовая и антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов.

4.12.1. Проекты правовых актов подлежат обязательной правовой экспертизе в юридическом отделе Администрации района на предмет их соответствия действующему законодательству. Правовая экспертиза проводится для оценки проекта правового акта на предмет его соответствия правовым актам более высокой юридической силы.

4.12.2. Срок проведения правовой экспертизы - три рабочих дня, (правовых актов нормативного характера - до десяти рабочих дней), следующих за днем направления правового акта на визирование сотруднику юридического отдела. При необходимости проведения дополнительной экспертизы срок может быть продлен до пяти рабочих дней. При отсутствии противоречий проекты правовых актов визируются начальником юридического отдела и (или) сотрудниками юридического отдела Администрации района.

4.12.3. Если в результате рассмотрения проекта правового акта установлено, что он не соответствует действующему законодательству или в случае возникновения разногласий при согласовании проекта правового акта между юридическим отделом Администрации района и разработчиком проекта правового акта, или структурными подразделениями Администрации района, органами Администрации района, или заместителями главы Администрации района, управляющим делами Администрации района проект правового акта визируется с замечаниями. Замечания излагаются на отдельном листе либо в тексте проекта правового акта и прикрепляются в СЭДД «Дело». Отказ в согласовании или возражения по конкретным пунктам проекта правового акта не препятствуют его дальнейшему движению. По завершении согласования проект правового акта с подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями, передается главе Администрации района.

4.12.4. При отсутствии необходимых согласований, а также при обнаружении нарушений требований юридико-технического оформления правового акта, стилистических, орфографических ошибок или описок проект правового акта возвращается разработчику проекта правового акта на доработку.

4.12.5. Проекты правовых актов нормативного характера подвергаются антикоррупционной экспертизе в процессе их разработки и согласования в юридическом отделе Администрации района. При отсутствии в органе Администрации района юридического отдела (юриста) антикоррупционная экспертиза проводится юридическим отделом Администрации района.

Антикоррупционная экспертиза проводится в целях выявления коррупциогенных факторов и их последующего устранения. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы утверждается правовым актом Администрации района.

4.12.6. Срок проведения антикоррупционной экспертизы не должен превышать десять рабочих дней, в особо сложных случаях – пятнадцать дней, по обращениям граждан, организаций – тридцать дней.

4.12.7. По результатам проведенной антикоррупционной экспертизы при выявлении коррупциогенных факторов составляется заключение по форме, утвержденной правовым актом Администрации района.

4.12.8. В случае, если при проведении антикоррупционной экспертизы в тексте проекта правового акта нормативного характера коррупциогенных факторов не выявлено, юридическим отделом Администрации района осуществляется визирование проекта правового акта нормативного характера с формулировкой «коррупциогенных факторов не выявлено» без составления заключения.

4.12.9. Заключение о коррупциогенности проекта правового акта нормативного характера направляется разработчику проекта правового акта нормативного характера для исключения из него положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

4.12.10. Положения проекта правового акта нормативного характера, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы, устраняются на стадии доработки проекта правового акта нормативного характера разработчиком проекта правового акта нормативного характера.

4.12.11. Юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов, может проводиться независимая антикоррупционная экспертиза правовых актов нормативного характера и их проектов в инициативном порядке за счет собственных средств. Порядок участия юридических и физических лиц в проведении независимой антикоррупционной экспертизы утверждается правовым актом Администрации района.

4.13. Порядок согласования и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз правовых актов нормативного характера прокуратурой Неклиновского района, проведение общественной и независимой экспертизы проектов правовых актов нормативного характера.

4.13.1. Проекты правовых актов нормативного характера подлежат согласованию прокуратурой Неклиновского района в порядке надзора на соответствие правовых актов нормативного характера законодательству, действующему на территории Российской Федерации, и проведению антикоррупционной экспертизы.

4.13.2. Юридический отдел Администрации района в течение одного рабочего дня после получения от разработчика проекта правового акта нормативного характера листа согласования со всеми необходимыми визами представляет проект правового акта нормативного характера в прокуратуру Неклиновского района.

4.13.3. Если на проект правового акта нормативного характера из прокуратуры Неклиновского района поступила информация о проведении правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов нормативного характера, то данный проект в течение одного рабочего дня возвращается на доработку разработчику проекта правового акта нормативного характера.

После приведения проекта правового акта нормативного характера в соответствие с требованиями, указанными в информации о проведении правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов нормативного характера, разработчиком проекта правового акта нормативного характера направляется письмо в прокуратуру Неклиновского района с измененным проектом правового акта нормативного характера. В юридический отдел Администрации района передается копия данного письма со всеми версиями листа согласования.

4.13.4. Проекты правовых актов нормативного характера, согласованные прокуратурой Неклиновского района, в установленном настоящим Регламентом порядке, направляются на подпись главе Администрации района.

4.13.5. В отношении проектов правовых актов нормативного характера, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, может проводиться общественная экспертиза Общественным советом при Администрации Неклиновского района.

Проекты правовых актов нормативного характера могут направляться в Общественный совет при Администрации Неклиновского района в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией района и Общественным советом.

4.13.6. В отношении проектов правовых актов нормативного характера может проводиться независимая экспертиза физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

4.13.7. Проекты правовых актов нормативного характера размещаются на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (nekladm@yandex.ru) в разделе «Документы».

4.14. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, не подлежит разглашению (распространению).

4.15. В отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района на бумажном носителе разработчиком проекта правового акта передаются лист согласования проекта правового акта и пакет документов, послуживших основанием для принятия правового акта, в течение трех рабочих дней со дня согласования данного проекта правового акта всеми визирующими.

Версии листа согласования располагаются сверху вниз от последнего номера версии к первому. Наименование содержания РКПД должно соответствовать наименованию проекта правового акта.

4.16. Проекты правовых актов печатаются сотрудниками отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района в 1 экземпляре на бланке.

4.17. Организационную работу по подписанию и регистрации правовых актов проводит отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района.

Передача на подпись главе Администрации района подготовленных проектов правовых актов, минуя отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан, не допускается.

4.18. Подписанные правовые акты передаются в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района для выпуска.

Правовые акты по личному составу регистрируются в отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района.

4.19. Регистрация и рассылка правовых актов.

4.19.1. Регистрация правовых актов производится после поступления в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района подписанных главой Администрации района подлинных экземпляров правовых актов на бумажном носителе.

4.19.2. Регистрация правовых актов на бумажном носителе и в электронном виде производится по каждому виду правовых актов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года. При регистрации правовых актов, в том числе секретных, для служебного пользования, по личному составу, допускается использование буквенных или цифровых индексов.

Копии правовых актов заверяются начальником отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района, а при его отсутствии главным специалистом отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района. При заверении правового акта ставится круглая печать «Администрация Неклиновского района ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ», штамп «КОПИЯ ВЕРНА Подлинник документа находится в Администрации Неклиновского района», в котором указано на наименование должности лица, заверившего, его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии.

Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" (отметка об электронной подписи).

4.19.3. После назначения на должность главы Администрации района начинается новая нумерация правовых актов.

4.19.4. Отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района обеспечивает тиражирование правовых актов, их рассылку заинтересованным структурным подразделениям Администрации района и органам Администрации района, иным лицам, а также разработчику правового акта.

Рассылка правовых актов осуществляется в электронном виде на основании списка адресатов, который формируется разработчиком проекта правового акта, в поле «Адресаты» в СЭДД «Дело».

Рассылка правовых актов осуществляется не позднее трех рабочих дней после подписания, срочных - в течение одного рабочего дня.

4.19.5. Правовые акты, изменяющие или отменяющие ранее принятые правовые акты, в обязательном порядке направляются всем заинтересованным службам, учреждениям и организациям, которым ранее рассылались данные правовые акты.

4.19.6. Первые экземпляры правовых актов хранятся в отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района два года, затем передаются на хранение в архивный сектор Администрации района.

Правовые акты секретные, для служебного пользования хранятся в секторе по мобилизационной работе Администрации района.

В иных случаях передача подлинников правовых актов из отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района не допускается. Изъятие подлинников правовых актов производится в соответствии с действующим законодательством.

4.19.7. Представление заверенных копий правовых актов, находящихся на хранении в отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района, в том числе первичных документов, приложенных к ним, по заявлениям граждан, предприятий, учреждений Неклиновского района, возможно по разрешению управляющего делами Администрации района.

Представление копий правовых актов, находящихся на хранении в отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района, структурным подразделениям Администрации района или органам Администрации района осуществляется на основании служебной записки на имя управляющего делами Администрации района.

Предоставление копий правовых актов, находящихся на хранении в отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района, представителям средств массовой информации осуществляется управляющим делами Администрации района.

Замена или возврат ранее разосланных правовых актов в случае необходимости производится по указанию управляющего делами Администрации района.

4.19.8. Юридический отдел Администрации района передает в Правительство Ростовской области правовые акты нормативного характера и информацию об их опубликовании по СЭДД «Дело» для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области в соответствии с областным законодательством.

4.19.9. Сотрудники отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района передают в сектор информационно-коммуникационных технологий и защиты информации для размещения правовые акты, подлежащие опубликованию, на официальном портале Неклиновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Постановления и распоряжения Администрации Неклиновского района» раздела «Документы» и передают

для опубликования в редакцию газеты «Приазовская степь». Официальное опубликование правовых актов, подлежащих опубликованию, осуществляется в порядке, установленном статьей 64 Устава муниципального образования «Неклиновский район».

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

5.1. Коллегия Администрации района (далее - Коллегия) является постоянно действующим совещательным органом, созданным при Администрации района. Деятельность Коллегии регламентируется положением, утвержденным правовым актом Администрации района.

5.2. Глава Администрации района возглавляет Коллегию и определяет ее основные направления деятельности.

5.3. На заседаниях Коллегии в обязательном порядке присутствуют начальник отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района, начальник юридического отдела Администрации Неклиновского района, начальник сектора по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ Администрации района и приглашенные руководители структурных подразделений Администрации района и органов Администрации района.

На заседаниях Коллегии могут присутствовать депутаты Собрании депутатов Неклиновского района, руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, иные лица, имеющие непосредственное отношение к вопросам, рассматриваемым на заседаниях Коллегии, в соответствии со списком присутствующих.

5.4. Деятельность Коллегии осуществляется в соответствии с утвержденным планом заседаний Коллегии на квартал. Предложения в план заседаний Коллегии на квартал направляются членами Коллегии секретарю Коллегии не позднее чем за месяц до начала следующего квартала.

5.5. Основной организационной формой работы Коллегии являются заседания Коллегии, которые проводятся на регулярной основе: 1 раз в полугодие по вопросам социально-экономического развития района с участием делового сообщества (расширенное заседание Коллегии) и по мере необходимости по вопросам, вносимым на заседания Собрании депутатов Неклиновского района (узкое заседание Коллегии). Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава Коллегии.

5.6. При проведении расширенного заседания Коллегии:

5.6.1. Ответственность за приглашение членов Коллегии, руководителей структурных подразделений Администрации района, организацию заседания Коллегии возлагается на отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района.

Ответственность за оповещение и явку приглашенных лиц возлагается на секретаря коллегии Администрации Неклиновского района.

5.6.2. Регистрация лиц, приглашенных на заседание Коллегии, возлагается на отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района.

5.6.3. Ответственность за подготовку помещения для проведения заседания Коллегии, техническое обеспечение заседания Коллегии возлагается на службу эксплуатации зданий Администрации района и сектор информационно-коммуникационных технологий и защиты информации и Администрации района.

5.6.4. Ответственность за обеспечение присутствия на заседании Коллегии представителей средств массовой информации, а также размещение информации о заседаниях Коллегии на официальном портале Неклиновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» возлагается на сектор по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ Администрации района.

5.7. По рассмотренным на заседании Коллегии вопросам принимаются решения Коллегии, которые носят рекомендательный характер.

5.8. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Коллегии осуществляет секретарь Коллегии.

5.9. Решения Коллегии оформляются на бланках установленного образца и подписываются секретарем Коллегии и председателем Коллегии в течение пяти рабочих дней.

5.10. Решения Коллегии после подписания:

- рассылаются членам Коллегии и непосредственным исполнителям решения Коллегии, в том числе по СЭДД «Дело»;

- размещаются на официальном портале Неклиновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.11. Ответственность за исполнение решений Коллегии несут члены Коллегии, на которых возложен контроль.

5.12. Секретарь Коллегии ведет регистрацию учета решений Коллегии, в том числе в СЭДД «Дело», а также осуществляет общий контроль и анализ исполнения решений Коллегии.

5.13. Сектор по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ по поручению главы Администрации района представляет официальную информацию средствам массовой информации о повестках дня заседаний Коллегии и об итогах проведения заседаний Коллегии.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОБРАНИЕМ ДЕПУТАТОВ НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА, ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ) ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ, ВНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА

6.1. Правом правотворческой инициативы в Собрании депутатов Неклиновского района обладает глава Администрации района, Администрация района.

6.2. Ответственность за качественную и своевременную подготовку, оформление и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Собранию депутатов Неклиновского района по инициативе главы Администрации района, несут заместители главы Администрации района, управляющий делами Администрации района.

6.3. Организационные вопросы, связанные с подготовкой, оформлением, согласованием (визированием) и внесением на рассмотрение Собранию депутатов Неклиновского района проектов решений, осуществляют заместители главы Администрации района, управляющий делами Администрации района.

6.4. Основанием для подготовки проекта решения Собрания депутатов Неклиновского района являются:

- план работы Собрания депутатов Неклиновского района на полугодие;
- согласованное с главой Администрации района письменное предложение заместителя главы Администрации района с обоснованием необходимости принятия данного решения и указанием срока его подготовки и внесения на рассмотрение Собранию депутатов Неклиновского района;
- изменение законодательства Российской Федерации, Ростовской области;
- поручение о подготовке решения, определенное в решении Собрания депутатов Неклиновского района, постановлении Администрации района.

6.5. Проекты решений Собрания депутатов Неклиновского района должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать федеральному и областному законодательству;
- тексты проектов решений Собрания депутатов Неклиновского района должны быть тщательно отредактированными, четкими и ясными, исключая многозначность слов, словосочетаний;
- тексты проектов решений Собрания депутатов Неклиновского района должны пройти финансовую, юридическую и антикоррупционную экспертизу, о чем представляются заключения, обоснования;
- в преамбуле должна быть ссылка на правовой акт с указанием даты, номера, заголовка документа, во исполнение которого разработан проект решения Собрания депутатов Неклиновского района;
- если ранее принятое решение Собрания депутатов Неклиновского района по выносимому вопросу выполнено или возникла необходимость в принятии нового решения Собрания депутатов Неклиновского района, проект решения Собрания депутатов Неклиновского района должен содержать пункт о признании утратившим силу предыдущего решения Собрания депутатов Неклиновского района;
- в тексте проекта решения Собрания депутатов Неклиновского района должны быть указаны субъект правотворческой инициативы, внесший

проект решения Собрания депутатов Неклиновского района, а также срок исполнения решения Собрания депутатов Неклиновского района, срок вступления его в силу;

- проекты решений Собрания депутатов Неклиновского района печатаются с использованием программного обеспечения - текстовых, табличных редакторов, систем электронного документооборота, обеспечивающих создание, просмотр и редактирование документов, используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения;

- к проекту решения Собрания депутатов Неклиновского района прилагаются:

пояснительная записка, содержащая предмет регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости принятия предлагаемого проекта решения Собранием депутатов Неклиновского района, сравнительную таблицу действующей и предлагаемой редакции норм решения Собрания депутатов Неклиновского района;

финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения Собрания депутатов Неклиновского района, реализация которого потребует материальных затрат);

заключение о проведении оценки регулирующего воздействия проекта решения Собрания депутатов Неклиновского района (в случаях, если проект решения Собрания депутатов Неклиновского района подлежит оценке регулирующего воздействия в соответствии с решением Собрания депутатов Неклиновского района);

юридическая и антикоррупционная экспертизы проекта решения Собрания депутатов Неклиновского района;

лист согласования к проекту решения Собрания депутатов Неклиновского района в СЭДД «Дело»;

проект сопроводительного письма на имя председателя Собрания депутатов – главы Неклиновского района за подписью главы Администрации района, содержащего сведения о предполагаемом докладчике (Ф.И.О., замещаемая должность);

иные материалы в соответствии с федеральным и областным законодательством.

6.6. Визирование (согласование) проекта решения Собрания депутатов Неклиновского района обеспечивает разработчик проекта решения Собрания депутатов Неклиновского района в СЭДД «Дело». Проект решения Собрания депутатов Неклиновского района на визировании (согласовании) у должностных лиц может находиться не более двух, а при необходимости – трех рабочих дней. Все проекты решений Собрания депутатов Неклиновского района подлежат обязательному визированию управляющим делами Администрации района, начальником (или уполномоченным сотрудником) юридического отдела Администрации района, начальником отдела кадровой работы, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района.

Проект решения Собрания депутатов Неклиновского района на визировании (согласовании) у начальника (или уполномоченного сотрудника) юридического отдела Администрации района находится не более десяти рабочих дней, в особо сложных случаях –пятнадцати рабочих дней для проведения юридической и антикоррупционной экспертиз.

6.7. Ответственность за подготовку проекта решения Собрания депутатов Неклиновского района возлагается на разработчика проекта решения Собрания депутатов Неклиновского район.

6.8. Проект решения Собрания депутатов Неклиновского района размещается разработчиком проекта в СЭДД «Дело» в срок не позднее чем за пятнадцать дней до дня планового заседания Собрания депутатов Неклиновского района.

6.9. В СЭДД «Дело» визы проставляются в следующем порядке (снизу вверх):

- руководитель структурного подразделения Администрации района или органа Администрации района, внесшего проект правового акта;
- заместитель (заместители) главы Администрации района, в сфере деятельности которого (ых) входят затрагиваемые вопросы;
- управляющий делами Администрации района;
- начальник юридического отдела Администрации района или специалист юридического отдела, уполномоченный на визирование проектов;
- начальник отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района;
- глава Администрации Неклиновского района.

6.10. Разработчик проекта решения Собрания депутатов дорабатывает проект решения Собрания депутатов Неклиновского района в случае, если на заседании Собрания депутатов Неклиновского района в него внесены правки и замечания, создается новая версия РКПД и проставляются визы в том же порядке.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

7.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие порученческие пункты, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа.

В Администрации района контролю исполнения подлежат:

- указы, распоряжения и поручения Президента Российской Федерации, постановления Совета Федерации и Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, федеральные законы;

- областные законы и решения Законодательного Собрания Ростовской области, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, протоколы советов, комиссий при Губернаторе Ростовской области;

- решения Собрания депутатов Неклиновского района, постановления и распоряжения Администрации района;

- запросы депутатов, обращения граждан;

- протоколы и решения совещательных и коллегиальных органов, созданных при Администрации района;

- поручения главы Администрации района;

- критические публикации в средствах массовой информации.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению главы Администрации района, заместителей главы Администрации района, управляющего делами Администрации района.

7.2. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют заместители главы Администрации района, управляющий делами Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации района и органов Администрации района.

Контроль за сроками исполнения документов осуществляют сотрудники отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района, структурных подразделений Администрации района и органов Администрации района. Контроль осуществляется с использованием СЭДД «Дело».

7.3. Сроки исполнения контрольных документов указываются в текстах документов или резолюциях.

Сроки исполнения документов исчисляются в днях:

- внутренних – с даты подписания (утверждения) документа;

- поступивших от других организаций, учреждений – с даты их поступления.

Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации района.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

- по запросам депутатов Законодательного Собрания Ростовской области – в течении четырнадцати дней со дня их регистрации;

- по запросам депутатов Собрания депутатов Неклиновского района – в течение четырнадцати дней со дня их получения;

- с пометкой «Весьма срочно» - в течение трех рабочих дней, «Срочно» - в течение пяти рабочих дней;

- если в документе срок исполнения указан не датой, а временным периодом (год, квартал, месяц, декада), сроком исполнения документа является последний календарный день этого периода;

- при наличии в документах разных сроков исполнения по отдельным пунктам, сроком исполнения документа является наиболее поздний срок.

7.4. Если в резолюции указано несколько исполнителей, ответственным за исполнение контрольного документа и, соответственно, организующим его исполнение является лицо, указанное в резолюции первым, которое обязано при подготовке ответа учесть мнение других исполнителей. Ответ должен быть ими завизирован. Могут быть приложены справки, служебные записки или другие документы с подписями других исполнителей.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю необходимые материалы не позднее семи дней до истечения срока, отведенного на исполнение документа, за исключением ответа на протесты, требования, представления органов прокуратуры и предписания иных контролирующих и надзорных органов, судебные акты, по которым соисполнители представляют ответственному исполнителю необходимые материалы не позднее пяти рабочих дней до истечения срока, отведенного на исполнение документа (если не требуется сбор дополнительной информации).

В случае, если срок исполнения документа составляет четырнадцать дней и менее, ответственный исполнитель организует исполнение документа в оперативном порядке, при необходимости создает рабочие группы и проводит совещания.

7.5. Если в ходе исполнения документа, поставленного на контроль контрольным управлением Правительства Ростовской области, возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем за семь рабочих дней до истечения срока направляет в контрольное управление Правительства Ростовской области доклад на имя Губернатора Ростовской области с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

7.6. В случае выяснения в процессе исполнения документа невозможности соблюдения указанного срока или исполнения документа в целом, ответственный исполнитель готовит аргументированную промежуточную информацию, которая направляется адресату.

Срок исполнения документа может быть изменен только по резолюции поставившего его на контроль сотрудником отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района в СЭДД «Дело».

7.7. При особых обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения документа лицом, ответственным за исполнение контроля, представляется объяснительная записка, с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, виновных лиц, после чего может быть установлен новый срок исполнения документа.

7.8. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

7.9. Ответ на контрольный документ направляется ответственным исполнителем не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока контроля.

Рассмотрение контрольных документов не может считаться законченным на основании документа, в котором сообщается о предполагаемых мерах по решению поставленных вопросов. В этом случае документ ставится на «дополнительный контроль» до полного осуществления намеченных мер. Снятие документов с «дополнительного контроля» осуществляется сотрудником отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района в СЭДД «Дело» по резолюции поставившего его на контроль.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов адресату.

Снятие документов с контроля производится после их полного исполнения на основании принятого правового акта, исходящего письма, резолюции поставившего документ на контроль.

7.10. Снятие с контроля служебных писем Правительства Ростовской области, министерств Ростовской области производится на основании исходящего письма, подписанного главой Администрации района, заместителем главы Администрации района, управляющим делами Администрации района (автором резолюции) и завизированного исполнителем. При этом исполнителем заполняется отчет в СЭДД «Дело».

7.11. Организация контроля исполнения указов и распоряжений Губернатора Ростовской области, постановлений и распоряжений Правительства Ростовской области (далее – контрольные документы):

7.11.1. Контроль за своевременным и полным исполнением контрольных документов осуществляют заместители главы Администрации района, управляющий делами Администрации района.

7.11.2. Контрольные документы являются контрольными, если в тексте содержится прямое указание (рекомендация) главе муниципального образования исполнить какие-либо пункты, и прописаны сроки исполнения. В остальных случаях решение о постановке документов указанной группы на контроль принимает управляющий делами Администрации района.

7.11.3. Снятие с контроля поручений по выполнению контрольных документов производится на основании исходящего письма, подписанного главой Администрации района, заместителем главы Администрации района, управляющим делами Администрации района (автором резолюции) и завизированного исполнителем. При этом исполнителем заполняется отчет в СЭДД «Дело».

7.12. Организация контроля исполнения правовых актов:

7.12.1. Правовые акты являются контрольными, если в тексте прописаны сроки их исполнения. Такие правовые акты ставятся на контроль сотрудником отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района в СЭДД «Дело».

7.12.2. При выполнении поручения контрольного правового акта ответственным исполнителем не позднее двух рабочих дней до истечения срока контроля готовится информация на имя главы Администрации района о выполнении поручения контрольного правового акта и снятии его с контроля в СЭДД «Дело». Информация должна быть конкретной и полной.

7.12.3. Основанием для снятия с контроля правового акта является резолюция главы Администрации района в СЭДД «Дело».

7.12.4. Если в процессе реализации правового акта выясняется невозможность соблюдения указанного срока или исполнения правового акта в целом, то ответственным исполнителем не позднее трех рабочих дней до истечения срока контроля в СЭДД «Дело» на имя главы Администрации района готовится аргументированная информация о продлении срока исполнения правового акта с указанием причин невозможности его исполнения.

7.12.5. Основанием для продления срока контроля исполнения правового акта является резолюция главы Администрации района или управляющего делами Администрации района в СЭДД «Дело».

7.13. Сотрудники отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района два еженедельно по четвергам направляют исполнителям напоминания о сроках исполнения документов за десять дней до истечения срока исполнения документов.

7.14. Отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района направляет информацию об исполнительской дисциплине по контролируемым документам:

- до 10 числа каждого месяца (нарастающим итогом с 1 января текущего года) - главе Администрации района, управляющему делами Администрации района;

- ежемесячно до 20 числа о неисполненных документах - управляющему делами Администрации района.

Информация, указанная в настоящем пункте, представляется по требованию главы Администрации района, заместителей главы Администрации района, управляющего делами Администрации района за любой период времени.

7.15. Отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района проводит проверки исполнения контрольных документов по существу вопроса, качеству ответов, срокам рассмотрения.

7.16. Контроль и проверка исполнения поручений главы Администрации района.

Контроль и проверка исполнения поручений главы Администрации района осуществляются сектором по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ Администрации района и включают в себя 3 этапа:

- подготовка проекта протокола поручений главы Администрации района и передача его на исполнение;

- организация исполнения поручений главы Администрации района,

контроль хода исполнения и информирование главы Администрации района;
- снятие с контроля поручений главы Администрации района.

Контроль исполнения поручений главы Администрации района осуществляется с использованием СЭДД «Дело».

7.16.1. Порядок подготовки проекта протокола поручений главы Администрации района и передача его на исполнение.

Проекты протоколов поручений главы Администрации района формируются на основе письменных, а также устных поручений, данных на еженедельных оперативных совещаниях, еженедельных планерных совещаниях, ежемесячных аппаратных совещаниях и выездных (тематических) совещаниях под председательством главы Администрации района (далее - оперативные совещания, планерные совещания, аппаратные совещания и выездные (тематические) совещания).

Письменные поручения главы Администрации района – копии документов с резолюцией главы Администрации района о постановке и организации контроля, переданные в сектор по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ Администрации района. Срок исполнения контрольных письменных поручений главы Администрации района устанавливается главой Администрации района.

Устные поручения главы Администрации района – поручения главы Администрации района, данные на оперативных совещаниях, планерных совещаниях, аппаратных совещаниях и выездных (тематических) совещаниях.

Сроки исполнения поручений главы Администрации района, данных на оперативных совещаниях, планерных совещаниях, аппаратных совещаниях и выездных (тематических) совещаниях, согласовываются с ответственными исполнителями поручений главы Администрации района и утверждаются главой Администрации района.

Поручения главы Администрации района оформляются протоколом поручений главы Администрации района, в котором указываются номер поручения, его содержание, сроки исполнения и ответственные за исполнение.

Копия протокола поручений главы Администрации района направляется в тот же день заместителям главы Администрации района, управляющему делами Администрации района, руководителям структурных подразделений Администрации района и органов Администрации района, непосредственно подчиненным главе Администрации района.

7.16.2. Организация исполнения поручений главы Администрации района, контроль хода их исполнения и информирование главы Администрации района.

Для организации исполнения поручений главы Администрации района ответственным исполнителем определяются меры и лица, непосредственно исполняющие данные поручения.

Если исполнение поручения главы Администрации района предполагает этапы реализации, то ответственным исполнителем в течение

пяти рабочих дней с даты подписания поручения разрабатывается и утверждается план исполнения.

План исполнения поручения главы Администрации района должен содержать перечень конкретных мероприятий, сроки их исполнения, промежуточные результаты, которые будут достигнуты (еженедельно – для поручений главы Администрации района со сроком исполнения до одного месяца; ежемесячно – для поручений главы Администрации района со сроком исполнения от одного месяца до полугода), с указанием должностных лиц в курируемых структурных подразделениях Администрации района и органах Администрации района, на которых возлагается ответственность за реализацию мероприятий плана, подготовку необходимых материалов, а также проектов докладов (информаций) о ходе исполнения поручения главы Администрации района.

Если по поручению главы Администрации района требуется дополнительное решение главы Администрации района, ответственный исполнитель готовит на имя главы Администрации района предложение по его исполнению.

Если в процессе исполнения поручения главы Администрации района выясняется объективная невозможность или нецелесообразность его исполнения, то ответственным исполнителем готовится аргументированный доклад главе Администрации района с указанием причин и предложением о снятии его с контроля.

Персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения поручений главы Администрации района и требований к оформлению документов, представляемых главе Администрации района, несут ответственные исполнители поручений главы Администрации района.

Если поручение главы Администрации района дано нескольким должностным лицам, то ответ должен быть ими завизирован.

Еженедельно, по пятницам, заместителям главы Администрации района, управляющему делами Администрации района, руководителям структурных подразделений Администрации района и органов Администрации района, непосредственно подчиненным главе Администрации района, направляется подготовленная сектором по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ Администрации района информация о поручениях главы Администрации района (письменных и устных), срок исполнения которых истекает на следующей неделе (с понедельника по воскресенье включительно).

Еженедельно, в пятницу до 15.00 часов, заведующий сектором по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ Администрации района на основании данных, представленных исполнителями, докладывает управляющему делами Администрации района, главе Администрации района о случаях нарушения сроков исполнения и неисполнения поручений главы Администрации района.

7.16.3. Снятие с контроля поручений главы Администрации района.

При выполнении поручения главы Администрации района

ответственным исполнителем не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока контроля готовится письмо на имя главы Администрации района об исполнении поручения и снятии его с контроля.

Если по объективным причинам исполнение поручения главы Администрации района в установленный срок невозможно, исполнитель (не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения) представляет главе Администрации района в СЭДД «Дело» предложения о продлении срока с указанием причин продления и информацией о ходе исполнения поручения.

Основанием для снятия поручения главы Администрации района с контроля или продления срока контроля является соответствующая резолюция главы Администрации района, вносимая сотрудником сектора по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ Администрации района в СЭДД «Дело».

7.17. Управляющий делами Администрации района совместно с руководителями отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан и сектора по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ Администрации района:

- анализируют доклады, отчеты (информации) о ходе исполнения контрольных документов и поручений главы Администрации района, ведут учет поступления документов по срокам;

- запрашивают у ответственных исполнителей дополнительные материалы, необходимые для анализа хода исполнения контрольных документов и поручений главы Администрации района;

- определяют необходимость проведения проверок исполнения контрольных документов и поручений главы Администрации района; в случае нарушения хода исполнения организуют проведение совещаний с заслушиванием ответственных исполнителей, вырабатывают комплекс мер, направленных на исполнение документов и поручений главы Администрации района.

7.18. Заместители главы Администрации района, управляющий делами Администрации района по результатам работы с контрольными документами и поручениями главы Администрации района вносят предложения главе Администрации района о поощрении ответственных исполнителей либо о применении в отношении них мер дисциплинарной ответственности.

7.19. Вопросы работы с контрольными документами и поручениями главы Администрации района рассматриваются на совещаниях у главы Администрации района, заместителей главы Администрации района, управляющего делами Администрации района, руководителей структурных подразделений Администрации района и органов Администрации района.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ НА ДОКЛАД ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

8.1. Объем письменной информации должен быть изложен на одной странице (в исключительных случаях - на двух) печатного текста шрифтом, входящим в стандартный пакет офисного программного обеспечения.

8.2. Содержание документа должно быть предельно ясным.

8.3. На вопросы, указанные в документе, должны быть даны прямые и исчерпывающие ответы.

8.4 Письмо с ответами на поступивший документ должно содержать:

- первичный документ;

- письмо с ответом на поступивший документ.

8.5. В случаях неясности содержания документа заместитель главы Администрации района, управляющий делами Администрации района, курирующий данное направление, докладывает его самостоятельно.

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

8.7. Просроченные документы докладываются только с приложенной объяснительной запиской исполнителя.

8.8. Отдельные документы (объемом более 2 страниц), за исключением справочных материалов, докладываются по согласованию с управляющим делами Администрации района.

8.9. Документы, подготовленные с использованием СЭДД «Дело», должны содержать «связку» с первичным документом, с указанием типа связки «во исполнение». Документы за подписью главы Администрации Неклиновского района должны быть согласованы со всеми должностными лицами, курирующими данный вопрос.

8.10. После согласования в СЭДД «Дело» документа за подписью главы Администрации района, который необходимо направить адресату на бумажном носителе, исполнитель предоставляет в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района лист согласования и сам проект документа на бумажном носителе.

Только после этого документ направляется на подпись главе Администрации района и регистрируется.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПРОТЕСТАМИ, ТРЕБОВАНИЯМИ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯМИ ОРГАНОВ ПРОКУРАТУРЫ, ПРЕДПИСАНИЯМИ ИНЫХ КОНТРОЛИРУЮЩИХ И НАДЗОРНЫХ ОРГАНОВ, СУДЕБНЫМИ АКТАМИ

9.1. Протесты, требования, представления органов прокуратуры и предписания иных контролирующих и надзорных органов, судебные акты (далее - документы) регистрируются и передаются отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района главе Администрации района.

По результатам рассмотрения документа инициатору документа направляется письмо с указанием результатов рассмотрения документа.

В случае поступления документа на правовой акт, принимается решение о приведении правового акта в соответствие с действующим законодательством согласно поступившему документу либо о его непринятии, о чем инициатору документа направляется письмо с мотивированными возражениями.

После приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством разработчиком проекта правового акта направляется письмо инициатору документа, содержащее информацию об исполнении документа, в том числе с указанием реквизитов правового акта, принятого по результатам рассмотрения документа.

9.2. Ответ направляется в следующие сроки:

- по протесту, требованию органа прокуратуры - не позднее чем в десятидневный срок с даты его поступления, если в самом протесте не указан сокращенный срок его рассмотрения. О результатах рассмотрения протеста должно быть сообщено в письменной форме;

- по представлению органа прокуратуры - в течение месяца со дня внесения представления; должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих. О результатах рассмотрения представления должно быть сообщено в письменной форме;

- по предписаниям иных контролирующих и надзорных органов - в течение месяца со дня внесения предписания, если иной срок не оговорен в самом предписании; должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих. О результатах рассмотрения предписания иных контролирующих и надзорных органов должно быть сообщено в письменной форме;

- по судебным актам - в сроки, установленные соответствующими судебными актами.

Ответы на протесты, требования, представления прокурора направляются за подписью главы Администрации района или первого заместителя главы Администрации района; на протесты, требования, представления заместителя прокурора могут быть направлены за подписью заместителя главы Администрации района, управляющего делами Администрации района.

Ответы на предписания иных контролирующих и надзорных органов, судебные акты направляются только за подписью главы Администрации района.

9.3. Доверенность на представление интересов главы Администрации района или Администрации района в судах сотрудникам Администрации района выдает глава Администрации района.

9.4. Правовую защиту правовых актов, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органом прокуратуры или через суд, осуществляет юридический отдел Администрации района, или соответствующее структурное подразделение

Администрации района либо орган Администрации района, привлекаемые для этих целей юридическим отделом Администрации района.

10. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

10.1. Совещания по различным направлениям деятельности проводятся главой Администрации района, заместителями главы Администрации района, управляющим делами Администрации района, руководителями структурных подразделений Администрации района и органов Администрации района и предусматриваются в планах основных мероприятий, проводимых в Администрации района» на неделю.

10.2. Должностное лицо, принявшее решение о проведении совещания, утверждает порядок проведения совещания. Ответственность за подготовку совещания и контроль за исполнением принятых на совещании решений возлагается на заместителей главы Администрации района, управляющего делами Администрации района, руководителей структурных подразделений Администрации района и органов Администрации района.

10.3. Подготовка материалов к совещанию (доклад, информация, справки и т.д.), порядок его ведения, приглашение и регистрация участников совещания согласно списку, дежурство, составление протокола и доведение его до исполнителей организуются силами сотрудников структурных подразделений Администрации района и органов Администрации района по указанию должностного лица, принявшего решение о проведении совещания.

10.4. Совещания, на которых рассматриваются вопросы, содержащие государственную тайну, проводятся по планам, согласованным с сектором по мобилизационной работе Администрации района.

10.5. В целях эффективного исполнения полномочий Администрации района для обеспечения единой стратегии социально-экономического развития района и координации деятельности структурных подразделений Администрации района и органов Администрации района главой Администрации района проводятся оперативные совещания, планерные совещания, аппаратные совещания и выездные (тематические) совещания.

В случае отсутствия главы Администрации района совещания проводятся исполняющим обязанности главы Администрации района.

Сектор по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ Администрации района осуществляет подготовку проведения планерных совещаний и аппаратных совещаний:

- согласовывает с главой Администрации района проект повестки дня предстоящего совещания;
- корректирует список участников совещания в соответствии с вопросами, рассматриваемыми на совещании;
- информирует участников совещания о тематике вопросов (осуществляет рассылку повестки дня совещания по СЭДД «Дело»);
- формирует материалы совещания (повестка дня совещания, порядок

проведения совещания, тексты докладов и т.д.) и представляет главе Администрации района.

Информация по вопросам повестки дня совещания и презентационные материалы (при наличии) докладчиками представляются в сектор по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ Администрации района в пятницу недели, предшествующей проведению совещания, до 11.00 часов.

В случае, если в рамках планерного совещания или аппаратного совещания предполагается процедура награждения (или поздравления), инициаторы данного процесса должны уведомить об этом заведующего сектором по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ Администрации района за три рабочих дня и представить в пятницу недели, предшествующей проведению совещания, до 11.00 часов краткую информацию о награждении и список приглашенных.

Материально-техническое обеспечение проведения оперативных совещаний, планерных совещаний и аппаратных совещаний возлагается на службу эксплуатации зданий Администрации района и сектор информационно-коммуникационных технологий и защиты информации Администрации района.

10.5.1. Планерные совещания:

Планерные совещания проводятся один раз в две недели, как правило, по понедельникам в 9.00 часов в зале заседаний Администрации района.

В работе планерных, аппаратных совещаний принимают участие заместители главы Администрации района, управляющий делами Администрации района представитель от Собрании депутатов Неклиновского района, руководители структурных подразделений Администрации района, органов Администрации района, а также руководители муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, руководители федеральных и иных структур, представители редакции газеты «Приазовская степь», представители ОМВД России по Неклиновскому району, глава администрации Покровского сельского поселения, представители казачества.

На совещаниях рассматриваются итоги работы по исполнению полномочий Администрации района и органов Администрации района, муниципальных казенных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, федеральных и иных структур за отчетный период.

Ответственность за проведение планерного, аппаратного совещания (рассадку участников в зале заседаний Администрации района, презентационное и протокольное сопровождение), подготовку протокола поручений главы Администрации района возлагается на сектор по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ Администрации района.

Сектор по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ Администрации района по итогам планерного совещания формирует протокол поручений главы Администрации района и доводит с

использованием СЭДД «Дело» до сведения исполнителей.

10.5.4. Выездные (тематические) совещания:

Выездные (тематические) совещания проводятся по инициативе главы Администрации района для рассмотрения профильных вопросов или оперативного решения проблем, возникших в той или иной сфере.

Организацию и подготовку выездных (тематических) совещаний в зависимости от рассматриваемых вопросов осуществляют заместители главы Администрации района, управляющий делами Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации района, органов Администрации района по курируемым направлениям.

Состав участников выездных (тематических) совещаний определяет глава Администрации района. При необходимости ответственные за проведение выездных (тематических) совещаний представляют главе Администрации района материалы по теме и осуществляют протокольное сопровождение совещаний.

Контроль за исполнением порученческих пунктов протоколов выездных (тематических) совещаний возлагается на заместителей главы Администрации района, управляющего делами Администрации района в рамках курируемых направлений, руководителей структурных подразделений Администрации района и органов Администрации района, непосредственно подчиненных главе Администрации района.

11. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОЦИАЛЬНО-ЗНАЧИМЫХ И ТЕМАТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ И СОБЫТИЙ, ПРОВОДИМЫХ В НЕКЛИНОВСКОМ РАЙОНЕ

11.1. Социально-значимые и тематические мероприятия и события (далее - мероприятия) организуются и проводятся в соответствии с утвержденными планами основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Неклиновский район», на месяц, неделю на основании официальных документов, поступивших на имя главы Администрации района, заместителей главы Администрации района, управляющего делами Администрации района, руководителей структурных подразделений Администрации района и органов Администрации района.

В зависимости от уровня мероприятия для его подготовки может быть создан организационный комитет или рабочая группа.

11.2. Мероприятие, предусматривающее награждение главой Администрации района граждан и коллективов за заслуги перед районным сообществом, за деятельность, направленную на благо Неклиновского района в различных сферах его жизнедеятельности, должно быть заявлено в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района.

11.3. Ответственность за организацию и проведение мероприятия возлагается на исполнителя мероприятия.

11.4. Исполнителю мероприятия при подготовке к мероприятию необходимо:

- определить место проведения мероприятия, сделать заявку на предоставление помещения;
- сформировать полный пакет документов и направить его заместителю главы Администрации района, управляющему делами Администрации района, курирующему данное направление.

11.5. Материалы должны содержать:

- информацию о проводимом мероприятии;
- краткую справку об организации (предприятии, учреждении) и его руководителе;
- порядок проведения мероприятия (сценарный ход или сценарий) с учетом заявленного мероприятия, сложившейся практики или по предлагаемой новой форме;
- список участников мероприятия, включая главу Администрации района (в случае его участия), с полным указанием Ф.И.О. в алфавитном порядке и занимаемой должности;
- список награждаемых лиц (при наличии), с полным указанием Ф.И.О. в алфавитном порядке, занимаемой должности, достижений;
- проект выступления (тезисы) для председательствующего (выступающего) на мероприятии (в случае проведения мероприятия с участием главы Администрации района, выступление готовится специалистом сектора по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ Администрации района или самостоятельно исполнителем мероприятия);
- другие документы (при необходимости: перечень вопросов для обсуждения, предложения по решению проблемных вопросов и т.д.).

В случае проведения мероприятия с участием главы Администрации города документы печатаются шрифтом № 16, межстрочный интервал 1,15, каждый не более 1-2 страниц печатного листа.

11.6. Сформированный пакет документов рассматривается заместителем главы Администрации района, управляющим делами Администрации района, курирующим данное направление, в течение двух дней.

11.7. Материалы по мероприятию с участием главы Администрации района представляются на бумажном носителе (с визой курирующего заместителя главы Администрации района или управляющего делами Администрации района) и в электронном виде в сектор по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ Администрации района за три рабочих дня до проведения мероприятия.

В случае размещения материалов в СЭДД «Дело», прикрепляемые файлы должны быть подписаны электронной подписью или отсканированы.

В случае проведения незапланированного мероприятия материалы направляются не позднее 15.00 часов дня, предшествующего проведению мероприятия.

11.8. Контроль за организацией и проведением мероприятия осуществляет заместитель главы Администрации района, управляющий делами Администрации района, курирующий данное направление, руководитель структурного подразделения Администрации района или органа Администрации района, непосредственно подчиненного главе Администрации района.

12. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ), ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ И ХРАНЕНИЯ СОГЛАШЕНИЙ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ, СТОРОНОЙ ПО КОТОРЫМ ВЫСТУПАЕТ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН» ИЛИ АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

12.1. Порядок подготовки, согласования (визирования), заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения соглашений, муниципальных контрактов, стороной по которым выступает муниципальное образование «Неклиновский район» или Администрация района, устанавливается законодательством Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом.

12.2. Инициатива заключения соглашений может исходить от органов государственной власти Российской Федерации, Ростовской области, главы Администрации района, заместителей главы Администрации района, управляющего делами Администрации района, иностранных государств, российских и зарубежных организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности, органов Администрации района через заместителей главы Администрации района, управляющего делами Администрации района по курируемым вопросам.

12.3. Соглашения с представителями иностранных, деловых, финансовых, промышленных кругов, общественных, благотворительных, культурных, научных и других организаций (делегаций) и гражданами, прибывающими в Неклиновский район с официальным или частным визитом, осуществляются через курирующего заместителя главы Администрации района.

12.4. Основанием для подготовки проектов соглашений или организации согласования и заключения представленных соглашений, стороной по которым выступает муниципальное образование «Неклиновский район» или Администрация района, является резолюция главы Администрации района на служебной записке заместителя главы Администрации района или управляющего делами Администрации района, вносящего предложение о заключении соглашения, с предложением (обоснованием) о заключении соответствующего соглашения.

Срок подготовки проекта соглашения определяется поручением главы Администрации района. Если поручением срок не определен, то проект соглашения согласовывается в течение 30 дней.

Срок подготовки и согласования проекта соглашения увеличивается на период его согласования с отраслевыми Министерствами Ростовской области и иными федеральными органами исполнительной власти. При возникновении в процессе работы над проектом соглашения замечаний, устранение которых требует согласования с другой стороной, обмена почтовой корреспонденцией, консультаций, срок подготовки проекта соглашения может быть продлен с согласия главы Администрации района.

12.5. Подготовку, согласование (визирование), организацию заключения соглашений проводит заместитель главы Администрации района или управляющий делами Администрации района, выступивший с инициативой о заключении соглашения, или по его поручению структурное подразделение Администрации района или орган Администрации района. Проекты соглашений визируются заинтересованными лицами в левом нижнем углу, визированию подлежит каждая страница соглашения. Состав визирующих лиц определяет лицо, выступившее инициатором заключения соглашения.

В число визирующих лиц в обязательном порядке включаются:

- заместитель главы Администрации района- инициатор заключения соглашения;
- заместитель главы Администрации района по экономике;
- начальник Финансового управления администрации Неклиновского района (по муниципальным контрактам, финансируемым за счет бюджета Неклиновского района);
- начальник юридического отдела Администрации района (визирует все соглашения);
- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации района (визирует все возмездные соглашения).

Срок согласования проекта соглашения каждым из визирующих лиц, перечисленных выше, составляет не более 5 рабочих дней.

12.6. Завизированный проект соглашения вместе с поручением передается на подпись главе Администрации района через специалиста сектора по организационной работе, контролю и взаимодействия со СМИ (специалиста приемной главы Администрации района).

Количество экземпляров соглашения определяется по числу подписывающих его сторон.

12.7. От имени Администрации района право заключения соглашения может быть делегировано правовым актом Администрации района заместителю главы Администрации района.

Ответственность за организацию заключения соглашения несет заместитель главы Администрации района или управляющий делами Администрации района, которому поручена разработка соглашения.

В случае торжественного заключения соглашения ответственность за организацию заключения несет заместитель главы Администрации района или управляющий делами Администрации района, которому поручено готовить соглашение. Отдел по организационной работе, контролю и

взаимодействию со СМИ и служба эксплуатации зданий Администрации района обеспечивают соответствующими атрибутами для заключения соглашения: пресс-папье, ручки, флажки, папки.

12.8. Учет и хранение подлинников соглашений осуществляет отдел экономики и стратегического развития Администрации района, за исключением соглашений, заключаемых в рамках федеральных законов от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Заместители главы Администрации района, управляющий делами Администрации района или по их поручению структурные подразделения Администрации района или органы Администрации района, в течение 3 дней с даты заключения соглашений всеми сторонами передают в отдел экономики и стратегического развития Администрации района подлинник соглашения, основание для подготовки соглашения, лист согласования к нему (в случае, если согласование соглашения осуществлялось на листе согласования), лист рассылки соглашения.

Соглашения, заключаемые в рамках федеральных законов от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»: подлинник соглашения, основание для подготовки соглашения, лист согласования к нему (в случае, если согласование соглашения осуществлялось на листе согласования), лист рассылки соглашения хранятся в структурных подразделениях по направлениям деятельности.

12.9. При необходимости организацию опубликования текстов соглашений осуществляет сектор по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ Администрации района на основании поручения главы Администрации района.

По истечении срока действия соглашений отдел экономики и стратегического развития, а по соглашениям, заключаемым в рамках федеральных законов от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», структурные подразделения, ответственные за подготовку соглашения осуществляют их передачу на хранение в архивный сектор Администрации района.

12.10. Порядок подготовки, согласования (визирования), заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения муниципальных контрактов, стороной по которым выступает муниципальное образование «Неклиновский район» или Администрация района, предусмотренных федеральными законами от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», устанавливается законодательством Российской Федерации, Ростовской области, правовыми актами Администрации района.

13. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ НАГРАДАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НАГРАДАМИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗНАКАМИ И ПООЩРЕНИЯМИ ГУБЕРНАТОРА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

13.1. Государственные награды Российской Федерации (далее – государственные награды) являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги перед государством.

Представление к награждению государственными наградами осуществляется в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 02.03.1994 № 442 «О государственных наградах Российской Федерации», от 07.09.2010 №1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», письмом Комиссии по государственным наградам при Президенте Российской Федерации от 31.07.2006 № А62-7395.

13.2. Награждение наградами Ростовской области, знаками и поощрениями Губернатора Ростовской области осуществляется в соответствии нормативными правовыми актами Ростовской области.

14. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ ЗНАКОМ «ЗА ЗАСЛУГИ ПЕРЕД НЕКЛИНОВСКИМ РАЙОНОМ» И ПООЩРЕНИЯМИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

14.1. Граждане, внесшие особый вклад в развитие Неклиновского района (за особые личные заслуги в области развития экономического потенциала, большой вклад в социальное, культурное развитие, сохранение духовности, историко-культурного наследия муниципального образования «Неклиновский район», образования, спорт, а так же в обеспечение общественной безопасности, активное участие в общественной жизни района, плодотворную благотворительную деятельность, иные особые заслуги перед муниципальным образованием «Неклиновский район»), награждаются Почетным знаком «за заслуги перед Неклиновским районом». Награждение осуществляется в соответствии с Порядком награждения Почетным знаком «За заслуги перед Неклиновским районом», утвержденным постановлением Администрации Неклиновского района.

Для награждения граждан и трудовых коллективов организаций (независимо от форм собственности) за большой вклад в социально-экономическое развитие района, выдающиеся трудовые достижения, получившие общественное признание, а также в связи с юбилейными датами утверждены следующие поощрения главы Администрации района:

- Почетная грамота главы Администрации района с выплатой и без выплаты денежного вознаграждения;
- Благодарность главы Администрации района с выплатой и без выплаты денежного вознаграждения;
- Благодарственное письмо главы Администрации района с выплатой и без выплаты денежного вознаграждения;
- Приветственный адрес главы Администрации района без денежного вознаграждения.

Размер денежного вознаграждения к поощрениям главы Администрации района устанавливается постановлением Администрации района.

14.2. Порядок представления к поощрениям главы Администрации района осуществляется в соответствии с постановлением Администрации района.

14.3. Ходатайство о награждении на имя главы Администрации района, согласованное с заместителем главы Администрации района, управляющим делами Администрации района, курирующим данное направление, должно быть представлено в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района до 5 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется поощрение.

14.4. Основанием для подготовки проекта распоряжения Администрации района о награждении и (или) поощрений главы Администрации района является резолюция главы Администрации района.

Подготовка проектов распоряжений Администрации района о награждении, изготовление бланков и печатание текстов Почетных грамот главы Администрации района, Благодарностей главы Администрации района, Благодарственных писем главы Администрации района возлагается на отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района, Приветственных адресов главы Администрации района и печатание текстов возлагается на сектор по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ Администрации района.

14.5. Подписывает Почетные грамоты главы Администрации района, Благодарности главы Администрации района, Благодарственные письма главы Администрации района, Приветственные адреса главы Администрации района глава Администрации района, а в его отсутствие - исполняющий обязанности главы Администрации района.

14.6. Вручение поощрений главы Администрации района проводит глава Администрации района или по его поручению другие должностные лица Администрации района.

15. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

Администрация района в пределах своих полномочий обеспечивает доступ к информации о своей деятельности в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Указанная информация представляется в устной и (или) документированной формах, в том числе в виде электронного документа.

Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации района, а также перечень информации о деятельности Администрации района устанавливаются правовыми актами.

15.1. Доступ к информации о деятельности Администрации района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, правовыми актами и настоящим Регламентом.

15.2. Доступ к информации о деятельности Администрации района может обеспечиваться следующими способами:

- обнародование (опубликование) Администрацией района информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

- размещение Администрацией района информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с перечнями информации, утверждаемыми в порядке, определяемом правовым актом;

- размещение Администрацией района информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых Администрацией района, и в иных отведенных для этих целей местах;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), средств массовой информации, общественных объединений, федеральных органов, государственных органов и органов местного самоуправления (далее – пользователи) на заседаниях совещательных и коллегиальных органов, созданных при Администрации района;

- представление пользователям по их запросу информации о деятельности Администрации района;

- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

15.3. Информация о деятельности Администрации района размещается на официальном портале Неклиновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном правовым актом.

15.4. Организацию доступа к информации о деятельности Администрации района осуществляют структурные подразделения Администрации района и органы Администрации района в соответствии с их функциями, определенными положениями о них.

15.5. При организации доступа к информации о деятельности Администрации района структурные подразделения Администрации района и органы Администрации района обязаны обеспечить:

- соблюдение прав пользователей, установленных порядка и сроков представления информации о деятельности Администрации района;
- достоверность представляемой информации о деятельности Администрации района;
- соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации;
- изъятие из представляемой информации о деятельности Администрации района сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;
- устранение имеющейся неточности безвозмездно по письменному заявлению пользователя, в случае представления информации о деятельности Администрации района, содержащей неточные сведения.

15.6. При организации доступа к информации о деятельности Администрации района структурные подразделения Администрации района и органы Администрации района вправе:

- уточнять содержание запроса в целях представления пользователю необходимой информации о деятельности Администрации района;
- в ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация о деятельности Администрации района, и (или) электронного адреса сайта, на котором размещена запрашиваемая информация о деятельности Администрации района.

15.7. Информация о деятельности Администрации района по запросам представляется структурными подразделениями Администрации района и органами Администрации района в соответствии с их функциями.

Прием, регистрация и передача исполнителям запросов осуществляются в порядке, установленном разделом 19 настоящего Регламента.

15.8 Запросы, поступающие на адрес электронной почты: nekladm@yandex.ru, распечатываются сектором информационно-коммуникационных технологий и защиты информации Администрации района и передаются для дальнейшей регистрации и обработки.

Устные запросы, поступающие в ходе личного приема граждан главой Администрации района, заместителями главы Администрации района, управляющим делами Администрации района фиксируются сотрудниками отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района, а руководителями структурных подразделений Администрации района и органов Администрации района – сотрудниками данных структурных подразделений Администрации района и органов Администрации района, отвечающими за организацию и ведение личного приема.

Рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и настоящим Регламентом.

В соответствии со статьей 40 Закона Российской Федерации от 27.12.91 № 2124-1 «О средствах массовой информации» информация о деятельности Администрации района по запросам средств массовой информации представляется в течение семи дней со дня поступления соответствующего письменного запроса.

Уведомление об отказе в представлении информации о деятельности Администрации района вручается представителю средства массовой информации в течение трех дней со дня получения письменного запроса информации о деятельности Администрации района.

Отсрочка в представлении запрашиваемой информации о деятельности Администрации района допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в течение семи дней со дня получения письменного запроса информации о деятельности Администрации района. Уведомление об отсрочке вручается представителю средства массовой информации в течение трех дней со дня получения письменного запроса информации о деятельности Администрации района.

Запросы, составленные на иностранном языке, не рассматриваются.

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

- объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, и у пользователя отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте;
- информация отсутствует на официальном портале Неклиновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю требуется ознакомиться с их оригиналами.

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

15.10. Информация о деятельности Администрации района не представляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить суть запрашиваемой информации о деятельности Администрации района;
- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем;
- запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации района;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее представлялась пользователю;
- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией района, проведении анализа деятельности Администрации района либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя.

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

15.11. Администрация района вправе не представлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном портале Неклиновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15.12. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации района осуществляется путем проверки соблюдения установленных порядка и сроков представления такой информации, достоверности представляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

15.13. Должностные лица Администрации района и органов Администрации района, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Администрации района несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. ФОРМИРОВАНИЕ СТРУКТУРЫ И ШТАТОВ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА И ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

16.1. Порядок формирования структуры и штатов Администрации района и органов Администрации района определяется Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областными законами от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области», от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Неклиновский район», муниципальными правовыми актами.

16.2. Структура Администрации района, в том числе структура органов Администрации района, утверждается решением Собрания депутатов Неклиновского района по представлению главы Администрации района.

16.3. Штатное расписание Администрации района, органов Администрации района утверждается распоряжением Администрации района.

16.4. В случае необходимости изменения структуры и (или) штатного расписания Администрации района или органов Администрации района заместителем главы Администрации района или руководителем органа Администрации района готовятся соответствующие предложения на имя главы Администрации района.

16.5. Предложения об изменении структуры и (или) штатного расписания Администрации района и органов Администрации района должны быть обоснованы и согласованы с управляющим делами Администрации района.

16.6. По результатам рассмотрения предложений об изменении структуры и (или) штатного расписания Администрации района или органов Администрации района глава Администрации района принимает одно из следующих решений:

- одобряет предложения и направляет для подготовки соответствующего проекта муниципального правового акта;
- отклоняет предложения;
- направляет предложения на доработку.

16.7. Проект муниципального правового акта об утверждении или внесении изменений в структуру и (или) штатное расписание Администрации района готовит отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района с приложением пояснительной записки.

16.8. Проект муниципального правового акта об утверждении или внесении изменений в структуру и (или) штатное расписание органов Администрации района готовит соответствующий орган Администрации района с приложением пояснительной записки.

7. КАДРОВАЯ РАБОТА

17.1. Администрация района при организации кадровой работы руководствуется федеральными законами, законами Ростовской области о муниципальной службе, нормативными правовыми актами Правительства Ростовской области и органов местного самоуправления Неклиновского района.

Разработка и реализация основных направлений работы с кадрами в Администрации района возлагается на управляющего делами Администрации района.

Организационное, аналитическое, информационное, методическое, консультационное и координационное обеспечение в сфере трудовых отношений и муниципальной службы, а также оформление, ведение, учет и хранение документации по работе с кадрами, связанной с реализацией трудовых отношений и прохождением муниципальной службы в

Администрации района, возлагаются на отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района.

17.2. Для осуществления функций, возложенных на структурные подразделения Администрации района и органы Администрации района, их руководители и иные работники, являющиеся муниципальными служащими, наделяются необходимыми правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы.

Работники Администрации района и органов Администрации района, не являющиеся муниципальными служащими, выполняют обязанности по замещаемой должности и несут ответственность в соответствии с законодательством о труде.

17.3. Порядок назначения на должность муниципальной службы (приема на работу), освобождения от замещаемой должности муниципальной службы (прекращения действия трудового договора, увольнения с работы), внутренний режим работы, иные вопросы работы с кадрами в Администрации района регулируются действующим законодательством о труде и муниципальной службе, Правилами внутреннего трудового распорядка, муниципальными правовыми актами, коллективным договором.

Органы Администрации района организуют кадровую работу со своим персоналом, в том числе оформляют и ведут документацию, связанную с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы, самостоятельно согласно действующему законодательству за исключением руководителей органов Администрации района, решение о назначении на должность (а также перевод и увольнение) которых принимается непосредственно главой Администрации района.

17.4. Предложения по назначению на должность муниципальной службы подготавливаются руководителем структурного подразделения Администрации района, в котором имеется вакансия, начальником отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к муниципальному служащему, установленными Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и должностной инструкцией.

17.5. Поступление гражданина на муниципальную службу, а также прием на работу в Администрацию района осуществляются в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

17.6. Кандидаты на замещение вакантной должности заместителя главы Администрации района, управляющего делами Администрации района проходят собеседование с главой Администрации района.

17.7. Кандидаты на замещение вакантной должности руководителя структурного подразделения Администрации района или органа

Администрации района проходят собеседование с заместителем главы Администрации района, управляющим делами Администрации района, курирующим данное структурное подразделение Администрации района или орган Администрации района, управляющим делами Администрации района, главой Администрации района.

17.8. Кандидаты на замещение иной вакантной должности в Администрации района проходят собеседование с начальником отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района, руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации района, заместителем главы Администрации района, курирующим соответствующее структурное подразделение Администрации района, управляющим делами Администрации района.

17.9. Результат собеседования оформляется листом согласования назначения (приема) на должность, который приобщается к заявлению о назначении (приеме) на должность.

17.10. Кандидат на замещение вакантной должности, успешно прошедший собеседование, представляет в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района документы, определенные действующим законодательством.

17.11. Проект трудового договора, распоряжение о назначении на должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы подготавливается отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района на основании заключения Правительства Ростовской области о согласовании на должность и заявления о назначении на должность, рассмотренного (завизированного) главой Администрации района.

Проект трудового договора, распоряжение о назначении на должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы, подготавливается отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района на основании листа согласования назначения на должность и заявления о назначении на должность, рассмотренного (завизированного) главой Администрации района.

Проект трудового договора, распоряжение о назначении на должность, относящуюся к ведущей, старшей и младшей группам должностей муниципальной службы, а также к техническим должностям и обслуживающему персоналу, подготавливается отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района на основании листа согласования назначения (приема) на должность и заявления о назначении (приеме) на должность, рассмотренного (завизированного) заместителем главы Администрации района и управляющим делами Администрации района.

17.12. При замещении должности муниципальной службы в Администрации района заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка

профессионального уровня претендента на замещение должности муниципальной службы, его соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится по решению главы Администрации района в соответствии с Положением, утвержденным решением Собрания депутатов Неклиновского района.

17.13. В случае проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы глава Администрации района заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

17.14. При назначении на должность муниципальной службы в целях определения соответствия граждан, поступающих на муниципальную службу, утвержденным квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальному служащему, может проводиться тестирование по определению уровня базовых знаний, необходимых для исполнения ими должностных обязанностей. Тестирование проводится в соответствии с Положением, утвержденным правовым актом Администрации района.

17.15. На всех принятых работников Администрации района и руководителей органов Администрации района оформляется личное дело. Ведение личного дела муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего. Ведение личного дела работников из числа технического и обслуживающего персонала осуществляется в порядке, установленном правовым актом.

17.16. В целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям проводится аттестация. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих правовым актом Администрации Неклиновского района.

17.17. Проведение аттестации муниципальных служащих Администрации района и руководителей органов Администрации района организует и проводит отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района. Проведение аттестации муниципальных служащих органов Администрации района, за исключением руководителей органов Администрации района, организуют и проводят кадровые службы органов Администрации района.

17.18. В рамках подготовки к аттестации, в целях определения уровня базовых знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, проводится тестирование муниципальных служащих Администрации района и руководителей органов Администрации района. Тестирование проводится в соответствии с Положением, утвержденным распоряжением Администрации района.

17.19. Тестирование муниципальных служащих Администрации района и руководителей органов Администрации района организуется и проводится отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района в письменной форме.

17.20. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих Администрации района обеспечивается в соответствии с правовым актом путем прохождения профессиональной переподготовки, участия в курсах повышения квалификации, семинарах, научно-практических конференциях, обучения в специализированных учебных заведениях, изучения опыта работы других муниципальных образований, самообучения.

17.21. За совершение дисциплинарного проступка к работнику Администрации района и руководителю органа Администрации района могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные действующим законодательством. Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением Администрации района по представлению заместителя главы Администрации района или управляющего делами Администрации района, курирующего соответствующее структурное подразделение Администрации района или орган Администрации района.

17.22. Поощрение работников Администрации района и руководителей органов Администрации района производится на основании ходатайства руководителя структурного подразделения Администрации района или органа Администрации района, согласованного с заместителем главы Администрации района или управляющим делами Администрации района, курирующим соответствующее структурное подразделение Администрации района или орган Администрации района.

17.23. Заявления работников Администрации района подаются в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района с визой непосредственного руководителя. Заявления о кадровых перемещениях визируются заместителем главы Администрации района, курирующим данное структурное подразделение Администрации района и управляющим делами Администрации района.

17.24. Глава Администрации района согласовывает свой отпуск с Губернатором Ростовской области в форме заявления, завизированного согласно Регламенту Правительства Ростовской области.

На основании заявления, согласованного с Губернатором Ростовской области, издается соответствующее распоряжение Администрации района.

17.25. Служебные командировки работников Администрации района и руководителей органов Администрации района согласовываются с заместителями главы Администрации района или управляющим делами Администрации района, курирующими соответствующие структурные подразделения Администрации района и органы Администрации района.

Служебные командировки работников Администрации района и руководителей органов Администрации района оформляются распоряжением Администрации района на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Администрации района и органов Администрации района, согласованных заместителями главы Администрации района или управляющим делами Администрации района, курирующими соответствующие структурные подразделения Администрации района и органы Администрации района.

17.26. При увольнении с должности заместителя главы Администрации района, управляющего делами Администрации района отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан готовится распоряжение Администрации района об увольнении на основании заявления, завизированного главой Администрации района.

17.27. При увольнении с должности руководителя структурного подразделения Администрации района или органа Администрации района отделом кадровой политики и работы с обращениями граждан Администрации района готовится распоряжение Администрации района об увольнении на основании заявления, согласованного заместителем главы Администрации района, курирующим соответствующее структурное подразделение Администрации района или орган Администрации города, управляющим делами Администрации района, и завизированного главой Администрации района.

17.28. При увольнении с иной должности Администрации района отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района готовится распоряжение Администрации района об увольнении на основании заявления, согласованного руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации района, заместителем главы Администрации района, курирующим соответствующее структурное подразделение Администрации района, и завизированного управляющим делами Администрации района, главой Администрации района.

18. СЛУЖЕБНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

18.1. Служебное удостоверение муниципального служащего Администрации района (далее – удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципального служащего Администрации района или руководителя органа Администрации района.

18.2. Удостоверение оформляется муниципальным служащим Администрации района и руководителям органов Администрации района.

18.3. Удостоверение оформляется при поступлении (назначении) на должность муниципальной службы. Основанием для оформления удостоверения является распоряжение Администрации района о назначении на должность муниципальной службы.

18.4. Удостоверение выдается сроком на пять лет.

18.5. Удостоверение подписывается главой Администрации района и заверяется гербовой печатью Администрации района.

18.6. Оформление, выдача и обеспечение возврата удостоверения возлагается на отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района.

18.7. Для оформления удостоверения муниципальным служащим Администрации района или руководителям органов Администрации района в

отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района представляется фотография, выполненная в цветном или черно-белом изображении, размером 30 x 40 мм на фотобумаге в анфас.

18.8. Регистрация и учет удостоверений осуществляется в журнале регистрации (учета) выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации района (далее – журнал регистрации (учета) выдачи удостоверений).

18.9. Удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с журналом регистрации (учета) выдачи удостоверений. Номер при переоформлении удостоверения изменению не подлежит.

18.10. Бланки удостоверений и обложки к ним являются документами строго учета.

18.11. Выдача муниципальному служащему Администрации района или руководителю органа Администрации района удостоверения осуществляется лично и под роспись в журнале регистрации (учета) выдачи удостоверений. Передача удостоверения другим лицам не допускается. Муниципальный служащий Администрации района или руководитель органа Администрации района несет персональную ответственность за сохранность удостоверения.

18.12. Недопустимо использование муниципальным служащим Администрации района или руководителем органа Администрации района удостоверения в целях, не связанных с исполнением им своих должностных обязанностей.

18.13. Наличие обложек и внутренних вкладышей обеспечивает отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района.

18.14. Удостоверение подлежит замене в случае:

- изменения должности муниципальной службы;
- изменения фамилии, имени или отчества муниципального служащего Администрации района или руководителя органа Администрации района;
- осуществления общей замены удостоверений в Администрации района;
- истечения срока действия удостоверения;
- порчи или утраты удостоверения.

18.15. В случае утраты удостоверения муниципальный служащий Администрации района или руководитель органа Администрации района обязан:

- незамедлительно письменно поставить в известность отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района;
- опубликовать в газете объявление об утрате удостоверения и признании его недействительным.

18.16. При утрате удостоверения новое удостоверение выдается на основании следующих документов:

- личного заявления муниципального служащего Администрации района или руководителя органа Администрации района на имя управляющего делами Администрации района с указанием обстоятельств утраты и номера утраченного удостоверения;

- копии публикации в газете объявления об утрате удостоверения и признании его недействительным.

18.17. В случае порчи удостоверения муниципальный служащий Администрации района или руководитель органа Администрации района обязан представить в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района:

- личное заявление на имя управляющего делами Администрации района с указанием обстоятельств порчи удостоверения;

- испорченное удостоверение.

18.18. Недействительные удостоверения и испорченные бланки удостоверений подлежат уничтожению один раз в квартал с оформлением акта, составленного в произвольной форме и утвержденного управляющим делами Администрации района. Акт хранится в отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района в течение трех лет.

18.19. При увольнении муниципальный служащий Администрации района или руководитель органа Администрации района сдает удостоверение в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района в день увольнения, о чем делается запись в журнале регистрации (учета) выдачи удостоверений «Удостоверение сдано», ставится роспись лица, принявшего его, и дата сдачи удостоверения.

18.20. В целях удостоверения личности и должности работника Администрации района при осуществлении своих должностных обязанностей, Администрация района выдает удостоверение работника Администрации района.

18.21. Удостоверение работника Администрации района выдается:

- начальнику службы эксплуатации зданий Администрации района;
- старшему инспектору службы эксплуатации зданий Администрации района;

- главному инженеру Администрации района;

- старшим инспекторам структурных подразделений Администрации района.

Выдача, учет и возврат удостоверения работника Администрации района осуществляется в порядке, предусмотренном для муниципальных служащих Администрации района и руководителей органов Администрации района, с занесением сведений в журнал регистрации (учета) выдачи служебных удостоверений работникам Администрации района.

18.22. Недопустимо использование работником Администрации района удостоверения в целях, не связанных с исполнением им своих должностных обязанностей.

19. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

19.1. Поступающие в Администрацию района правовые акты, другие документы органов государственной власти и местного самоуправления, обращения юридических и физических лиц, иные документы подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

Результаты рассмотрения в Администрации района правовых актов и документов органов государственной власти и местного самоуправления, обращений юридических и физических лиц, иных документов оформляются правовыми актами, протоколами совещаний, проводимых главой Администрации района, заместителями главы Администрации района, управляющим делами Администрации района, резолюциями главы Администрации района, заместителей главы Администрации района, управляющего делами Администрации района, или подписанными ими другими документами.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в правовых актах и документах органов государственной власти и местного самоуправления, протоколах совещаний, проводимых главой Администрации района, заместителями главы Администрации района, управляющим делами Администрации района, и иных документах организуется в установленном порядке структурными подразделениями Администрации района и органами Администрации района в соответствии с их компетенцией.

19.2. Поступившие на рассмотрение в Администрацию района документы, а также принятые по ним решения до их подписания и обнародования в установленном законодательством порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

19.3. Правила организации работы с документами в Администрации района на основании актов законодательства Российской Федерации и Ростовской области определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Администрации района, утверждаемой распоряжением Администрации района.

19.4. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Администрации района возлагается на отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации района и органах Администрации района возлагается на их руководителей.

19.5. Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях Администрации района и органах Администрации района осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство, или лицами их замещающими, функции которых устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в Администрации района и должностными инструкциями сотрудников.

19.6. Правовые акты, а также исходящие документы Администрации района оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Уставе муниципального образования «Неклиновский район».

19.7. С содержанием документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

В случае утраты документа работником структурного подразделения Администрации района или органа Администрации района об этом немедленно докладывается руководителю данного структурного подразделения Администрации района или органа Администрации района.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работник структурного подразделения Администрации района или органа Администрации района обязан передать находящиеся у него на исполнении документы другому работнику данного структурного подразделения Администрации района или органа Администрации района по указанию руководителя этого структурного подразделения Администрации района или органа Администрации района.

При увольнении или переходе на работу в другое структурное подразделение Администрации района работник должен сдать все числящиеся за ним в Администрации района документы.

19.8. Документы, поступившие в Администрацию района на имя главы Администрации района, заместителей главы Администрации района, управляющего делами Администрации района, в том числе принимаются, учитываются и регистрируются в СЭДД «Дело».

При взаимодействии с Собранием депутатов Неклиновского района работа с документами осуществляется с использованием СЭДД «Дело».

Документы, поступающие на бумажных носителях, регистрируются в СЭДД «Дело» после сканирования и создания электронных образов документов и направляются на рассмотрение по СЭДД «Дело».

19.9. Документы, поступившие в приемную главы Администрации Неклиновского района, адресованные структурным подразделениям Администрации района и органам Администрации района, не регистрируются специалистом сектора по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ (специалист приемной главы Администрации района) и передаются по назначению.

19.10. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп Администрации района, проставляется дата поступления, и он передается адресату.

19.11. В документы, поступившие в Администрацию района и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить

какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

19.12. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

Работа с документами с грифом «Для служебного пользования» определяется Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации района, утвержденной постановлением Администрации района.

Содержание секретных и служебных документов не подлежит разглашению.

19.13. Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карточке документа в СЭДД «Дело».

Работа с документами в СЭДД «Дело» осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

19.14. Запрос информации о деятельности Администрации района, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Администрацию района.

Запрос подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если представление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока представления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» срока для ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности Администрации района, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено представление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю.

В случае если Администрация района не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю.

Ответ на запрос подлежит регистрации.

20. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Работа с обращениями граждан в Администрации района, в том числе организация личного приема граждан организована и осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан», Порядком организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации района, утвержденным постановлением Администрации района.

20. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА С ПУБЛИКАЦИЯМИ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ И ПУБЛИКАЦИЯХ В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Работа с критическими публикациями, затрагивающие вопросы деятельности Администрации района, органов Администрации района и муниципальных учреждений, размещенных в социальных сетях, оперативное реагирование на данные публикации и размещение ответов на них организована и осуществляется в соответствии с Порядком об организации работы в Администрации района с публикациями в социальных сетях, утвержденным распоряжением Администрации района

Работа по реагированию на публикации в средствах массовой информации, содержащие факты о нарушении законодательства, прав, свобод и законных интересов граждан, а так же по принятию эффективных мер реагирования в случае совершения таких нарушений организована и осуществляется в соответствии с Положением об организации работы по реагированию на публикации в средствах массовой информации, содержащие факты о нарушении законодательства, прав, свобод и законных интересов граждан, а так же по принятию эффективных мер реагирования в случае совершения таких нарушений, утвержденным распоряжением Администрации района.

21. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБРАЩЕНИЙ

21.1. Поступившие в Администрацию района запросы иных органов местного самоуправления и органов государственной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений, копий документов и т.д.), необходимой для реализации полномочий или исполнения поручений, направляются заместителям главы Администрации района, управляющему делами Администрации района по курируемым направлениям деятельности.

21.2. В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области, протоколах заседаний и совещаний,

проводимых в Правительстве Ростовской области, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается главой Администрации района, заместителем главы Администрации района, управляющим делами Администрации района.

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, ответственный исполнитель, рассматривающий запрос, в течение пяти дней с момента получения запроса согласовывает с органом местного самоуправления или органом государственной власти, направившим запрос, срок представления информации.

21.3. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Администрации района в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен - в течение тридцати дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, глава Администрации района, заместитель главы Администрации района, управляющий делами Администрации района направляет лицу, запрашивающему информацию, ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

21.4. Представление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

21.5. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится по согласованию с главой Администрации района.

22. ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК И СОЗДАНИЕ НЕОБХОДИМЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА И ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

22.1. Режим рабочего времени в администрации Неклиновского района устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка администрации Неклиновского района.

Работникам и муниципальным служащим устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. На основании распоряжения администрации Неклиновского района от 25.06.2015 № 164/1 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Неклиновского района», в соответствии с постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» продолжительность рабочего дня:

Понедельник – четверг

- для мужчин: 8 часов 15 минут (с 9.00 до 18.00)

- для женщин: 7 часов 27 минут (с 9.00 до 17.12)

Пятница:

- для мужчин: 7 часов 00 минут (с 9.00 до 16.45)

- для женщин: 6 часов 12 минут (с 9.00 до 15.57)

Перерыв на обед: 45 минут (с 13.00 до 13.45) для муниципальных служащих и иных работников Администрации.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

22.2. Учет выхода на работу сотрудников Администрации района ведется отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района, в структурных подразделениях Администрации района - сотрудниками, ответственными за ведение табеля учета рабочего времени в соответствии с распоряжением Администрации района.

22.3. Внутренний трудовой распорядок Администрации района регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации района, утвержденными коллективным договором.

22.4. Материально-техническое обеспечение работы сотрудников Администрации района возлагается на службу эксплуатации зданий Администрации района и отдел информационно-коммуникационных технологий и защиты информации Администрации района в соответствии с поданными заявками и в пределах средств, выделенных на текущий год.

22.5. Ответственность за организацию работы сотрудников Администрации района, соблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка Администрации района возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации района.

22.6. Органы Администрации района организуют работу своих сотрудников самостоятельно согласно действующему законодательству в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными локальными актами органов Администрации района.

23. ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ, БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

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

23.2. В Администрации района имеются следующие печати:

23.2.1. Гербовые печати:

- гербовая печать «Российская Федерация Ростовская область Администрация Неклиновского района» - ставится на документах, подписанных главой Администрации района, заместителями главы Администрации района, управляющим делами Администрации района, главным архитектором Администрации района, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером Администрации Неклиновского района, хранится у управляющего делами Администрации района;

- гербовая печать «Российская Федерация Ростовская область Администрация Неклиновского района 2» - ставится на финансовых документах, муниципальных контрактах, актах приема-передачи поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ, на документации электронного аукциона, конкурса в электронной форме, хранится у начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера Администрации района.

23.2.2. Негербовые (простые) печати:

- с обозначениями «Администрация Неклиновского района» ставятся:

-«Отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан» - на документах, подписываемых начальником отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района; на справках, в трудовых книжках, хранится в отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района;

-«Отдел по противодействию коррупции, работе с правоохранительными и административными органами» - на документах, подписываемых начальником отдела противодействию коррупции, работе с правоохранительными и административными органами Администрации района; справках о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, хранится в отделе по противодействию коррупции, работе с правоохранительными и административными органами;

- «Отдел финансового контроля» - на документах отдела финансового контроля, хранится в отделе финансового контроля Администрации района;

- «Отдел контрактной службы и закупок» - на копиях документов отдела контрактной службы и закупок Администрации района, хранится в отделе контрактной службы и закупок;

- «Административная комиссия Администрации Неклиновского района» - на постановлениях Административной комиссии о назначении административного наказания, хранится у ответственного секретаря Административной комиссии Администрации района;

- «Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав» - ставится на документах межведомственного взаимодействия служб системы профилактики Неклиновского района, хранится у секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Неклиновского района;

- с обозначением «Администрация Неклиновского района Ростовской области Для пакетов» - ставится на пакетах, в реестрах, описях, разносных книгах, на получаемую и отправляемую секретную корреспонденцию, хранится в секторе по мобилизационной работе Администрации района;

- с обозначением «Администрация Неклиновского района Ростовской области Для документов» ставится на документах сектора по мобилизационной работе, хранится в секторе по мобилизационной работе Администрации района;

- с обозначением «Администрация Неклиновского района Главный архитектор Администрации Неклиновского района» - ставится на документах, подписываемых главным архитектором Администрации Неклиновского района, а так же архивных документов архитектуры, градостроительства и территориального планирования, хранится у главного архитектора Администрации района;

- с обозначением «Администрация Неклиновского района Ростовской области ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ» ставится на копиях правовых актов Администрации района, хранится в отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района.

23.3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

23.4. Образцы печатей и штампов согласовываются управляющим делами Администрации района, утверждаются распоряжением Администрации района и Инструкцией по делопроизводству Администрации района.

Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в Администрации района утверждается постановлением Администрации района.

23.5. Заявки на изготовление печатей и штампов с их образцами подаются управляющему делами Администрации района.

23.6. Заказ и получение изготовленных печатей и штампов возлагается на управляющего делами Администрации района.

Изготовленные печати и штампы учитываются ответственным за учет, хранение, использование и уничтожение печатей и штампов, факсимиле под роспись в журнале учета выдачи печатей и штампов, факсимиле, назначенным распоряжением Администрации района.

23.7. Печати и штампы должны храниться в негорюемых металлических шкафах (сейфах) или закрытых шкафах, доступ к которым, имеет лицо, получившее печати в установленном Порядке. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность управляющий делами Администрации района.

23.8. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются сотрудником, отвечающим за их использование и сохранность, в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации района и уничтожаются по акту, утвержденному главой Администрации района и подписанному комиссией по поступлению и выбытию активов. В журнале учета выдачи печатей и штампов делается отметка о возврате печатей и штампов на уничтожение.

23.9. Документы Администрации района, в том числе в СЭДД «Дело» должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации,

библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм).

23.10. В Администрации района применяются следующие бланки документов:

23.10.1. Бланки постановлений Администрации района.

23.10.2. Бланки распоряжений Администрации района.

23.10.4. Бланки писем Администрации района.

23.11. Образцы бланков документов, указанные в подпунктах 23.10.1-23.10.4 пункта 23.10 настоящего раздела Регламента, разрабатываются отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района и утверждаются распоряжением Администрации района.

23.12. На бланках писем Администрации района подписывают письма глава Администрации района, заместители главы Администрации района, управляющий делами Администрации района.

В системе электронного документооборота в Администрации района используется реквизит «отметка об электронной подписи», которая используется для визуализации электронной подписи в электронном документе. При визуализации электронного документа на экране монитора или на бумажном носителе программными средствами воспроизводится данная отметка в том месте, где проставлялась бы собственноручная подпись должностного лица, если бы документ оформлялся на бумаге.

23.13. Бланки документов, применяемые в Администрации района, должны использоваться строго по назначению.

24. ДЕЖУРСТВО В АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

24.1. Дежурство в Администрации района осуществляется сторожами-вахтерами и сторожами - охранниками в соответствии с графиком работы комендантов с 09.00 часов текущего дня до 09.00 часов последующего дня (круглосуточно).

Сторожа-вахтеры и сторожа-охранники осуществляют дежурство в рамках должностной инструкции. Инструктаж с сторожами-вахтерами и сторожами - охранниками проводит начальник службы эксплуатации зданий Администрации района.

24.2. Внеурочные праздничные и выходные дни, сопутствующие праздникам, дежурство в Администрации района осуществляется заместителями главы Администрации района (далее – ответственные дежурные от Администрации района) в соответствии с графиком дежурства с 09.00 часов текущего дня до 09.00 часов последующего дня (круглосуточно).

24.3. График дежурства составляется управляющим делами Администрации района, утверждается распоряжением Администрации района.

Ответственные дежурные от Администрации района руководствуются инструкцией ответственного дежурного от Администрации района в нерабочие праздничные и выходные дни.

25. ПОРЯДОК ВХОДА В ЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА, ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Вход в здание Администрации района, внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей регламентируются Положением о пропускном режиме в здании Администрации района, утвержденным правовым актом Администрации района.

26. РЕЖИМ БЕЗОПАСНОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

26.1. Помещения, связанные с обработкой персональных данных, обладают противопожарной защитой. Режим безопасности этих помещений, обеспечивающий минимизацию возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц, устанавливается дополнительными правовыми актами.

27. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ

27.1. Контроль соблюдения настоящего Регламента возлагается на управляющего делами Администрации района.

27.2. Неисполнение настоящего Регламента должностными лицами Администрации района и органов Администрации района влечет их ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

Начальник отдела кадровой политики,
делопроизводства и
работы с обращениями граждан
Администрации Неклиновского района

С.В.Богатырева