

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12 января 2010 г. N 3

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ОСТРОВСКОГО РАЙОНА

Руководствуясь ст.ст. 16, 27, 31 Устава муниципального образования "Островский район", Администрация Островского района постановляет:

1. Утвердить Регламент Администрации Островского района согласно приложению.
2. Управлению делами Администрации Островского района ознакомить с Регламентом под роспись всех муниципальных служащих Администрации района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Настоящее постановление и приложение к нему опубликовать в газете "Островские вести".
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Островского района Таратынова Д.Д.

Глава Островского района
П.Г.МИЩЕНКОВ

Утвержден
постановлением
Администрации Островского района
от 12 января 2010 г. N 3

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ОСТРОВСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Администрации Островского района (далее - Регламент) устанавливает в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Уставом Псковской области, Уставом муниципального образования "Островский район", соглашением о взаимодействии в правотворческой деятельности Собрания депутатов Островского района, Администрации Островского района и Островской межрайонной прокуратуры, решением Островского районного Собрания депутатов от 30.09.2008 N 140 (в редакции решения от 25.11.2009 N 218) "Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "Островский район", правила организации деятельности Администрации Островского района, а также порядок работы с документами в Администрации Островского района (далее по тексту - Администрация района).

1.2. Структурные подразделения Администрации района и органы Администрации района в своей деятельности подчиняются главе Островского района (далее - глава района), осуществляющему руководство деятельностью Администрации района на принципе единоначалия.

Для обеспечения полномочий Администрации района и главы района, для заместителей главы Администрации района определены сферы ведения. Заместители главы Администрации района в своей деятельности руководствуются только определенными им распоряжением главы района сферами ведения. Вмешательство в другие сферы ведения, не определенные распоряжением главы района, заместителями главы администрации не допускается, кроме как по распоряжению главы района.

1.3. По вопросам текущей деятельности Администрации района глава района, заместители главы Администрации района вправе давать в пределах утвержденных сфер ведения поручения работникам органов и структурных подразделений Администрации района в устной или письменной форме.

Временное исполнение обязанностей главы района возлагается на одного из заместителей главы Администрации района, к которому переходят все полномочия в соответствии с Уставом муниципального образования "Островский район".

1.4. Деятельность Администрации района обеспечивает Управление делами Администрации района (далее - Управление делами), которое создает условия для реализации главой района полномочий, возложенных на него Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования "Островский район", муниципальными актами муниципального образования "Островский район".

2. Планирование работы Администрации района

2.1. Деятельность Администрации района осуществляется на основе текущих и перспективных планов. Администрация района планирует проведение своих заседаний, нормотворческую деятельность, проведение мероприятий, связанных с исполнением федерального и областного законодательства, актов органов местного самоуправления, иную деятельность в соответствии с федеральным и областным законодательством и муниципальными актами органов местного самоуправления. Перспективное планирование осуществляется на основе программы социально-экономического развития района на определенный период, комплексных планов по ее реализации и муниципальными актами органов местного самоуправления муниципального образования "Островский район".

2.2. Планы работы Администрации района, органов Администрации района структурных подразделений Администрации района разрабатываются на основе документов федеральных органов государственной власти, актов Администрации области, актов Псковского областного Собрания депутатов, актов районного Собрания депутатов, Администрации района и включают в себя мероприятия по реализации (обеспечению) Администрации района полномочий распорядительного характера.

2.3. Текущее планирование работы Администрации района органов и структурных подразделений осуществляется путем принятия планов основных мероприятий на месяц, квартал, полугодие.

Планы основных мероприятий, проводимых Администрацией района, разрабатываются в Управлении делами района.

2.4. Органы Администрации района, структурные подразделения Администрации района не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому, представляют в Управление делами сведения об основных мероприятиях на месяц.

На основе представленных сведений в Управлении делами разрабатывается месячный план основных мероприятий, проводимых Администрацией района, который утверждается главой района. План основных мероприятий на месяц Управлением делами доводится до сведения органов Администрации района, структурных подразделений Администрации района, органов местного самоуправления, заинтересованных организаций не позднее последнего числа месяца, предшествующего планируемому.

2.5. Органы Администрации района, структурные подразделения Администрации района разрабатывают планы на полугодие, которые подписываются руководителем органа и структурного подразделения Администрации района и утверждаются заместителями главы Администрации района в соответствии с утвержденными сферами ведения между главой района и заместителями главы Администрации района.

Утвержденные планы работы органов и структурных подразделений Администрации района на полугодие представляются в Управление делами не позднее 20 декабря и 20 июня. На основании представленных планов в Управлении делами разрабатывается план основных мероприятий Администрации района на полугодие, который утверждается главой района и доводится Управлением делами до сведения органов Администрации района, структурных подразделений Администрации района, органов местного самоуправления и иных заинтересованных организаций не позднее 31 декабря и 30 июня.

2.6. Органы и структурные подразделения Администрации района представляют в Управление делами отчет о проделанной работе за полугодие не позднее 15 января и 15 июля.

В Управлении делами осуществляется подготовка обобщенной справки об итогах работы Администрации района за полугодие и представляется для рассмотрения главе района.

2.7. На основании предложений органов и структурных подразделений Администрации района, согласованных с заместителями главы Администрации района в соответствии с утвержденными сферами ведения, в Управлении делами разрабатываются проекты планов заседаний Администрации района на полугодие, которые утверждаются главой района.

2.8. Комиссии, координационные и совещательные органы, образуемые при Администрации района на основании распоряжений Администрации района, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

2.9. Для исполнения отдельных поручений главы района могут создаваться по распоряжению Администрации района временные комиссии.

3. Подготовка муниципальных актов Администрации района

3.1. Глава района в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Псковской области, Уставом муниципального образования "Островский район" и нормативными правовыми актами Островского районного Собрания депутатов издает постановления Администрации района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных Администрации района федеральными законами и законами Псковской области, а также распоряжения Администрации района по вопросам организации работы Администрации района.

3.2. Муниципальные акты Администрации района вступают в силу с момента их подписания, если иное не определено в самом акте.

3.3. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования). Официальным опубликованием (обнародованием) является их опубликование в районной газете.

3.4. Нормативные правовые акты Администрации района, принятые в пределах компетенции, обязательны для исполнения всеми расположенными на территории района предприятиями, учреждениями, организациями, должностными лицами и гражданами.

Проекты актов, носящих нормативный характер, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат правовой экспертизе и антикоррупционной экспертизе в юридическом отделе Администрации.

Обязательной антикоррупционной экспертизе подлежат проекты муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих общественные отношения в сфере муниципальной собственности, муниципальной службы, статуса лиц, замещающих муниципальные должности, налоговых льгот, природопользования, лесного, земельного, водного, градостроительного, жилищного законодательства, законодательства об охране окружающей среды.

Антикоррупционная экспертиза проводится юридическим отделом Администрации района в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "Островский район", утвержденным решением Островского районного Собрания депутатов от 30.09.2008 N 140 (в редакции от 24.11.2009).

3.5. По вопросам текущей деятельности Администрации района глава района может давать для исполнения поручения в устной или письменной форме.

Контроль за их выполнением осуществляет Управление делами.

3.6. Основанием для подготовки проекта постановления или распоряжения (документы) может быть письменное или устное поручение главы района, инициативное решение руководителя органа Администрации, заместителей главы Администрации района, структурного подразделения Администрации в пределах их компетенции, правотворческая инициатива прокуратуры района.

3.7. Проект документа Администрации района должен соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать действующему законодательству;

- должен быть исполнен в отпечатанном виде в одном экземпляре, содержать преамбулу со ссылкой на нормативные акты федерального, областного уровня и (или) Устав муниципального образования "Островский район" (проекты, носящие оперативный характер и не требующие пояснения, могут не иметь преамбулы); иметь в постановляющей части четко сформулированные поручения с указанием исполнителей, сроков исполнения;

- в последнем пункте постановляющей части документа, подлежащего контролю, должны быть указаны должностные лица Администрации, на которых возлагается контроль за выполнением постановления, распоряжения, и сроки представления информации (если требуется);

- проект, подготавливаемый в соответствии или во исполнение законодательных или иных нормативных актов органов государственной власти Российской Федерации, должен содержать соответствующие ссылки;

- к проекту документа могут прилагаться приложения, содержащие необходимую дополнительную информацию, в этом случае в тексте документа делается ссылка на приложение;

- проект должен учитывать ранее принятые решения по рассматриваемому вопросу, содержать, при необходимости, пункты об отмене или изменении этих решений: документы, подлежащие признанию полностью или частично утратившими силу, перечисляются в заключительных пунктах проекта;

- к проекту прилагаются предложения по рассылке и опубликованию документа.

Проект подлежит обязательному визированию заместителями главы Администрации района, в сфере ведения которых находится данный вопрос. Начальник юридического отдела визирует проект последним.

3.8. При наличии разногласий у должностных лиц, согласовывающих проект, исполнитель должен провести обсуждение с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, должностные лица, согласовывающие проект, излагают замечание в отдельной записке, которая прилагается к проекту. В этом случае рядом с визой делается запись: "Замечания прилагаются".

Начальник юридического отдела Администрации района или лицо, исполняющее его обязанности во время отсутствия, имеют право затребовать нормативные акты, на основании и во исполнение которых разрабатывался проект.

В случае выявления в проекте документа несоответствий нормативным правовым актам начальник юридического отдела возвращает проект исполнителю на доработку с соответствующим заключением. При этом визирование проекта документа не производится.

Юридический отдел Администрации района рассматривает проект документа в трехдневный срок, если главой района не установлен иной срок рассмотрения.

Срок согласования проектов документов должностными лицами органов Администрации района, других структурных подразделений Администрации района, заместителями главы Администрации района при отсутствии в них специально оговоренного срока не должен превышать пяти дней. Проекты документов с грифом "срочно" рассматриваются в течение трех дней, документы с грифом "вне очереди" подлежат немедленному рассмотрению, в этом случае срок согласования не должен превышать более одного рабочего дня.

При превышении указанных сроков должностные лица, согласующие проект, дают письменное объяснение о причинах задержки.

3.9. Согласованный с соответствующими должностными лицами проект документа передается в Управление делами, где он проверяется на соответствие требованиям инструкции по делопроизводству, перепечатывается в машинописном бюро на бланк постановления Администрации района или распоряжения Администрации района и представляется со всеми имеющимися приложениями на подпись главе района.

Проекты документов, подготовленные с нарушением настоящего порядка, не могут быть представлены на рассмотрение главе района, за исключением чрезвычайных ситуаций, когда решение об ином порядке подготовки принимает непосредственно глава района (или лицо, его замещающее).

3.10. По представленному проекту глава района принимает одно из следующих решений:

- подписывает документ;

- направляет проект документа на доработку, при этом делается запись: "На доработку" с указанием характера изменения проекта либо с иными поручениями. В этом случае проект документа немедленно возвращается исполнителю и дорабатывается им в течение трех дней. После доработки необходимо провести повторное согласование документа в установленном порядке;

- отклоняет проект документа в целом, при этом делается запись "Отклоняю";

- направляет проект документа в прокуратуру района для дачи заключения.

Подписанные главой района постановления, распоряжения регистрируются в Управлении делами, копируются, на каждую копию документа ставится печать Управления делами, и в трехдневный срок копии рассылаются через Управление исполнителям согласно указателю рассылки. В обязательном порядке копии документов направляются в Администрацию Псковской области, Островскую межрайонную прокуратуру.

Подлинники документов с приложениями и другими справочными материалами в течение двух лет хранятся в Управлении делами, затем сдаются в архив.

О документах, подписанных в отсутствие главы района лицом, его замещающим, Управлением делами представляется информация главе района.

3.11. Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат обязательной публикации в местной печати либо обнародованию, т.е. доведению до сведения населения путем размещения на досках объявлений.

3.12. Проект нормативного правового акта может быть направлен в прокуратуру главой района для дачи заключения в соответствии с соглашением о сотрудничестве, заключенным между Островской межрайонной прокуратурой, Администрацией Островского района и Островским районным Собранием депутатов.

4. Нормотворческая деятельность

4.1. Проект нормативного правового акта, входящего в компетенцию Островского районного Собрания депутатов (далее - Собрание депутатов), разработанный по инициативе главы района,

проверяется в юридическом отделе Администрации района на соответствие требованиям действующего законодательства, после чего через Управление делами направляется в районное Собрание депутатов.

Проект представляется вместе с обоснованием необходимости его разработки. Если требуется, к проекту прилагается справочный материал, финансово-экономическое обоснование материальных и иных затрат.

Проект должен содержать указание на исполнителя, согласован с заместителем главы Администрации района, в сфере ведения которого находится данный вопрос, с начальником юридического отдела. Проект вносится в районное Собрание депутатов за подписью главы района.

Проекты решений Собрания депутатов, носящие нормативный характер, вносятся в Собрание депутатов не позднее чем за 20 дней до начала сессии Собрания депутатов, прочие - не позднее 10 дней до заседания.

4.2. Документы, поступающие из Собрания депутатов, регистрируются Управлением делами. При регистрации проставляется дата и время поступления и заводится контрольная карточка.

4.3. Документ вместе с контрольной карточкой передается главе района (в его отсутствие - лицу, его замещающему), который определяет сроки и ответственных за подготовку заключений и предложений.

Управление делами обеспечивает изготовление копий документов, контрольных карточек и передает их ответственным за подготовку заключений и предложений.

4.4. Проекты муниципальных актов, направляемые в Собрание депутатов и предусматривающие расходы за счет бюджета района, подлежат обязательному согласованию с Финансовым управлением Администрации района, на основании которого готовится проект акта.

4.5. Нормативный правовой акт, принятый Собранием депутатов, направляется главе района для подписания и обнародования. Глава района имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Собранием депутатов. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Собрание депутатов с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава района отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Собранием депутатов. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Собрания депутатов, он подлежит подписанию главой района в течение семи дней и обнародованию.

4.6. Рассылаемые копии документов заверяются печатью Собрания депутатов и направляются адресатам согласно указателю рассылки, составленному и завизированному Управлением делами.

5. Порядок подготовки и проведения заседаний Администрации района

5.1. Заседания Администрации района проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Повестка очередного заседания Администрации района формируется Управлением делами на основании перспективного плана и вносится начальником Управления на утверждение главе района не позднее чем за 15 дней до заседания Администрации района.

5.2. Материалы (пояснительные записки, аналитические справки) и проекты постановлений или распоряжений Администрации района по вопросам, включенным в план заседаний, передаются в Управление делами и руководителям органов и структурных подразделений Администрации района не позднее чем за 7 дней до даты заседания.

Руководители указанных органов и структурных подразделений Администрации района несут персональную ответственность за качество подготовки документов и своевременность их представления.

5.3. Заместители главы Администрации района, руководители органов и структурных подразделений Администрации района, которым направляются на согласование документы к заседанию, рассматривают их в течение суток.

5.4. Утвержденная повестка дня вместе с материалами не позднее чем за 5 дней назначенной даты заседания рассылается его участникам.

5.5. Представленные материалы рассматриваются главой района и заместителями главы Администрации района. При необходимости, по их указаниям, материалы дорабатываются исполнителями.

Участники заседания могут не позднее чем за день до дня заседания представить в письменной форме в Управление делами свои замечания и предложения по рассматриваемым вопросам.

5.6. Руководит заседаниями глава района, а в его отсутствие - должностное лицо, специально им уполномоченное.

В постоянный состав участников заседаний Администрации района входят:

- заместители главы Администрации района;
- Островский межрайонный прокурор (по согласованию);
- начальник отдела внутренних дел по г. Острову и Островскому району (по согласованию);
- начальник Управления делами;
- начальник Финансового управления;
- начальник юридического отдела.

Приглашаются на заседания Администрации района:

- руководители комитетов, отделов, управлений Администрации;
- руководители иных органов местного самоуправления муниципального образования "Островский район";
- главы городского и сельских поселений Островского района;
- глава Администрации городского поселения "Остров".

5.7. Состав других лиц, приглашаемых на заседание Администрации по каждому из рассматриваемых вопросов, определяется руководителем органа или структурного подразделения Администрации, который отвечает за подготовку вопроса. Список присутствующих на заседании лиц согласовывается с главой района. Явку лиц, приглашаемых на заседание, обеспечивают сотрудники органа, структурного подразделения Администрации района, ответственного за подготовку вопроса.

5.8. Повестка дня и порядок работы заседания утверждается непосредственно на заседании.

5.9. Приглашенные на заседание лица регистрируются работниками Управления делами. Список присутствующих передается председательствующему на заседании.

5.10. По вопросам, рассмотренным на заседании, принимаются постановления или распоряжения Администрации района. В случае необходимости проект постановления или распоряжения в течение трех дней дорабатывается органами или структурными подразделениями Администрации, ответственными за подготовку документа.

5.11. Протокол заседания Администрации оформляется работниками Управления делами, подписывается председательствующим на заседании и доводится участникам в виде выписок из протокола.

6. Проведение совещаний и других мероприятий

6.1. Еженедельно по понедельникам в 11.00 главой района (или лицом, исполняющим его обязанности на время отсутствия главы района) проводятся совещания руководителей органов и структурных подразделений Администрации, заместителей главы Администрации района, на которых рассматриваются наиболее важные текущие вопросы, подводятся итоги прошедшей недели, осуществляется координация деятельности подразделений Администрации на предстоящий период.

Постоянным участниками совещания являются:

- заместители главы Администрации района;
- руководители органов и структурных подразделений Администрации;
- редактор районной газеты "Островские вести";
- главный врач МЛПУ "Островская ЦРБ";
- начальник милиции общественной безопасности.

На совещание приглашаются:

- руководители территориальных подразделений федеральных органов района и государственных территориальных органов области;
- главы городского и сельских поселений;
- глава Администрации городского поселения "Остров".

Приглашение других руководителей на совещание осуществляется по указанию главы района.

6.2. Ежеквартально главой района проводится совещание с руководителями органов и структурных подразделений Администрации района.

6.3. Проведение совещаний и других мероприятий руководителями органов и структурных подразделений Администрации с приглашением широкого круга работников подведомственных им служб согласовывается с заместителями главы Администрации района (согласно сфере ведения), главой района, а в его отсутствие - с лицом, его замещающим.

7. Работа со служебными документами

7.1. Ответственность за правильное ведение делопроизводства в Администрации возлагается на Управление делами. В каждом органе и структурном подразделении

Администрации ответственным за организацию и ведение делопроизводства является его руководитель.

7.2. Работа со служебными документами ведется в соответствии с требованиями единой государственной системы делопроизводства и на основании Инструкции по делопроизводству.

7.3. Работа с секретными документами с грифом "Для служебного пользования" регламентируется специальными инструкциями.

7.4. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Использование служебных документов в печати допускается только с разрешения главы района.

7.5. Служебные документы, поступившие в Администрацию района, принимаются, регистрируются и по указанию главы Управлением делами Администрации района направляются адресатам.

7.6. По каждому поступившему и отправленному документу Управление делами ведет учет.

7.7. Порядок рассмотрения документов отражается в резолюции, которая должна содержать ясное и четкое указание об исполнении документа, исполнителях и сроках исполнения.

Как правило, на документе должно быть не более одной резолюции. Последующие резолюции руководителей необходимы в том случае, когда в них детализируется порядок исполнения документа.

7.8. Документы, подлежащие исполнению несколькими органами и подразделениями Администрации района, копируются и передаются каждому исполнителю.

7.9. Поступившие в Администрацию района служебные документы рассматриваются исполнителями в срок, установленный главой района. В случае отсутствия установленного срока - в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации района.

Ответственность за своевременное исполнение документов возлагается на руководителей органов и структурных подразделений Администрации района, которым был направлен документ для исполнения.

7.10. Все письменные документы, исходящие из Администрации района, должны быть исполнены на бланках Администрации, исходящие реквизиты делаются только в Управлении делами. Фамилия, инициалы исполнителя документа и номер его телефона печатаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем левом углу.

7.11. Письменные документы, направляемые из Администрации района, подписываются только главой района, а в его отсутствие - лицом, его замещающим.

7.12. Исполненные документы возвращаются в Управление делами. У исполнителя могут храниться копии ответов.

8. Организация контроля за исполнением документов

8.1. Контролю исполнения в Администрации района подлежат нормативные правовые акты, принятые областным Собранием депутатов, Островским районным Собранием депутатов, постановления и распоряжения Администрации Псковской области, постановления и распоряжения Администрации района, устные и письменные обращения граждан, поручения главы района и заместителей главы Администрации района.

8.2. Контроль за исполнением указанных в пункте 8.1 документов несет Управление делами Администрации района.

8.3. Организационно-техническую работу и оперативный контроль за ходом исполнения нормативно-правовых актов федеральных органов государственной власти, областного Собрания депутатов, постановлений и распоряжений губернатора области, решений районного Собрания депутатов, постановлений и распоряжений Администрации района осуществляет Управление делами.

Управление делами ежемесячно не позднее 5 числа представляет главе района, заместителям главы Администрации района сведения об исполнении нормативных правовых актов за прошедший месяц; ежеквартально - об исполнении документов федеральных органов государственной власти.

8.4. Контроль за исполнением нормативных правовых актов с грифом "секретно" и "для служебного пользования" осуществляет начальник отдела мобилизационной подготовки ГО и ЧС Администрации района в соответствии со специальными инструкциями.

8.5. Контроль за исполнением устных и письменных поручений главы района, заместителей главы Администрации района осуществляет также муниципальный служащий Управления делами Администрации, отвечающий за приемную главы района.

8.6. Организация контроля за исполнением нормативных правовых актов Администрации области и областного Собрания депутатов.

8.6.1. На каждый нормативный правовой акт Управление делами оформляет учетную карточку и направляет ее вместе с документом главе района. С его резолюциями документ возвращается в Управление делами.

8.6.2. Управление делами на каждый поставленный на контроль нормативный правовой акт оформляет контрольные карточки, одна из которых остается в Управлении делами, вторая вместе с копией контролируемого документа передается ответственному за исполнение.

8.6.3. Ответственным за исполнение нормативного правового акта считается исполнитель, указанный в резолюции первым, остальные указанные в резолюции лица обязаны своевременно представлять необходимые материалы и сведения ответственному за исполнение.

8.6.4. Ответственный за исполнение разрабатывает практические меры по реализации нормативного правового акта, при необходимости готовит проект постановления и распоряжения Администрации района.

8.6.5. За несвоевременное и некачественное исполнение проекта документа исполнитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.6.6. Нормативные правовые акты Администрации области и областного Собрания депутатов должны исполняться в сроки, указанные в документе или в резолюции главы района. В случае их отсутствия - в течение 30 дней с момента поступления в Администрацию района.

8.6.7. Срок исполнения нормативного правового акта может быть продлен должностным лицом Администрации, его установившим, на основании мотивированных служебных записок исполнителя. Продление оформляется не менее чем за 3 дня до истечения срока исполнения. О продлении срока исполнения исполнитель сообщает Управлению делами.

8.6.8. Отчеты, справки и информация о выполнении нормативных правовых актов, направляемые в Администрации области и областное Собрание депутатов, представляются на подпись главе района (в его отсутствие - лицу, его замещающему) не позднее чем за 2 дня до истечения указанного срока.

8.6.9. Нормативный правовой акт считается исполненным после подготовки материалов, выполненных в соответствии с резолюцией, согласованный с должностными лицами Администрации района и представленный в Управление делами на подпись главе района.

8.6.10. Контроль за исполнением нормативных правовых актов Администрации области и областного Собрания депутатов, требующих принятия постановлений или распоряжений Администрации района, осуществляется в дальнейшем Управлением делами.

8.7. Порядок организации исполнения и контроля за исполнением постановлений и распоряжений Администрации района, решений районного Собрания депутатов.

8.7.1. Муниципальные акты Администрации района, содержание указания и поручения исполнителям, а также решения районного Собрания депутатов, содержащие поручения в адрес Администрации, ставятся на контроль в Управлении делами и в соответствующем органе, структурном подразделении Администрации районе.

8.7.2. Если исполнение акта контролируется несколькими органами Администрации, структурными подразделениями, то координация этой работы осуществляется подразделением, указанным в документе первым или по предложению которого он принят.

8.7.3. На каждый поставленный на контроль документ в органе Администрации, структурном подразделении Администрации ведется накопительная папка, в которой хранятся копия документа, документы по его выполнению, решение о снятии его с контроля.

8.7.4. Об итогах исполнения документа орган Администрации района, структурное подразделение Администрации района представляют заключение главе района.

8.7.5. Если исполнение документа контролирует несколько органов Администрации района, структурных подразделений Администрации района, то каждое из них готовит информацию о его выполнении или дает заключение.

8.7.6. Орган Администрации района, структурное подразделение Администрации района, осуществляющие координацию контроля, на основании информации или заключений готовят обобщенную справку за подписью соответствующих руководителей, согласовывают ее с заместителем главы Администрации района, в сфере ведения которого находится данный вопрос.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

8.7.8. Информация органов Администрации района, структурных подразделений Администрации района должна содержать сведения о своевременности и полноте выполнения документа, фактические данные, характеризующие достигнутые результаты, а также предложения о снятии с контроля или, в случае необходимости, о продлении сроков исполнения.

8.7.9. Заключение должно быть согласовано с Управлением делами.

8.8. Исполненные документы снимаются с контроля.

8.9. После снятия с контроля документа все материалы, накопившиеся за период его выполнения, вместе с итоговой справкой передаются в Управление делами.

8.10. Управление делами сообщает о снятии с контроля документа другим заинтересованным исполнителям и сдает материалы в архив.

9. Работа с обращениями (письмами, заявлениями, жалобами) граждан

9.1. Обращение, поступившее в Администрацию района, главе района непосредственно или по информационным системам общего пользования подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

9.2. Управление делами (муниципальный служащий в соответствии с должностными обязанностями) и должностные лица Администрации района осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

9.3. Письменные и устные обращения граждан рассматриваются в срок не более 30 дней.

В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, срок его рассмотрения может быть продлен главой района с сообщением об этом заявителю, но не более чем на 30 дней.

Администрация района или должностное лицо Администрации района по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

9.4. Письменные ответы на обращения граждан подписывает только глава района, а в период его отсутствия, - лицо, его замещающее.

Текст ответа должен отвечать на все поставленные вопросы и содержать сведения об исполнителе.

Если обращения гражданина и документы к нему подлежат возврату, то в ответе дается ссылка о количестве возвращенных документов.

Исполненные письма со всеми относящимися к ним материалами и оформленные ответы передаются в Управление делами, где проставляется дата отправления и регистрационный номер. По истечении года материалы сдаются в архив.

9.5. Личный прием проводится главой района или уполномоченными им на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации района, главы района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

Контроль за выполнением указаний, данных главой района во время личного приема граждан, осуществляется муниципальным служащим, отвечающим за приемную главы.

9.6. Ежемесячно Управлением делами (муниципальным служащим в соответствии с должностной инструкцией) готовится итоговая информация о работе с обращениями граждан.

10. Прием делегаций

10.1. Планирование, координацию и обеспечение приемов и рабочих встреч в Администрации района по внутренним и зарубежным связям осуществляет Управление делами совместно с заместителем главы Администрации, в сферу ведения которого относятся рассматриваемые вопросы.

10.2. Подготовка приглашений, договоров, программ и отдельных проектов по сотрудничеству, порядок проведения церемоний по их подписанию документов, определение круга лиц, присутствующих при этом, а также ответственность за соблюдение протокола встречи на уровне главы района, заместителей главы Администрации района возлагается на Управление делами совместно с заместителем главы Администрации района, в сферу ведения которого относятся рассматриваемые вопросы.

10.3. Переговоры с делегациями проводятся в специально выделенных для этих целей помещениях или в кабинетах лиц, проводящих встречи. Ответственность за подготовку помещений, размещение делегаций, их питание, транспортное и иное обслуживание возлагается на Управление делами.

10.4. Контроль за исполнением подписанных соглашений и иных документов, принятых в ходе рабочих встреч, осуществляет заместитель главы Администрации района, к сфере ведения которого относятся подписанные соглашения и иные документы.

11. Печатание и размножение документов

11.1. Печатание проектов постановлений и распоряжений главы района, служебных документов за его подписью в вышестоящие и иные органы, в том числе документов, подготавливаемых работниками Администрации района, осуществляется в машинописном бюро Администрации района.

Остальные материалы печатаются в органах и структурных подразделениях Администрации района.

11.2. Материалы, предназначенные для печатания в машинописном бюро, передаются муниципальному служащему, ответственному за машинописное бюро, через муниципального служащего Управления делами, которая (-ый) регистрирует их в специальном журнале.

Рукопись должна быть выполнена разборчиво, без сокращения слов либо со специальными расшифровками.

11.3. Размножению (ксерокопированию) в машинописном бюро Администрации района подлежат документы, непосредственно касающиеся деятельности Администрации района. Размножаемые материалы регистрируются в журнале учета.

12. Использование помещений для проведения мероприятий

12.1. Мероприятия в здании Администрации района проводятся в актовом зале.

Ответственность за подготовку помещения актового зала и материально-техническое обеспечение мероприятий возлагается на Управление делами.

12.2. Выделение актового зала для проведения заседаний, совещаний, приема делегаций и других мероприятий производится по письменным заявкам руководителей органов и структурных подразделений Администрации района, поданным на имя начальника Управления делами. В заявке должны быть указаны дата, время, число участников и лицо, ответственное за проведение мероприятия.

13. Дежурство в Администрации района

13.1. Круглосуточное дежурство в выходные и праздничные дни в Администрации района обеспечивает служба сторожей, которая об аварийных ситуациях незамедлительно извещает о случившемся ответственных руководителей Администрации района.

13.2. В отдельных случаях в выходные и праздничные дни с целью решения оперативных вопросов организуется дежурство работников Управления делами Администрации района с предоставлением компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
