

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грачевского муниципального
округа Ставропольского края
от 08.12.2020г. №2

РЕГЛАМЕНТ
работы администрации Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

Общие положения

1. Настоящий Регламент работы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Регламент) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора, Правительства Ставропольского края, правовыми актами Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края устанавливает порядок организации деятельности органов и структурных подразделений администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация округа).

2. В соответствии с действующим законодательством администрация округа является исполнительно - распорядительным органом местного самоуправления.

3. Администрация округа осуществляет свою деятельность на территории Грачевского муниципального округа во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов власти, органами государственной власти Ставропольского края.

4. Администрация округа организует на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края реализацию задач по решению вопросов местного значения, осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Грачевского муниципального округа законами Российской Федерации и законами Ставропольского края.

5. Администрацией округа руководит глава Грачевского муниципального округа (далее – глава округа) на принципах единоначалия.

6. В случае временного отсутствия главы округа его полномочия временно исполняет первый заместитель главы администрации муниципального округа.

7. Глава округа в пределах своих полномочий, установленных федеральными и краевыми законами, Уставом Грачевского муниципального округа, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального округа, издает постановления администрации муниципального округа по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального округа федеральными и краевыми законами, а также распоряжения администрации муниципального округа по вопросам организации работы администрации муниципального округа.

Глава муниципального округа издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом Грачевского муниципального округа в соответствии с федеральными и краевыми законами.

8. Ответственность за выполнение возложенных на администрацию округа задач и функций несут первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, управляющий делами администрации (далее - заместители главы администрации, управляющий делами администрации) в соответствии с распределением обязанностей.

II. Организация работы администрации округа

9. Планирование работы администрации округа является одним из средств организационного обеспечения выполнения задач по исполнению полномочий администрации округа и главы округа, осуществляется в соответствии с Положением об администрации округа и настоящим Регламентом.

10. Администрация округа обеспечивает своевременную подготовку проектов перспективных и текущих (квартальных) планов работы администрации, их утверждение в установленном порядке, организует контроль за их исполнением, а также подготовку сводных календарных планов мероприятий, проводимых в Грачевском округе.

11. Перспективные и текущие планы работы администрации округа разрабатываются на основе прогноза социально-экономического развития округа на длительную перспективу и среднесрочных планов действий администрации округа.

12. Перспективное планирование работы администрации округа осуществляется путем принятия программ и планов развития округа на определенный период.

13. Текущий план работы администрации округа составляется на квартал, включает основные направления её деятельности и утверждается распоряжением администрации округа. Текущий план также должен содержать разделы, отражающие планирование деятельности администрации округа в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных округу федеральными законами и законами Ставропольского края.

14. При составлении плана работы учитываются состояние экономической и социальной ситуации в округе, предложения Совета муниципального округа, органов и структурных подразделений администрации округа, осу-

ществление отдельных государственных полномочий, состоянии организаторской работы администрации округа.

15. Устанавливается следующий порядок подготовки и утверждения планов работы администрации округа:

предложения органов и структурных подразделений администрации округа, подписанные курирующими заместителями главы администрации округа, передаются в организационный отдел администрации округа за две недели до начала периода, на который составляется план работы;

план работы формирует организационный отдел в трехдневный срок и составляет проект распоряжения администрации округа, который представляется на согласование заместителям главы администрации округа;

заместители главы администрации округа свои замечания и предложения по проекту плана в трехдневный срок передают в организационный отдел администрации округа.

В случаях, когда мероприятия, предусмотренные планом работы, по каким-либо причинам не могут быть выполнены в установленный срок, соответствующий заместитель главы администрации информирует об этом управляющего делами администрации, который вносит на рассмотрение главы округа предложения об изменениях плана работы. Глава округа рассматривает эти предложения и принимает по ним соответствующее решение.

16. Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных планами работы администрации округа, осуществляется заместителями главы и управляющим делами администрации округа в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль за выполнением планов работы администрации округа возлагается на управляющего делами администрации округа, который информирует ежемесячно на совещании при главе округа о выполнении планов работы администрации.

Руководители органов и структурных подразделений администрации округа осуществляют контроль и несут ответственность за своевременное выполнение планов работы соответствующих подразделений.

17. Квартальные и текущие планы работы администрации округа, направляются первому заместителю, заместителям главы, управляющему делами администрации, в органы и структурные подразделения администрации округа.

III. Порядок подготовки и проведения заседания администрации округа

18. Заседания администрации округа проводятся в целях коллегиального рассмотрения наиболее важных вопросов местного значения и выполнения отдельных государственных полномочий. Заседания проводятся ежеквартально в четвертый вторник последнего месяца квартала в зале заседаний администрации округа. При необходимости могут проводиться внеочередные и выездные заседания администрации округа.

19. Заседания администрации округа проводит глава округа, в соответствии с утвержденным и согласованным планом заседаний.

20. На заседании администрации округа присутствуют заместители главы администрации, управляющий делами администрации, руководители органов и структурных подразделений, специалисты администрации округа, а также представители предприятий и организаций по списку, утверждаемому главой округа.

Для участия в рассмотрении отдельных вопросов на заседание администрации округа могут быть приглашены эксперты, специалисты и должностные лица, которые не являются постоянными участниками заседания администрации округа.

21. Заседания администрации округа являются открытыми, на них могут присутствовать представители средств массовой информации. В отдельных случаях по решению главы округа, могут проводиться закрытые заседания администрации округа.

22. На заседаниях администрации округа рассматриваются вопросы, предусмотренные текущим планом работы администрации округа. Проект повестки дня заседания администрации округа готовит организационный отдел администрации округа, который представляется на утверждение главе округа не позднее, чем за 3 календарных дня до установленной даты проведения заседания.

23. Ответственным за подготовку вопроса является должностное лицо, чья фамилия в плане работы (протоколе поручений) обозначена первой.

24. По вопросу, рассматриваемому на заседании администрации округа готовится постановление администрации округа или план мероприятий (протокол поручений). На заседании администрации округа могут рассматриваться вопросы информационного характера.

25. Документы, подготовленные к заседанию администрации (информация, список приглашенных, проект постановления, план мероприятий и др.) направляются в организационный отдел администрации исполнителем заблаговременно, не позднее, чем за 5 календарных дней до установленной даты проведения заседания.

Организационный отдел администрации округа, ответственный за подготовку заседания администрации, в соответствии с планом подготовки обеспечивает:

1) представление документов на заседание администрации не позднее чем за 3 календарных дня до установленной даты проведения заседания администрации;

2) оповещение лиц, приглашаемых на каждое заседание администрации, определенных настоящим Регламентом, о дате и месте проведения заседания администрации;

3) приглашение и явку докладчиков и содокладчиков, наличие текстов докладов, содокладов, выступлений для приобщения к протоколу заседания администрации.

26. Организационный отдел администрации округа ведет протокол заседания администрации округа. В протокол вносятся данные на заседании администрации округа поручения.

27. Решения (выписки из протокола заседания), принятые на заседаниях администрации, в 3-дневный срок со дня подписания протокола заседания передаются организационным отделом администрации должностным лицам, ответственным за подготовку вопроса, исполнителям (должностным лицам, которым даны поручения) и для контроля за выполнением протокольных поручений, содержащихся в таких выписках.

28. Организационный отдел осуществляет контроль за выполнением поручений главы округа, данных на заседании.

IV. Порядок подготовки и проведения совещаний, семинаров и иных мероприятий в администрации округа.

29. Администрация округа осуществляет организационное обеспечение совещаний, семинаров, планерок и других мероприятий, проводимых главой округа, оформляет необходимые документы.

Заседания, совещания, семинары и другие мероприятия в администрации проводятся в соответствии с текущими (квартальными) планами работы администрации, а также по поручению главы округа.

30. В целях оперативного рассмотрения наиболее важных вопросов проводятся еженедельные совещания при главе округа (планерки), как правило, каждый понедельник. Планерки носят рабочий характер и проводятся с участием следующих должностных лиц:

заместителей главы администрации округа;

управляющего делами администрации;

руководителей органов и структурных подразделений администрации округа.

При необходимости могут проводиться внеочередные, выездные и расширенные совещания при главе округа (планерки), с приглашением иных лиц, персонально согласованных с главой округа.

31. Совещания при главе округа (планерки) проводит глава округа, а в случае его отсутствия – один из заместителей главы администрации округа.

32. На совещаниях при главе округа (планерках) рассматриваются вопросы, внесенные в протокол предыдущего совещания, а также другие вопросы, требующие безотлагательного решения.

33. По итогам проведенных заседаний, совещаний, семинаров и иных мероприятий организационным отделом оформляется протокол, в котором указываются поручения.

Протокол подписывается или утверждается в установленном порядке председателем должностным лицом и направляется исполнителям в течение двух дней после проведения совещания (планерки), а в случае необходимости – немедленно.

34. Контроль за выполнением поручений, данных на совещании, осуществляет организационный отдел администрации округа.

V. Порядок внесения, подготовки, оформления, принятия (подписания) и издания муниципальных правовых актов администрации округа.

Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов администрации округа

35. Правовые акты администрации округа подразделяются на:

правовые акты, носящие нормативный характер, которые устанавливают правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом;

правовые акты, носящие ненормативный характер, которые рассчитаны на однократное применение и (или) относятся к персонально определенным лицам, т.е. носят индивидуальный характер.

36. Проекты правовых актов администрации округа могут вноситься депутатами Совета Грачевского муниципального округа председателем Грачевского муниципального округа, главой округа, заместителями главы администрации округа, руководителями органов и структурных подразделений администрации округа.

Внесение проектов правовых актов администрации округа осуществляется в соответствии с распределением обязанностей в администрации округа.

Муниципальные нормативные правовые акты администрации округа по вопросам обеспечения защиты конституционных прав, свобод и законных интересов жителей Грачевского округа, поддержки и развития общественных институтов выносятся на Общественный совет Грачевского муниципального округа для осуществления общественной экспертизы.

Порядок подготовки проектов правовых актов администрации округа

37. При подготовке проектов правовых актов администрации округа, текст проекта оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства при составлении документа.

Составление и оформление проектов правовых актов осуществляется в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.

38. При подготовке проекта правового акта администрации округа его разработчику необходимо:

ознакомиться с действующими федеральными, краевыми, муниципальными (если имеются) нормативными правовыми актами по существу подготавливаемого вопроса;

выяснить, входит ли решение данного вопроса в компетенцию администрации округа;

установить цель и перечень вопросов, которые необходимо решить принятием этого документа;

определить механизм реализации принимаемого правового акта: кто, в какие сроки будет реализовывать данный акт;

определить порядок и сроки вступления его в силу;

определить возможные затраты, необходимые для реализации будущего правового акта администрации округа.

Одновременно с подготовкой проекта правового акта администрации округа разработчиком, в случае необходимости, готовится предложение о признании действующего ранее правового акта администрации округа или отдельных его частей утратившего силу или об изменении и дополнении его, в связи с принятием нового.

К проектам, вносящим изменения, дополнения или отменяющим ранее принятые правовые акты, должны быть приложены копии изменяемых правовых актов.

39. Если в проекте правового акта администрации округа предусматривается проведение каких-либо мероприятий, либо в нем содержатся поручения, рекомендации органам и структурным подразделениям администрации округа предполагающие совершение ими определенных действий, то в нем должны быть указаны:

1) срок исполнения (число, месяц, квартал, полугодие, год) мероприятий, поручений, рекомендаций, а при необходимости - срок представления информации о ходе выполнения правового акта администрации округа и орган или должностное лицо, которому представляется данная информация;

2) конкретные исполнители (органы);

3) должностное лицо (лица), на которое возлагается контроль за выполнением правового акта администрации округа.

Порядок оформления правовых актов администрации округа

40. Проект визируют заместители главы администрации округа, управляющий делами администрации, начальник организационного отдела, начальник финансового управления (в случае, если в проекте затрагиваются вопросы финансирования), начальник отдела правового и кадрового обеспечения, а также начальники иных органов и структурных подразделений администрации округа (в случае, если в проекте затрагиваются вопросы, относящиеся к полномочиям данных структурных подразделений). При проведении юридической экспертизы проекта нормативного правового акта администрации округа специалистом отдела правового и кадрового обеспечения проводится его антикоррупционная экспертиза в порядке, установленном правовым актом администрации округа.

Ответственность за проведение согласований возлагается на лицо, вносящее проект правового акта. Сроки согласования не должны превышать 3-х

календарных дней для каждого должностного лица, при проведении экспертизы правовых актов - 5 рабочих дней, в установленных случаях - 7 рабочих дней.

В особых случаях, требующих дополнительной проверки по поручению главы округа устанавливаются иные сроки, с учетом законодательства Российской Федерации.

По результатам финансовой или юридической экспертиз проект правового акта администрации округа может быть возвращен на доработку.

Если должностное лицо, на согласование которому представлен проект правового акта администрации округа, имеет особое мнение (замечание или возражение по проекту), оно должно быть изложено письменно и приложено к проекту в виде отдельного заключения, на проекте правового акта администрации округа ставится подпись должностного лица с отметкой о том, что есть заключение.

Если в процессе согласования в проект правового акта администрации округа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию.

Если проекты правовых актов содержат поручения, в них должен быть указан срок исполнения.

Ответственность за достоверность, полноту и качество подготовленных проектов, за соблюдение сроков подготовки и согласования проектов с заинтересованными органами и лицами несут исполнители.

Проекты правовых актов администрации округа возвращаются исполнителями в организационный отдел.

41. Для подготовки проектов наиболее важных и сложных нормативных правовых актов администрации округа могут создаваться рабочие группы.

Должностные лица, возглавляющие рабочие группы, организуют их работу и обеспечивают внесение подготовленных проектов правовых актов администрации округа для подписания в установленные сроки и с соблюдением установленных требований.

Порядок внесения проектов правовых актов на заседание администрации округа устанавливается настоящим Регламентом.

Порядок подписания (принятия) правовых актов администрации округа

42. Оформленные и завизированные в установленном порядке проекты правовых актов администрации округа с указателем рассылки передаются исполнителями в организационный отдел для их дальнейшего представления на рассмотрение и подписание главе округа.

43. Глава округа по результатам рассмотрения проектов принимает одно из следующих решений:

- подписывает постановление или распоряжение;
- возвращает проект постановления или распоряжения на доработку.

Порядок издания правовых актов администрации округа

44. Правовые акты администрации округа оформляются на специальном бланке, подписываются главой округа, заверяются печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, заносятся в систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее СЭДД «Дело») с присвоением порядкового номера для каждого вида правового акта и приобретают статус подлинника правового акта администрации округа. Порядковые номера присваиваются по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года. При этом к порядковому номеру (через дефис) добавляются соответствующие буквы:

к распоряжению администрации округа – «р»;

к распоряжению отдела правового и кадрового обеспечения администрации округа по личному составу - «рл»,

по основной деятельности - «ро»,

по финансово-бюджетной деятельности – «рб».

Правовые акты конфиденциального характера и содержащие сведения, составляющие государственную тайну, имеют специальное обозначения.

Органы администрации со статусом юридического лица присваивают правовым актам порядковые номера по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года.

45. Подлинник правового акта администрации округа тиражируется для отправки адресатам в количестве экземпляров, соответствующем указателю рассылки. Как правило, в соответствии с указателем рассылки каждому адресату направляется один экземпляр копии правового акта администрации округа, в исключительных случаях количество экземпляров может быть увеличено по согласованию с заместителем главы администрации, управляющим делами администрации округа.

Копии правовых актов рассылаются в следующих формах:

в виде электронных копий этих правовых актов - в том случае, если получатель копии правового акта использует в своей работе СЭДД "ДЕЛО";

в виде копий этих правовых актов на бумажном носителе - в том случае, если получатель копии правового акта не использует в своей работе СЭДД "ДЕЛО".

46. Отправка копий правовых актов администрации округа, осуществляется с соблюдением необходимых требований и в установленные сроки со дня их издания:

постановления, распоряжения администрации округа - до 3 рабочих дней.

47. Первые экземпляры (подлинники) постановлений, распоряжений, подписанные главой округа хранятся в организационном отделе в течение 5 лет. По истечении 5 лет правовые акты администрации округа передаются на постоянное хранение в архивный отдел.

Подлинники постановлений, распоряжений выдаются должностным лицам администрации округа для работы только в помещении организацион-

ного отдела или под расписку во временное пользование вне помещения отдела с разрешения заместителя главы округа, управляющего делами администрации округа.

48.Муниципальные нормативные правовые акты администрации округа подлежат включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края, организация и ведение которого осуществляются Правительством Ставропольского края в порядке, установленном законом Ставропольского края.

Ежемесячно до 5 числа копии принятых нормативных правовых актов администрации округа организационный отдел администрации округа направляет в прокуратуру Грачевского района.

49.Правовые акты администрации округа вступают в силу в порядке, установленном Уставом Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Опубликование (обнародование) нормативных правовых актов администрации округа осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения, в порядке, предусмотренном Уставом Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

VI. Порядок внесения, подготовки, оформления, принятия (подписания) и издания муниципальных правовых актов главы округа.

50.Порядок внесения, подготовки, оформления, принятия (подписания) и издания муниципальных правовых актов главы округа осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Регламента.

51.Постановления и распоряжения главы округа оформляются на специальном бланке, подписываются главой округа, заверяются печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, заносятся в систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее СЭДД «Дело») с присвоением порядкового номера для каждого вида правового акта и приобретают статус подлинника правового акта главы округа. Порядковые номера присваиваются по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года.

VII.Внесение проектов правовых актов в Совет Грачевского муниципального округа.

52.Глава Грачевского муниципального округа обладает правом внесения проектов решений Совета Грачевского муниципального округа.

Внесение проектов решений осуществляется в порядке, предусмотренном правовым актом Совета Грачевского муниципального округа.

VIII.Порядок исполнения и контроля за исполнением постановлений и распоряжений администрации округа, поручений главы округа, решений Совета

муниципального округа, постановлений и распоряжений Правительства и
Губернатора Ставропольского края

Организация контроля за выполнением постановлений и распоряжений
Правительства и Губернатора Ставропольского края, постановлений и распо-
ряжений администрации Грачевского муниципального округа и решений
Совета Грачевского муниципального округа

53.Контроль за выполнением постановлений и распоряжений Прави-
тельства и Губернатора Ставропольского края, постановлений и распоряже-
ний администрации Грачевского муниципального округа и решений Совета
Грачевского муниципального округа (далее – правовые акты) осуществляют
должностные лица, на которых возложен контроль за их выполнением непо-
средственно в тексте этих документов или согласно резолюции главы округа
с использованием программы СЭДД «Дело». В резолюциях определяются
поручения по организации выполнения правовых актов и ответственные
должностные лица.

54.В случае если контроль за выполнением правовых актов возлагается
на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы, отчетность
по выполнению правовых актов возлагается на должностное лицо, обозна-
ченное первым.

55.Сроки исполнения правовых актов исчисляются в календарных днях
с даты их подписания (принятия).

Правовые акты, по которым срок исполнения не указан, выполняются,
как правило, в течение 30 дней с даты поступления в отделы и управления
администрации округа.

56.Ответственный исполнитель, указанный в резолюции главы округа
первым, приняв правовой акт к выполнению, обязан оформить накопитель-
ное дело и в 3-дневный срок со дня получения документа разработать план
практических мероприятий по его реализации (далее - план).

План составляется в форме таблицы и содержит перечень конкретных
мероприятий с указанием сроков их исполнения и исполнителей. План под-
писывается ответственным исполнителем, утверждается главой округа, за-
местителем главы администрации, управляющим делами администрации в
соответствии с распределением обязанностей и доводится до сведения всех
исполнителей. Накопительные дела должны содержать копию правового акта
с резолюцией, план, информации о ходе выполнения правового акта и другие
документы необходимые для полного и своевременного анализа хода его вы-
полнения.

57.Информация о ходе выполнения правового акта представляется к
установленным данным актом срокам.

58.К информации о ходе выполнения правового акта (далее - информа-
ция) предъявляются следующие требования:

1) информация должна быть подписана соответствующим руководите-
лем, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности;

2) информация должна иметь наименование «Информация о ходе выполнения постановления (распоряжения)» с указанием даты, номера и заголовка правового акта, а также быть оформлена в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации округа;

3) в информации должны быть отражены сведения о ходе выполнения каждого из пунктов (подпунктов) правового акта, касающихся конкретного исполнителя или группы исполнителей.

59. Исполнители обязаны анализировать ход выполнения правовых актов, вносить предложения руководителю о рассмотрении хода их выполнения на проводимых им совещаниях.

В результате рассмотрения исполнителем хода выполнения правового акта намечаются конкретные меры по реализации запланированных мероприятий в полном объеме и в установленные сроки. Копии материалов рассмотрения хода выполнения правового акта на заседании администрации или совещании, а также материалы последующего его выполнения должны находиться в накопительном деле у ответственного исполнителя, осуществляющего контроль за выполнением правового акта.

60. Ответственные исполнители, осуществляющие контроль за ходом выполнения правового акта в целом, в случае невыполнения или неполного его выполнения, обязаны внести предложения о рассмотрении хода его выполнения на заседании администрации округа или совещании.

61. Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах администрации, протоколах заседаний администрации, а также поручений главы округа организуются заместителем главы администрации, управляющим делами администрации (в соответствии с распределением обязанностей), которым адресованы поручения.

Исполнение поручений заместителей главы администрации, управляющего делами администрации организуется начальниками и специалистами органов и структурных подразделений администрации, руководителями муниципальных учреждений и предприятий, которым адресованы поручения.

Муниципальные служащие, иные должностные лица администрации, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении поручений, содержащихся в правовых актах администрации, протоколах заседаний администрации, а также поручений главы округа несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с федеральными законами и законами Ставропольского края.

62. Заместители главы администрации, управляющий делами администрации возлагают ответственность за организацию контроля исполнения поручений, предусмотренных настоящим разделом Регламента, на специалистов администрации либо оставляют организацию исполнения указанных поручений за собой.

Формы контроля

63. Контроль и проверку выполнения правовых актов администрации округа осуществляет организационный отдел в соответствии с основными

функциями и задачами, определенными Положением об организационном отделе администрации округа по средствам СЭДД «Дело».

64. В организационном отделе используется форма предупредительного контроля. В начале каждого месяца исполнителям направляются предупреждения о необходимости представления в организационный отдел администрации округа в будущем месяце информации о ходе выполнения находящихся на контроле правовых актов администрации округа с указанием сроков представления отчетов по каждому правовому акту администрации округа.

Непредставление в организационный отдел информации о ходе выполнения правовых актов администрации округа в установленный срок считается фактом нарушения исполнительской дисциплины.

Организационным отделом на основе информации исполнителей проводится анализ хода выполнения находящихся на контроле правовых актов администрации округа. В случае необходимости о фактах невыполнения правовых актов администрации округа докладывается главе округа в письменном виде или в устной форме на проводимых им совещаниях.

Снятие правовых актов администрации округа с контроля

65. Находящиеся на контроле правовые акты администрации округа снимаются с контроля после выполнения всех запланированных контрольных мероприятий. В отдельных случаях указанные правовые акты администрации округа обоснованно могут сниматься с контроля при выполнении большинства (не менее 75 процентов) мероприятий.

Решение о снятии с контроля выполненного правового акта администрации округа должно быть принято в течение 30 календарных дней после даты последнего установленного срока представления информации о ходе выполнения правового акта администрации округа.

Основанием для снятия с контроля правового акта администрации округа является принятый соответствующий правовой акт администрации округа о снятии с контроля.

Правовой акт администрации округа снимается с контроля также в случае принятия соответствующего правового акта администрации округа о признании документа утратившим силу.

Проект правового акта администрации округа о снятии с контроля правовых актов администрации округа, находящихся на контроле в организационном отделе, подготавливается организационным отделом на основании справок о выполнении правовых актов администрации округа установленной формы, которые подготавливаются отделами и управлениями администрации округа, обеспечивающими контроль и выполнение правового акта администрации округа.

Справка о выполнении правового акта администрации округа должна иметь наименование «Справка о выполнении постановления, распоряжения администрации Грачевского муниципального округа» (далее - справка о вы-

полнении правового акта администрации округа) с указанием его даты, номера и названия, в которой в обобщенном виде указываются:

- 1) сведения о проведенных мероприятиях и сроках их выполнения;
- 2) результаты выполнения запланированных мероприятий, в том числе объемы фактических финансовых затрат в сравнении с плановыми затратами;
- 3) невыполненные мероприятия, причины и виновные в их невыполнении, проведенная работа по их выполнению;
- 4) общий вывод по выполнению правового акта.

Справка о выполнении правового акта администрации округа подписывается заместителем главы администрации округа, обеспечивающим контроль и выполнение правового акта администрации округа в целом, и представляется на согласование в организационный отдел.

В случае нарушения установленных требований к оформлению, а также нечеткого изложения или несоответствия содержания выполненных мероприятий содержанию запланированных мероприятий, справка о выполнении правового акта администрации округа организационным отделом к согласованию не принимается и возвращается ответственному исполнителю на доработку.

Если контроль за выполнением правового акта администрации округа возложен на двух и более заместителей главы администрации округа, утверждение справки о выполнении правового акта администрации округа должно осуществляться каждым из них. Правовой акт администрации округа о снятии с контроля некоторых правовых актов администрации округа включает в себя перечень правовых актов администрации округа, снятых с контроля.

Снятие с контроля правовых актов администрации округа не означает прекращение их действия. Указанные правовые акты прекращают свое действие только со дня принятия правового акта администрации округа о признании правового акта администрации округа утратившим силу.

66. Если срок исполнения правового акта администрации округа истекает, а запланированные им мероприятия не выполнены или выполнены не в полном объеме, ответственный исполнитель должен в установленном порядке подготовить проект правового акта администрации округа о продлении на определенный период срока реализации невыполненного правового акта администрации округа.

Организация контроля за выполнением документов и поручений главы округа

67. Организация работы по обеспечению контроля за выполнением документов и поручений главы округа, осуществляется в соответствии с Положением об администрации Грачевского муниципального округа, Инструкцией по делопроизводству в администрации Грачевского муниципального округа, а также настоящим Регламентом с учетом распределения обязанностей

между заместителями главы администрации округа, управляющим делами администрации.

Документы, подлежащие контролю

68. Контролю и проверке выполнения подлежат все зарегистрированные в администрации округа документы, по которым даны поручения, имеются сроки исполнения, требуется ответ, принятие определенных решений, внесение изменений в правовые акты администрации округа или выполнение других управленческих действий.

69. В администрации округа контролю подлежат:

1) поручения главы округа во исполнение: федеральных законов, указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; законов Ставропольского края, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Ставропольского края;

2) поручений Губернатора Ставропольского края и заместителей председателя Правительства Ставропольского края, содержащихся в оформленных резолюциях по рассмотренным ими документам;

3) поручений по запросам депутатов, письмам и обращениям граждан;

4) поручения главы округа, содержащиеся в протоколах проводимых им совещаний при главе округа (планерок).

Порядок работы со служебными документами, порядок постановки документов и поручений на контроль

70. Вся служебная корреспонденция, поступившая в адрес администрации округа принимается, обрабатывается, учитывается организационным отделом администрации и регистрируется с использованием СЭДД "Дело".

При этом проверяется целостность конвертов, наличие вложенных в них документов. Обнаруженные повреждения, отсутствие документов или приложений к ним сообщаются отправителям документов. Конверты от поступившей корреспонденции, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.

Почта, адресованная или доставленная ошибочно, возвращается или пересылается в учреждение, которому она предназначалась.

71. Все полученные документы сортируются по срочности. Срочные документы доставляются адресатам немедленно, а остальные в течение - дня.

После регистрации служебная корреспонденция специалистом организационного отдела передается управляющему делами администрации, затем главе округа.

Все поступающие документы, как правило, должны рассматриваться в день их поступления.

72. Оформленным в установленном порядке поручением (резолюцией) по каждому конкретному документу, устанавливается исполнитель (или исполнители) и срок исполнения.

73. Доведение поручений до исполнителей обеспечивает специалист организационного отдела администрации Грачевского муниципального округа в день их подписания, но не позднее чем в 2-дневный срок, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно.

74. Контроль за выполнением поручений главы округа осуществляют должностные лица, на которых официально возложены функции по контролю за исполнением в соответствующем подразделении администрации округа.

Система контроля

75. Система контроля предусматривает:

- 1) контроль за соблюдением сроков исполнения поручения;
- 2) контроль за ходом и качеством выполнения поручения;
- 3) своевременное выявление нарушений в ходе выполнения поручений;
- 4) выяснение причин ненадлежащего выполнения поручения, доклад руководству, принятие дополнительных мер для обеспечения выполнения;
- 5) учет и анализ результатов выполнения поручений;
- 6) регулярное (ежемесячное) информирование главы округа о состоянии исполнительской дисциплины.

Сроки исполнения поручений

76. Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

- 1) с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- 2) с грифом «срочно» - в 3-дневный срок;
- 3) с грифом «оперативно» - в 10-дневный срок;
- 4) без указания срока - не более 30 календарных дней (со дня регистрации в организационном отделе администрации округа);
- 5) по запросам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатскому запросу), депутатов Думы Ставропольского края - не позднее чем в 15-дневный срок с даты получения запроса или в иной, указанный в запросе срок, а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее чем через 30 календарных дней со дня учета запроса в организационном отделе.

77. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, днем окончания срока исполнения поручения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

78. Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения поручения, ответственные исполнители не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока должны представить на имя главы округа мотивированную просьбу о необходимости продления срока исполнения поручения с указанием конкретной даты. При этом необходимо учитывать, что срок исполнения поручения не может быть продлен более чем на 30 дней.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

Порядок исполнения поручений

79. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то должностное лицо, указанное в поручении первым организует работу, являясь ответственным исполнителем поручения, и несет ответственность за его исполнение.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю свои предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Ответственный исполнитель определяет порядок выполнения поручения, согласования и подготовки проекта документа. При необходимости выполнения в сжатые сроки ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создать рабочую группу и провести согласительные совещания.

80. Проекты писем во исполнение поручений Губернатора Ставропольского края, заместителей председателя Правительства Ставропольского края, по документам, поступившим из федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ставропольского края, Думы Ставропольского края и прокуратуры Ставропольского края готовятся за подписью главы округа или лица, исполняющего его обязанности.

Проекты писем по документам, поступившим из иных органов и организаций, а также проекты писем гражданам и юридическим лицам готовятся за подписью первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, управляющего делами администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Во исполнение поручений главы округа, содержащихся в протоколах проводимых им совещаний (планерок), начальники органов и структурных подразделений администрации округа готовят письма (служебные записки) на имя главы округа или лицо, исполняющее его обязанности, за своей подписью. Исполнение поручений, содержащихся в протоколе еженедельного совещания при главе округа (планерки), рассматривается на следующем еженедельном совещании при главе округа (планерке). Поручение главы округа считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения резолюции, документированного подтверждения выполнения, представленного в организационный отдел либо устным указанием главы округа на очередном совещании при главе округа (планерки).

Ответственность за невыполнение поручений

81. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 2 дней после истечения срока, установленного для выполнения поручения, представляет на имя главы округа объяснение о ходе выполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возлагалось исполнение поручения, причин его невыполнения в установленный срок. Данные случаи считаются фактом нарушения исполнительской дисциплины.

Должностные лица, виновные в неисполнении поручения, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей (дисциплинарный проступок) в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

82. Ответственность за правильность снятия поручений с контроля несут работники организационного отдела, на которых согласно должностной инструкции возложена обязанность контролировать своевременность и качество выполнения поручений.

IX. Порядок организации дежурства в администрации округа

83. В целях оперативного решения вопросов по обеспечению реализации администрацией округа своих полномочий, оперативного реагирования на недостатки в обеспечении жизнедеятельности населенных пунктов округа, принятия неотложных мер в случаях возникновения или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций в Грачевском районе и ликвидации их возможных последствий в праздничные и выходные дни устанавливается дежурство.

84. Дежурство осуществляется в приемной администрации округа сотрудниками, замещающими штатные должности в управлениях, отделах, входящих в структуру администрации округа согласно решения Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края, а также работниками организаций и учреждений, подведомственных управлениям, отделам администрации округа.

Дежурство первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, управляющего делами администрации осуществляется на рабочем месте или дома (на домашнем или мобильном телефоне).

85. Графики дежурства лиц, указанных в пункте 84 настоящего Регламента, в праздничные и выходные дни на очередной месяц формируются организационным отделом, утверждаются правовым актом администрации и направляются в управления, отделы, входящие в структуру администрации округа, а также в организации и учреждения, подведомственные управлениям, отделам администрации округа, для ознакомления сотрудников.

86. Руководитель управления, отдела, входящего в структуру администрации округа, а также руководитель организации, учреждения, подведомст-

венного управлению, отделу администрации округа, вправе производить замену сотрудников, осуществляющих дежурство в приемной администрации, с обязательным уведомлением организационного отдела администрации, а также устанавливать меры компенсации сотрудникам за время дежурства в приемной администрации в соответствии с действующим законодательством.

Х. Порядок организации доступа к информации о деятельности администрации округа

87. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается главой округа на органы и структурные подразделения администрации.

88. Правовым актом администрации Грачевского муниципального округа утверждается:

перечень информации о деятельности администрации, размещаемой в сети Интернет;

порядок организации доступа к информации о деятельности администрации;

порядок организации доступа к информации о деятельности администрации, размещаемой на информационном стенде.

89. Ответственность за своевременное представление информации о деятельности администрации, ее достоверность и полноту несут руководители органов и структурных подразделений администрации, должностные лица, уполномоченные на представление такой информации.

90. Органы и структурные подразделения администрации, уполномоченные на организацию доступа к информации о деятельности администрации, размещаемой в сети Интернет, обязаны представлять ее с учетом периодичности размещения данной информации и сроков ее обновления, установленных, перечнем информации о деятельности администрации округа, размещаемой в сети Интернет на бумажном и электронном (при наличии информации в электронном виде) носителях.

ХІ. Порядок подготовки и оформления договоров, соглашений, контрактов, протоколов

91. Организационную работу по подготовке, заключению, изменению и расторжению договоров и соглашений между администрацией округа и физическими, юридическими лицами всех форм собственности, органами государственной власти и местного самоуправления, иными субъектами осуществляет орган или структурное подразделение администрации округа, в компетенцию которого входит решение соответствующих задач.

92. Договор (соглашение) составляется не менее 2 экземпляров. Подготовленные и надлежащим образом оформленные экземпляры проекта договора (соглашения) передаются главе округа (либо лицу, его замещающему) на подпись.

Проекты договоров и соглашений до их подписания главой округа (лицом, его замещающим) должны быть завизированы заместителями главы администрации округа в соответствии с распределением обязанностей, руководителями органов и структурных подразделений администрации округа в компетенцию которых входит предмет договора (соглашения), начальником отдела правового и кадрового обеспечения администрации округа, а связанные с финансированием из местного бюджета для участия в национальных проектах и государственных программах - начальником финансового управления администрации округа. После подписания, договоры и соглашения заверяются печатью.

93. Один экземпляр подписанного договора (соглашения) передается в орган или структурное подразделение администрации округа, ответственное за подготовку проекта договора (соглашения), другой экземпляр - второй стороне договора (соглашения).

94. Договоры и соглашения, на основании которых производится оплата за счет средств бюджета Грачевского муниципального округа, хранятся в органе (учреждении), уполномоченном на ведение бюджетного (бухгалтерского) учета.

95. Ответственность за подготовку и подписание договора, а также утверждение его в установленном порядке (при необходимости) несет должностное лицо, внесшее предложение о заключении договора.

96. Персональную ответственность за соответствие условий проекта контракта принципу обеспечения конкуренции, плану-графику закупок товаров, работ, услуг и правилам описания объекта закупки товаров, работ, услуг, предусмотренных статьей 33 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" несет контрактный управляющий администрации округа.

ХII. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан и организации личного приема граждан

97. Администрация округа в соответствии со своей компетенцией рассматривает обращения граждан, поступающие в адрес главы округа в письменной форме, по информационным системам общего пользования, по «Телефону доверия главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края» (далее - «Телефон доверия») или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами и нормативно - правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом Грачевского

муниципального округа, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

Организацию и координацию работы с обращениями граждан осуществляет организационный отдел.

Организация рассмотрения письменных обращений граждан

98. Письменные обращения граждан регистрируются не позже, чем на второй день со дня поступления в администрацию округа организационным отделом и передаются главе округа, во время его отсутствия заместителям, управляющему делами администрации. Регистрация поступивших обращений осуществляется в СЭДД «Дело».

После регистрации и обработки организационным отделом обращения граждан направляются в течение 3 дней для рассмотрения и подготовки ответа в соответствующие органы или структурные подразделения администрации.

99. Обращения с пометкой «лично» поступившие на имя главы округа и заместителей главы администрации вскрываются в организационном отделе руководителем отдела. В случае если обращение гражданина, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, оно регистрируется в обычном порядке.

100. Обращения граждан, поступившие в администрацию по информационным системам общего пользования и «Телефону доверия», подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом, как письменные обращения.

101. Обращения граждан рассматриваются в администрации в течение 30 дней со дня регистрации в организационном отделе, если не установлен иной контрольный срок рассмотрения обращения. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть в порядке исключения продлен главой округа и не более чем на 30 дней с одновременным уведомлением исполнителем заявителя и указанием причин его продления. Обращения граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются безотлагательно, но не позже 15 дней. Обращения военнослужащих и членов их семей разрешаются безотлагательно, но не позже 7 дней со дня их поступления в администрацию.

Обращения, поступившие по вопросам защиты прав ребенка, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах, рассматриваются в течение 10 дней со дня их регистрации.

102. Контроль за сроками, полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан осуществляет организационный отдел.

103. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации в администрацию округа, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

104.Обращения граждан по вопросам, не входящим в компетенцию администрации округа, после регистрации направляются организационным отделом на рассмотрение в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, иные организации, в ведении которых находится решение данных вопросов в 7-дневный срок; по вопросам миграции в 5-дневный срок; по вопросам защиты прав ребенка, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах в 3-дневный срок, о чем информируются заявители.

105.Ответы гражданам о принятых по их обращениям мерах в установленные сроки дают руководители органов и структурных подразделений администрации за подписью главы округа, заместителей курирующих данное направления, а так же руководители организаций, в которые направлены эти обращения на рассмотрение.

На обращения поступившие в электронном виде, ответ дается только в электронном виде.

106.Об исполнении обращений, взятых на контроль, организации письменно уведомляют организационный отдел с приложением копий ответов заявителям и оригиналов писем.

107.Если ответ на обращение, подписанный руководителем органа местного самоуправления муниципального образования округа, иной организации, поступивший в администрацию округа, не содержит полной информации о решении поднятых в письме вопросов, то он может быть возвращен организационным отделом с сопроводительным письмом, подписанным главой округа, его заместителем, для дальнейшего рассмотрения.

В необходимых случаях для рассмотрения обращений могут создаваться в установленном порядке комиссии в составе работников аппарата администрации, депутатов, представителей иных организаций. В этих проверках могут принимать участие сами заявители.

108.Обращение считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, дан письменный ответ, приняты необходимые меры по защите законных прав и интересов граждан.

Организация личного приема граждан

109.Личный прием граждан осуществляется главой округа, его заместителями, управляющим делами администрации по вопросам, отнесенным к их компетенции. В случае необходимости на прием приглашаются руководители структурных подразделений администрации округа.

110.Личный прием граждан главой округа, его заместителями, управляющим делами осуществляется ежедневно согласно графика:

глава Грачевского муниципального округа вторник с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

первый заместитель главы администрации среда с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

заместитель главы администрации четверг с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

заместитель главы администрации среда с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13.00;

управляющий делами администрации пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Информация о месте и времени приема граждан главой округа, его заместителями, управляющим делами администрации размещается в здании на информационном стенде и на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

111. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием, организация проведения личного приема возлагаются на организационный отдел.

При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к компетенции администрации округа, специалист организационного отдела дает необходимые разъяснения куда и в каком порядке следует обратиться для решения данных вопросов.

112. Содержание устного обращения гражданина 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 организацией или должностными лицами этих организаций, рассматривающими данное обращение.

Письменное обращение гражданина, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы округа, его заместителей, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться для решения данных вопросов.

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

Организация рассмотрения обращений, поступивших в ходе личного приема, осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом.

113. О нарушениях порядка и сроков рассмотрения обращений граждан в администрации округа организационный отдел информирует первого заместителя, заместителей главы, управляющего делами администрации округа.

114. Организационный отдел осуществляет анализ поступивших в администрацию округа письменных и устных обращений граждан, причин, повлекших жалобы населения, и принимаемых по ним мер, информирует главу округа, а также население Грачевского района через средства массовой информации или сети Интернет.

