

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

8 мая 2018 г.

с.Грачевка

232

О Регламенте работы администрации
Грачевского муниципального района
Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Грачевского муниципального района Ставропольского края, Положением об администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края и в целях повышения эффективности деятельности органов и структурных подразделений администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, администрация Грачевского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент работы администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.
2. Признать утратившими силу постановления главы администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края от 06 февраля 2015 г. № 57 «О Регламенте работы администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края».
3. Органам и структурным подразделениям администрации Грачевского муниципального района в своей работе руководствоваться настоящим Регламентом.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Грачевского муниципального района Шалыгину Л.Н.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Грачевского
муниципального района
Ставропольского края

Р.А. Коврыга

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грачевского муниципального
района Ставропольского края
от 08 мая 2018г. № 232

РЕГЛАМЕНТ

работы администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

Общие положения

1. Настоящий Регламент работы администрации Грачевского муниципального района 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 района Ставропольского края устанавливает порядок организации деятельности органов и структурных подразделений администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее - администрация района).

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

3. Администрация района осуществляет свою деятельность на территории Грачевского муниципального района во взаимодействии с территориальными федеральными органами власти, органами государственной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления поселений Грачевского района.

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

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

6. В случае временного отсутствия главы района его полномочия временно исполняет один из заместителей главы администрации муниципального района, определяемый распоряжением администрации Грачевского муниципального района.

7. Глава муниципального района в пределах своих полномочий, установленных федеральными и краевыми законами, Уставом Грачевского муниципального района, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального района, издает постановления администрации

муниципального района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района федеральными и краевыми законами, а также распоряжения администрации муниципального района по вопросам организации работы администрации муниципального района.

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

8. Ответственность за выполнение возложенных на администрацию района 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 района

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

10. Администрация района 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 районе.

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

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

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

14. При составлении плана работы учитываются состояние экономической и социальной ситуации в районе, предложения Совета муниципального района, органов и структурных подразделений администрации района, осуществление отдельных государственных полномочий, состоянии организаторской работы администрации района.

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

предложения органов и структурных подразделений администрации района, подписанные курирующими заместителями главы администрации района,

передаются в отдел по организационным и общим вопросам администрации района за две недели до начала периода, на который составляется план работы;

план работы формирует отдел по организационным и общим вопросам в трехдневный срок и составляет проект распоряжения администрации района, который представляется на согласование заместителям главы администрации района;

заместители главы администрации района свои замечания и предложения по проекту плана в трехдневный срок передают в отдел по организационным и общим вопросам администрации района.

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 района предложения об изменениях плана работы. Глава района рассматривает эти предложения и принимает по ним соответствующее решение.

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

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

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

17. До начала очередного квартала текущие планы направляются заместителям главы администрации, в органы и структурные подразделения администрации района.

III. Порядок подготовки и проведения заседания администрации района

18. Заседания администрации района 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 района. При необходимости могут проводиться внеочередные и выездные заседания администрации района.

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

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

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

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

22. На заседаниях администрации района рассматриваются вопросы, предусмотренные текущим планом работы администрации района. Проект повестки дня заседания администрации района готовит отдел по организационным и общим вопросам администрации района, который представляется на утверждение главе района 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 района готовится постановление администрации района или план мероприятий (протокол поручений). На заседании администрации района могут рассматриваться вопросы информационного характера.

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

Отдел по организационным и общим вопросам администрации района, 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. Отдел по организационным и общим вопросам администрации района ведет протокол заседания администрации района. В протокол вносятся данные на заседании администрации района поручения.

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

28. Отдел по организационным и общим вопросам осуществляет контроль за выполнением поручений главы администрации района, данных на заседании.

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

29. Администрация района осуществляет организационное обеспечение совещаний, семинаров, планерок и других мероприятий, проводимых главой района, 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 района.

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

заместителей главы администрации района;

управляющего делами администрации;

руководителей органов и структурных подразделений администрации района.

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

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

32. На совещаниях при главе района (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 отделом по организационным и общим вопросам оформляется протокол, в котором указываются поручения.

Протокол подписывается или утверждается в установленном порядке председательствовавшим 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 отдел по организационным и общим вопросам администрации района.

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

Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов администрации района

35. Правовые акты администрации района 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 района могут вноситься депутатами Совета Грачевского муниципального района, председателем Грачевского муниципального района, главой района, заместителями главы администрации района, руководителями органов и структурных подразделений администрации района.

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

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

Порядок подготовки проектов правовых актов администрации района

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

Составление и оформление проектов правовых актов осуществляется в соответствии с общегосударственными правилами составления и оформления реквизитов документов, утвержденными постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие Государственного стандарта Российской Федерации».

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

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

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

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 района.

Одновременно с подготовкой проекта правового акта администрации района разработчиком, в случае необходимости, готовится предложение о признании действующего ранее правового акта администрации района 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 района предусматривается проведение каких-либо мероприятий, либо в нем содержатся поручения, рекомендации органам местного самоуправления муниципальных образований Грачевского района, структурным подразделениям администрации района 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 района 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 района.

Порядок оформления правовых актов администрации района

40. Проект визируют заместители главы администрации района, управляющий делами администрации, начальник отдела по организационным и общим вопросам, заместитель главы администрации, 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 района (в случае, если в проекте затрагиваются вопросы, относящиеся к полномочиям данных структурных подразделений). При проведении юридической экспертизы проекта нормативного правового акта администрации района специалистом отдела правового и кадрового обеспечения проводится его антикоррупционная экспертиза в порядке, установленном правовым актом администрации района.

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 района устанавливаются иные сроки, с учетом законодательства Российской Федерации.

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

Если должностное лицо, на согласование которому представлен проект правового акта администрации района, 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 района ставится подпись должностного лица с отметкой о том, что есть заключение.

Если в процессе согласования в проект правового акта администрации района 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 района возвращаются исполнителями в отдел по организационным и общим вопросам.

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

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

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

Порядок подписания (принятия) правовых актов администрации района

42. Оформленные и завизированные в установленном порядке проекты правовых актов администрации района с указателем рассылки передаются исполнителями в отдел по организационным и общим вопросам для их дальнейшего представления на рассмотрение и подписание главе района.

43. Глава района 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 района

44. Правовые акты администрации района оформляются на специальном бланке, подписываются главой района, заверяются печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, заносятся в специальный перечень для каждого вида правового акта с присвоением порядкового номера и приобретают статус подлинника правового акта администрации района. 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 района – «р»;

к распоряжению отдела правового и кадрового обеспечения администрации района по личному составу - «рл», по основной деятельности - «ро».

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

45. Подлинник правового акта администрации района 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 района, в исключительных случаях количество экземпляров может быть увеличено по согласованию с заместителем главы администрации, управляющим делами администрации района.

46. Отправка копий правовых актов администрации района, заверенных печатью отдела по организационным и общим вопросам осуществляется с соблюдением необходимых требований и в установленные сроки со дня их издания: постановления, распоряжения администрации района - до 3 рабочих дней.

47. Первые экземпляры (подлинники) постановлений, распоряжений, подписанные главой района хранятся в отделе по организационным и общим вопросам в течение 5 лет. По истечении 5 лет правовые акты администрации района передаются на постоянное хранение в архивный отдел.

Подлинники постановлений, распоряжений выдаются должностным лицам администрации района для работы только в помещении отдела по организационным и общим вопросам или под расписку во временное пользование вне помещения отдела с разрешения заместителя главы района, управляющего делами администрации района.

48. Муниципальные нормативные правовые акты администрации района 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 района отдел по организационным и общим вопросам администрации района направляет в прокуратуру Грачевского района.

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

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

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

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

51. Постановления и распоряжения главы района оформляются на специальном бланке, подписываются главой района, заверяются печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, заносятся в

специальный перечень для каждого вида правового акта с присвоением порядкового номера и приобретают статус подлинника правового акта главы района. Порядковые номера присваиваются по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года.

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

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

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

VIII. Порядок исполнения и контроля за исполнением постановлений и распоряжений администрации района, поручений главы района, решений Совета муниципального района, постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Ставропольского края

Организация контроля за выполнением постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Ставропольского края, постановлений и распоряжений администрации Грачевского муниципального района и решений Совета Грачевского муниципального района

53. Контроль за выполнением постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Ставропольского края, постановлений и распоряжений администрации Грачевского муниципального района и решений Совета Грачевского муниципального района (далее – правовые акты) осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль за их выполнением непосредственно в тексте этих документов или согласно резолюции главы района. 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, обозначенное 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 района.

56. Ответственный исполнитель, указанный в резолюции главы района первым, приняв правовой акт к выполнению, обязан оформить накопительное 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 подписывается ответственным исполнителем, утверждается главой района, заместителем 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 выполнения.

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

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

1) информация должна быть подписана соответствующим руководителем, 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 района;

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 района или совещании.

61. Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах администрации, протоколах заседаний администрации, а также поручений главы района 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 структурных подразделений и отделов аппарата 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 района 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 района осуществляет отдел по организационным и общим вопросам в соответствии с основными функциями и задачами, определенными Положением об отделе по организационным и общим вопросам администрации района.

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

Непредставление в отдел по организационным и общим вопросам информации о ходе выполнения правовых актов администрации района в установленный срок считается фактом нарушения исполнительской дисциплины.

Отделом по организационным и общим вопросам на основе информации исполнителей проводится анализ хода выполнения находящихся на контроле правовых актов администрации района. В случае необходимости о фактах невыполнения правовых актов администрации района докладывается главе района в письменном виде или в устной форме на проводимых им совещаниях.

Снятие правовых актов администрации района с контроля

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

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

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

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

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

Справка о выполнении правового акта администрации района должна иметь наименование «Справка о выполнении постановления, распоряжения администрации Грачевского муниципального района» (далее - справка о выполнении правового акта администрации района) 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 района подписывается заместителем главы администрации района, обеспечивающим контроль и выполнение правового акта администрации района в целом, и представляется на согласование в отдел по организационным и общим вопросам.

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 района отделом по организационным и общим вопросам к согласованию не принимается и возвращается ответственному исполнителю на доработку.

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

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

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

Организация контроля за выполнением документов и поручений главы района

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

Документы, подлежащие контролю

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

69. В администрации района контролю подлежат:

1) поручения главы района 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 района, содержащиеся в протоколах проводимых им совещаний при главе района (планерок).

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

70. Вся служебная корреспонденция, поступившая в адрес администрации района, подлежит учету и регистрации в отделе по организационным и общим вопросам администрации района. 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 отдела по организационным и общим вопросам передается управляющему делами администрации, затем главе района.

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 отдела по организационным и общим вопросам администрации Грачевского муниципального района в день их подписания, но не позднее чем в 2-дневный срок, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно.

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

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 района 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 отделе по организационным и общим вопросам администрации района);
- 5) по запросам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

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 отделе по организационным и общим вопросам.

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 района 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 района 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 района, содержащихся в протоколах проводимых им совещаний (планерок), начальники органов и структурных подразделений администрации района готовят письма (служебные записки) на имя главы района или лица, исполняющего его обязанности, за своей подписью. Исполнение поручений, содержащихся в протоколе еженедельного совещания при

главе района (планерки), рассматривается на следующем еженедельном совещании при главе района (планерке). Поручение главы района считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения резолюции, документированного подтверждения выполнения, представленного в отдел по организационным и общим вопросам либо устным указанием главы района на очередном совещании при главе района (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 района 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 отдела по организационным и общим вопросам, на которых согласно должностной инструкции возложена обязанность контролировать своевременность и качество выполнения поручений.

IX. Порядок организации дежурства в администрации района

83. В целях оперативного решения вопросов по обеспечению реализации администрацией района своих полномочий администрация района организует дежурство в праздничные и выходные дни, осуществляемое заместителями главы района на рабочем месте или дома (на домашнем или мобильном телефоне).

84. В целях осуществления оперативного руководства и принятия неотложных мер в случаях возникновения или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций в Грачевском районе и ликвидации их возможных последствий аппарат администрации организует дежурство специалистов в выходные и праздничные дни в приемной администрации района.

85. Графики дежурства заместителей главы администрации, начальников органов и структурных подразделений администрации района, заместителей начальников отделов, специалистов отделов администрации района в праздничные и выходные дни на очередной месяц формируются отделом по организационным и общим вопросам, оформляются в виде таблицы, утверждаются главой района и направляются в приемную администрации для ознакомления специалистов.

Х. Порядок организации доступа к информации о деятельности администрации района

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

87. Правовым актом администрации Грачевского муниципального района 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.

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

89. 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 района, размещаемой в сети Интернет на бумажном и электронном (при наличии информации в электронном виде) носителях.

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

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

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

Проекты договоров и соглашений до их подписания главой района (лицом, его замещающим) должны быть завизированы заместителями главы администрации района, руководителями структурных подразделений администрации района, начальником отдела по правовым вопросам администрации района, а связанные с расходованием финансовых средств - заместителем главы администрации -

начальником финансового управления администрации района. После подписания, договоры и соглашения заверяются печатью.

92. Один экземпляр подписанного договора (соглашения) передается в структурное подразделение администрации района, ответственное за подготовку проекта договора (соглашения), другой экземпляр - второй стороне договора (соглашения).

93. Договоры и соглашения, на основании которых производится оплата за счет средств бюджета Грачевского муниципального района, хранятся в муниципальном казенном учреждении "Межведомственная централизованная бухгалтерия" Грачевского муниципального района Ставропольского края.

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

95. 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 района.

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

96. Администрация района в соответствии со своей компетенцией рассматривает обращения граждан, поступающие в адрес главы района в письменной форме, по информационным системам общего пользования, по «Телефону доверия главы района Грачевского муниципального района 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 района, настоящим регламентом.

Организацию и координацию работы с обращениями граждан осуществляет отдел по организационным и общим вопросам.

Организация рассмотрения письменных обращений граждан

97. Письменные обращения граждан регистрируются не позже, чем на второй день со дня поступления в администрацию района отделом по организационным и общим вопросам и передаются главе района, во время его отсутствия заместителям, управляющему делами администрации.

После регистрации и обработки отделом по организационным и общим вопросам обращения граждан направляются в течение 7 дней для рассмотрения и подготовки

ответа в соответствующие органы местного самоуправления муниципальных образований района, органы или структурные подразделения администрации.

98. Обращения с пометкой «лично» поступившие на имя главы района и заместителей главы администрации вскрываются в отделе по организационным и общим вопросам руководителем отдела. В случае если обращение гражданина, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, оно регистрируется в обычном порядке.

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

100. Обращения граждан рассматриваются в администрации в течение 30 дней со дня регистрации в отделе по организационным и общим вопросам, если не установлен иной контрольный срок рассмотрения обращения. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть в порядке исключения продлен главой района 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.

101. После получения резолюции главы района обращения возвращаются в отдел по организационным и общим вопросам для внесения содержания поручений в электронную карточку учета обращений, затем они направляются по назначению в соответствии с данным поручением.

102. Контроль за сроками, полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан осуществляет отдел по организационным и общим вопросам.

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

104. Обращения граждан по вопросам, не входящим в компетенцию администрации района, после регистрации направляются отделом по организационным и общим вопросам на рассмотрение в органы местного самоуправления муниципальных образований района, а также 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 местного самоуправления муниципальных образований района, 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, органы местного самоуправления муниципальных образований района, иные организации письменно уведомляют отдел по организационным и общим вопросам с приложением копий ответов заявителям и оригиналов писем.

107. Если ответ на обращение, подписанный руководителем органа местного самоуправления муниципального образования района, иной организации, поступивший в администрацию района, не содержит полной информации о решении поднятых в письме вопросов, то он может быть возвращен отделом по организационным и общим вопросам с сопроводительным письмом, подписанным главой района, 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 района, его заместителями, управляющим делами администрации по вопросам, отнесенным к их компетенции. В случае необходимости на прием приглашаются руководители структурных подразделений администрации района.

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

глава Грачевского муниципального района 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 - начальник финансового управления 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 района, 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 отдел по организационным и общим вопросам.

При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к компетенции администрации района, специалист отдела по организационным и общим вопросам 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 органом местного самоуправления, 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 района, 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 района отдел по организационным и общим вопросам информирует заместителя главы администрации, управляющего делами администрации района.

114. Отдел по организационным и общим вопросам осуществляет анализ поступивших в администрацию района письменных и устных обращений граждан, причин, повлекших жалобы населения, и принимаемых по ним мер, информирует главу администрации района ежемесячно, не позже 5 числа, а также население Грачевского района через средства массовой информации или сети Интернет.

Управляющий делами администрации
Грачевского муниципального района
Ставропольского края

Л.Н.Шалыгина