****

**Администрация Промышленновского района**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**От 17.01.2008 69-р**

**О регламенте работы администрации**

**Промышленновского района**

В целях упорядочения работы аппарата администрации района и повышения эффективности деятельности, в соответствии с регламентом работы Администрации Кемеровской области, [Уставом](http://192.168.99.77:8080/content/act/73e0b054-809d-469b-a3f1-026da20ed618.doc) района:

1. Утвердить регламент работы администрации района согласно приложению.

2. Обязать управления, комитеты, отделы и другие органы администрации района, обеспечить соблюдение требований регламента, установленного порядка работы с документами, контроля за их исполнением.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации района [от 30.08.2000г. N489-р](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php).

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами администрации Л.Н.Иванову.

Глава района А.И.Шмидт

**Приложение**

**к распоряжению администрации**

**Промышленновского района**

**От 17.01.2008 69-р**

**РЕГЛАМЕНТ**

**РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Администрация района является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования и возглавляется Главой района.

1.2. Глава района руководит деятельностью администрации района на принципах единоначалия на основании и во исполнение [Конституции Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111//content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html), законов Российской Федерации, законов Кемеровской области, актов Президента и Правительства Российской Федерации, [Устава](http://192.168.99.77:8080/content/act/73e0b054-809d-469b-a3f1-026da20ed618.doc) района, актов районного Совета народных депутатов, принятых в пределах его полномочий.

1.3. Глава района в пределах своих полномочий издает постановления по вопросам местного значения и распоряжения по вопросам организации работы администрации района.

1.4. Администрация, как орган исполнительной власти в районе, является юридическим лицом.

1.5. Заместители Главы района назначаются распоряжением Главы района и осуществляют функции управления на закрепленных направлениях и другие полномочия, делегированные им распоряжением Главы района.

1.6. При отсутствии Главы района в связи с убытием в отпуск, командировку, наступлением временной нетрудоспособности или по другим причинам его обязанности исполняет первый заместитель Главы района или один из заместителей в соответствии с распоряжением Главы района.

При необходимости срочного решения вопросов в отсутствие Главы района в течение рабочего дня право подписи и решения вопросов делегируется первому заместителю Главы района.

1.7. Комитеты, управления и отделы администрации руководствуются в своей работе положениями, утвержденными Главой района.

**2. Планирование работы**

2.1. Организующей основой деятельности администрации является планирование работы.

2.2. Планы работы управлений, комитетов, отделов и других органов администрации разрабатываются на год, квартал, месяц, неделю с учетом комплексного решения проблем жизнедеятельности района.

2.3. Проект перспективного плана работы администрации района готовит организационный отдел администрации района по предложениям управлений, комитетов, отделов и других органов администрации района, которые согласовываются с заместителями главы района в соответствии с распределением обязанностей. Предложения вносятся за месяц до начала планируемого периода.

Перспективный план работы администрации разрабатывается на основе прогноза социально-экономического развития района, с определением задач и мер по их реализации. Перспективный план состоит из разделов:

-вопросы, выносимые на рассмотрение районного Совета народных депутатов;

-вопросы, выносимые на рассмотрение коллегии, президиума коллегии администрации района;

-вопросы, выносимые на рассмотрение Главы района.

2.4. Организационный отдел вносит проект перспективного плана на рассмотрение Главы района не позднее, чем за 15 дней до начала планируемого периода.

2.5. В соответствии с перспективным планом составляется квартальный (текущий) план работы администрации района. Предложения по нему вносятся руководителями органов администрации в организационный отдел за один месяц до начала квартала.

Согласованный квартальный план не позднее, чем за 10 дней до начала планируемого периода вносится на рассмотрение Главы района.

2.6. Квартальный план состоит из разделов:

вопросы, выносимые на рассмотрение районного Совета народных депутатов; вопросы, выносимые на рассмотрение коллегии, президиума коллегии администрации района; вопросы, выносимые на рассмотрение Главы района; вопросы, рассматриваемые у заместителей Главы района; организационные мероприятия, проводимые администрацией района.

2.7. Контроль за выполнением планов работы администрации района осуществляется Главой района, заместителями Главы, управляющим делами администрации в соответствии с распределением обязанностей.

2.8. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в план, несут назначенные Главой района и его заместителями должностные лица, руководители управлений, комитетов, отделов, указанные в плане.

2.9. Общий контроль за выполнением планов работы администрации района возлагается на управляющего делами администрации. Контроль за ходом и результатами работы по выполнению плана управлениями, комитетами и отделами осуществляется организационным отделом, который до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом готовит аналитическую справку об исполнении квартального плана и представляет ее управляющему делами администрации для доклада на проводимых совещаниях аппарата у Главы района.

2.10. Планы работы направляются Главе района, заместителям Главы района, управляющему делами администрации, руководителям управлений, отделов, комитетов администрации, а также в районный Совет народных депутатов.

2.11. Руководители управлений, комитетов, отделов составляют ежемесячные и еженедельные планы организационных мероприятий, проводимых органами администрации в текущие периоды, и представляют в организационный отдел для обобщения до 20 числа текущего месяца, на следующую неделю - каждую пятницу (до 12.00) текущей недели.

Мероприятия направляются Главе района, заместителям Главы, управляющему делами администрации, а также в районный Совет народных депутатов.

**3. Прием, регистрация и направление поступающих**

**и исходящих документов**

3.1. Корреспонденция, поступающая в администрацию района, принимается в приемной Главы района, письменные обращения, жалобы от населения передаются для регистрации и контроля в организационный отдел главному специалисту по работе с обращениями граждан. Корреспонденция, поступившая на имя Главы района, регистрируется в приемной Главы района, на заместителей Главы - секретарями соответствующих приемных. Органы администрации района принимают и регистрируют адресованные им документы самостоятельно.

Телефонограммы и телеграммы в адрес Главы района и его заместителей принимаются главным специалистом приемной Главы района, который обеспечивает их учет и контроль исполнения. При необходимости, передаются в организационный отдел для учета при составлении еженедельных планов работы Главы района.

3.2. На документ в день его поступления заводится регистрационная карточка и проставляется регистрационный штамп установленного образца в нижней правой части лицевой стороны документа.

3.3. Поступившие документы передаются на рассмотрение Главе района.

3.4. Документы после их рассмотрения незамедлительно передаются специалистом приемной Главы района исполнителям под роспись согласно резолюции.

3.5. Исходящие документы за подписью Главы района, заместителей Главы оформляются на бланках администрации в соответствии с требованиями ГОСТ и направляются адресатам главным специалистом приемной Главы района (исполнитель документа указывает точный адрес).

В случае направления документа нескольким адресатам исполнитель обязан представить требуемое количество экземпляров.

Один экземпляр письма с визами согласований (заместителя Главы в соответствии с распределением обязанностей, заинтересованных служб, юридического отдела и организационного отдела) хранится в организационном отделе.

3.6. Служебные документы, направляемые Губернатору Кемеровской области, УФСБ России по Кемеровской области, ГУВД Кемеровской области, прокурору области подписываются только Главой района, а в его отсутствие - исполняющим обязанности Главы.

Документы, направляемые в Администрацию области заместителям Губернатора, начальникам департаментов, подписываются заместителями Главы района; в отделы Администрации области - руководителями отделов администрации в соответствии с предоставленными полномочиями.

3.7. Оперативные документы могут быть переданы через электронную почту, факс.

3.8. Прием, учет, регистрация, хранение и отправка секретных документов осуществляется отделом военно-мобилизационной подготовки ГО и ЧС администрации района.

3.9. Ведение секретного делопроизводства и порядок работы с секретными документами устанавливаются Инструкцией по обеспечению режима секретности в РФ.

**4. Организация контроля исполнения документов**

4.1. Главой района, а в случае его отсутствия - первым заместителем или заместителем, исполняющим обязанности Главы района, документы рассматриваются в день их поступления.

Контроль за исполнением документов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета народных депутатов Кемеровской области, Администрации области осуществляется лично Главой района.

В резолюции даются указания по исполнению документа. В случаях, когда поручение дано нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если иное не оговорено. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Обобщающая информация о выполнении такого поручения дается им же. Все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и ее предоставление в установленные сроки ответственному исполнителю и в организационный отдел.

Контроль за исполнением документов администрации района (распоряжений, постановлений, протоколов и др.), документов районного Совета народных депутатов, писем осуществляют Глава района, его заместители в соответствии с распределением обязанностей, а также руководители отделов, управлений, комитетов и других органов администрации поручения которым содержатся в тексте документа. Организационную работу, подготовку обобщающей информации по исполнению документа осуществляет лицо, на которого возложен контроль за исполнением документа. Информацию об исполнении отдельных поручений представляют указанные в них исполнители.

Учетную и аналитическую работу по контролю за исполнением документов осуществляет организационный отдел администрации. Главный специалист приемной Главы района заполняет регистрационную карточку, один экземпляр карточки помещается в картотеку, а другой экземпляр вместе с документом незамедлительно направляется ответственному исполнителю и соисполнителям.

Ответственный исполнитель (или лицо, на которого возложен контроль за исполнением самим документом) после получения контрольного документа в 10-дневный срок разрабатывает организационные мероприятия по его исполнению.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно" - исполняются в 3-дневный срок, имеющие пометку "оперативно" - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца;

- на депутатские запросы письменный ответ должен быть дан в течение 10 дней, в случае, если для подготовки ответа необходимо провести соответствующие проверки, либо изучить дополнительный материал, ответ на данный запрос может быть дан в срок до одного месяца. При этом указанные должностные лица обязаны в срок не позднее 10 дней письменно информировать депутата, направившего запрос, о причинах задержки ответа.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: для документов Администрации области, Совета народных депутатов Кемеровской области и внутренних - с даты подписания документа, для других поступивших документов - с даты их поступления.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню. Сроки исполнения документов контролируются организационным отделом ежедневно, об истечении срока исполнения исполнители уведомляются за 3 дня до истечения срока исполнения. Еженедельно готовится справка по исполнению документов и передается управляющему делами администрации для доклада Главе района.

Информация о ходе исполнения документа, представляемая исполнителями в организационный отдел, предварительно согласовывается с ответственным исполнителем (или лицом, на которого возложен контроль за исполнением самим документом) и курирующим заместителем Главы района. Информация должна содержать мотивированную просьбу "о продлении срока исполнения", "о продолжении контроля" либо снятии с контроля". Решение о продлении срока исполнения или о снятии документа с контроля принимается Главой района. Поступившая информация вносится в базу данных программы контроля.

Проверка хода исполнения документов осуществляется до истечения срока исполнения в следующем порядке: задания последующих лет - не реже 1 раза в год, задания последующих месяцев текущего года - не реже 1 раза в месяц, задания текущего месяца - каждые 10 дней.

4.2. Контроль за исполнением распорядительных актов предусматривается планом работы администрации и ее отделами, комитетами, управлениями и другими органами администрации.

Состояние работы по контролю за исполнением документов рассматривается на "часе контроля" при заместителях главы района, управляющем делами администрации, на заседаниях совещательных органов, у ответственных исполнителей в соответствии с планом работы. На "час контроля" приглашаются все руководители служб, организаций, поручения которым содержатся в документе. По факту рассмотрения даются конкретные поручения, предложения, оформляется протокол.

Контрольные документы хранятся у исполнителей в специальном деле вместе с планом мероприятий по организации исполнения документа и материалами, характеризующими ход исполнения (письма и ответы на них, промежуточные информации, справки, протоколы совещаний, заседаний, выписки из них и др.).

В случае отсутствия на рабочем месте (отпуск, командировка, по болезни и др.) работник, ответственный за контроль исполнения документов в своем комитете, управлении, отделе, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и организационным отделом, все контролируемые документы.

4.3. Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным, управляющему делами администрации представляется аналитическая справка о ходе выполнения контрольных документов для доклада Главе района.

**5. Оценка исполнительской дисциплины**

По результатам выполнения плана работы, состояния исполнительской дисциплины по работе с контрольными документами, с обращениями граждан, дисциплины труда организационный отдел, специалист по кадрам готовит справки управляющему делами администрации для доклада Главе района для определения размера премиальных выплат по итогам месяца.

**6. Порядок подготовки проектов документов Главы района**

6.1. Глава района по вопросам своей компетенции издает постановления и распоряжения, которые обязательны к исполнению на территории района.

Несоблюдение и неисполнение актов Главы района влечет за собой наступление ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

Постановление Главы района - нормативный правовой акт, устанавливающий, изменяющий или отменяющий обязательные предписания для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение.

Распоряжение Главы района - ненормативный правовой акт индивидуального характера, устанавливающий, изменяющий или отменяющий права и обязанности конкретных лиц.

Заключение о форме правового акта, подлежащей применению при подготовке конкретного документа (постановление или распоряжение), дает юридический отдел.

6.2. Подготовка проекта распоряжения или постановления Главы района включает:

- поручение Главы района, данное в виде письменного или устного распоряжения должностному лицу или нескольким лицам (в соответствии с компетенцией) о подготовке проекта;

- проработку вопроса об актуальности и содержании документа в соответствующих комитетах, управлениях и отделах администрации района;

- определение Главой района, либо должностным лицом, которому поручена подготовка проекта распоряжения или постановления, круга организаций и должностных лиц, осуществляющих подготовку проекта распоряжения, его экспертизу и согласование;

- организацию сбора необходимых письменных заключений (экспертиз), их анализ и последующую доработку проекта документа с необходимыми организациями и должностными лицами.

В случае несогласия с проектом или отдельными пунктами прилагается подписанное мотивированное заключение.

Правовая экспертиза проекта документа, осуществляемая юридическим отделом администрации, оформляется в письменном виде в зависимости от степени подготовки документа, его сложности и правовой обоснованности; если проект документа в его отдельной части или в целом противоречит действующему законодательству, то на основании заключения юридического отдела он дорабатывается авторами проекта.

- согласование доработанного проекта документа.

Проекты документов в обязательном порядке должны согласовываться:

- первым заместителем Главы района;

- управляющим делами администрации;

-содержащие поручения комитетами, управлениями и отделами администрации, рекомендации, организациям, учреждениям - с руководителями и заместителями Главы района, в компетенцию которых входит решение указанных в проекте вопросов, руководителями заинтересованных организаций, учреждений;

- юридическим отделом;

- организационным отделом;

- требующие финансового обеспечения - с заместителем Главы района по экономике и финансовым управлением по Промышленновскому району.

6.3. При подготовке проектов распоряжений и постановлений Главы района должны строго соблюдаться требования стандартов на организационно-распорядительную документацию, основных положений Единой государственной системы делопроизводства и инструкции Администрации области по делопроизводству. Документ, как минимум, должен иметь заголовок, отражающий содержание, сжатую преамбулу, сроки исполнения и фамилии должностных лиц, ответственных за исполнение содержащихся в тексте поручений, указания на представление информации и фамилию лица, отвечающего за исполнение документа в целом.

6.4. При необходимости в проекте распоряжения, постановления указывается на признание утратившими силу ранее принятых по этому вопросу документов, если вновь принимаемое решение исключает их действие; делается ссылка на документы, его автора, номер и заголовок, если документ принимается во исполнение документа вышестоящих органов.

6.5. На подпись Главе района представляются только те проекты распорядительных документов, в отношении которых в процессе согласования были устранены все замечания.

Ответственность за содержание, качественную подготовку документов, их согласование с заинтересованными сторонами несут заместитель Главы района согласно распределению обязанностей, а также лица, на которые была возложена подготовка проекта документа.

Ответственность за оформление документов возлагается на организационный отел администрации.

6.6. Проекты постановлений, распоряжений администрации района после их надлежащего оформления передаются организационным отделом на рассмотрение Главе района.

Распорядительные документы на подпись Главе района представляются ежедневно.

6.7. Распоряжения и постановления администрации подписывает Глава района или лицо, официально исполняющее обязанности Главы района.

6.8. По вопросам утверждения и назначения кадров управления, комитеты, отделы представляют в отдел кадров администрации района проект распоряжения, биографическую справку и личное дело на каждого работника. Проекты распоряжений по кадрам визируются руководителями комитетов, управлений, отделов, специалистом отдела кадров, юридическим отделом и управляющим делами администрации. Вопросы утверждения, назначения кадров и освобождения от должности вносятся на рассмотрение Главы района, как правило, управляющим делами администрации.

6.9. Размножение и рассылка принятых и подписанных распоряжений производится организационным отделом администрации в соответствии со списком, подписанным должностным лицом, ответственным за подготовку документа.

6.10. В случае, когда распоряжение было принято в отношении определенного круга лиц, оформляются выписки из распоряжений.

Оформление выписок из распоряжений возлагается на подготовившего распоряжение. Формуляр выписки включает в себя: реквизиты общего бланка, наименование вида документа "Выписка из распоряжения", дата (оригинала), регистрационный номер (оригинала), место издания, заголовок к тексту, текст (воспроизводится полностью вводная часть и необходимый пункт распоряжения), подпись (кроме личной), отметка о заверении выписки (состоит из заверительной надписи "Верно", наименования должности заверяющего выписку, его подписи, ее расшифровки и даты заверения). При выдаче выписки на руки заверительную подпись удостоверяют гербовой печатью комитетов, управлений, отделов. Факт выдачи выписки из распоряжения фиксируется в специальном журнале, выписки выдаются на руки под роспись на основании паспорта.

Право проставления отметки о заверении выписки предоставляется руководителю комитета, управления, отдела или его заместителю.

Персональная ответственность за соответствие выписок распоряжениям главы района возлагается на руководителя комитета, управления или отдела, которые готовили распоряжение.

6.11. Секретные документы визируются только Главой района (или лицом, на которое возложено исполнение обязанностей).

Ознакомление исполнителей с секретными документами проводится согласно резолюции Главы района и допуска к работе с документами, содержащими сведения составляющие государственную тайну.

**7. Публикация актов администрации района**

Публикация актов администрации района в средствах массовой информации осуществляется по распоряжению Главы района или управляющего делами администрации.

Передача документов к опубликованию производится организационным отделом.

**8. Подготовка ответов на протесты и представления**

**прокурора района**

8.1. Протест на распоряжение или постановление Главы района вместе с копией опротестованного акта направляется организационным отделом в день его поступления Главе района для направления его службе, подготовившей этот документ, и юридическому отделу.

8.2. На основании заключения юридического отдела разработчики опротестованного акта в 10-дневный срок готовят ответ прокурору района о результатах рассмотрения протеста за подписью Главы района.

8.3. Подписанное Главой района распоряжение об отмене опротестованного акта незамедлительно направляется в прокуратуру района и рассылается во все адреса, указанные в списке рассылки.

8.4. Представление прокурора района об устранении нарушений законодательства в той или иной сфере деятельности администрации района в день его поступления в администрацию направляется Главой района заместителю, в ведение которого отнесено устранение нарушений, указанных в представлении прокурора района.

Копия представления в этот же день направляется в юридический отдел администрации.

8.5. Комитет, управление, отдел администрации района, которому дано соответствующее поручение Главой района либо его заместителем, в 15-дневный срок готовит ответ на представление прокурора.

8.6. Подготовленные материалы в 5-дневный срок подлежат согласованию с юридическим отделом и передаются на подпись Главе района не позднее, чем в месячный срок с момента вынесения прокуратурой района рассматриваемого представления.

**9. Учет договоров, заключаемых администрацией района**

9.1. Регистрация хозяйственных договоров, как исходящих от сторонних организаций, так и от администрации, производится в юридическом отделе.

9.2. Проект договора, исходящий от администрации, представляется в юридический отдел для проведения экспертизы отделом, занимающимся разработкой проекта договора, после согласования с отделом учета и отчетности и всеми заинтересованными службами.

После проведения правовой экспертизы проект договора подписывается Главой района. Подписанный договор вновь направляется в юридический отдел для регистрации в "Журнале регистрации договоров", после чего подписанный и скрепленный печатью договор возвращается в отдел, готовивший проект, для отправки адресату с сообщением юридическому отделу о дате отправки.

В случае получения на проект договора протокола разногласий отдел, занимавшийся разработкой проекта договора, обязан в 3-дневный срок рассмотреть протокол разногласий и вместе со своими предложениями передать его в юридический отдел.

9.3. Проект договора, исходящий от сторонних организаций, поступает на рассмотрение в соответствующую службу, которая, согласовав в 3-дневный срок условия проекта договора с отделом учета и отчетности и другими заинтересованными службами, представляет договор в юридический отдел для проведения правовой экспертизы. Замечания к договору оформляются протоколом разногласий соответствующим отраслевым отделом, после чего подписанные и скрепленные печатью договор вместе с протоколом разногласий возвращается стороне, направившей проект договора.

9.4. Хранятся договоры в отделе соответствующей службы.

9.5. Контроль за исполнением условий договоров возлагается соответственно на заинтересованные службы.

**10. Взаимодействие администрации района и районного**

**Совета народных депутатов**

10.1. Взаимодействие администрации района и районного Совета народных депутатов осуществляется в соответствии с Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Уставом района, регламентом работы районного Совета.

10.2. Перечень проектов правовых актов, требующих рассмотрения в районном Совете, ежемесячно формируется специалистом организационного отдела, районного Совета народных депутатов на основании предложений заместителей Главы района, руководителей управлений, комитетов, отделов и утверждается Главой района, в дальнейшем используется для внесения вопросов в повестки дня заседаний районного Совета.

Дополнительные предложения по проектам правовых актов для рассмотрения районного Совета могут вноситься путем включения в установленном порядке в ежеквартальные, ежемесячные планы работы администрации района.

10.3. Подготовленный ответственным лицом для рассмотрения проект правового акта, проект сопроводительного письма на имя председателя районного Совета народных депутатов за подписью главы района, справки к проекту с указанием целей и задач, решаемых новым правовым актом вопросов, его финансово-экономическое обоснование представляются в организационный отдел и за 15 дней до начала заседания районного Совета передаются в районный Совет.

Проекты правовых актов должны иметь визы руководителей соответствующих органов администрации, представляющих проект, первого заместителя Главы района, управляющего делами администрации, заместителей Главы района, в чьей компетенции находятся вопросы, юридического отдела и организационного отдела.

Предварительно все проекты решений, выносимые в районный Совет, как правило рассматриваются на заседаниях коллегии администрации. Проект бюджета района, отчет об исполнении бюджета, а также другие правовые акты, предусматривающие расходование средств бюджета района, программы социально-экономического развития района выносятся на рассмотрение в районный Совет Главой района.

Документы, представленные с нарушением установленного порядка, к рассмотрению не принимаются.

Контроль за своевременной подготовкой и предоставлением материалов для рассмотрения в районном Совете обеспечивается заместителем Главы района, курирующим направление, по которому готовится вопрос.

10.4. Глава района уведомляется о вопросах, включенных в проект повестки заседания районного Совета, в порядке, предусмотренном регламентом районного Совета народных депутатов.

В случае необходимости рассмотрения законопроектов в качестве срочных Глава района вправе внести дополнение в повестку дня заседания районного Совета и представить их на обсуждение депутатов в день начала работы районного Совета в порядке, предусмотренном регламентом районного Совета народных депутатов.

10.5. При предварительном рассмотрении документов на депутатских слушаниях Совете в их заседаниях могут участвовать представители администрации района (по согласованию).

Планы работы районного Совета (квартальные), районного Совета на текущий месяц (в части работы по подготовке правовых актов, подготовке слушаний по вопросам, связанным с деятельностью исполнительной власти) передаются районным Советом (по согласованию) администрации в порядке, предусмотренном регламентом районного Совета, и направляются в организационный отдел, который организует ознакомление с ними заместителей Главы района и руководителей органов администрации района.

10.6. Глава района в исключительных случаях может требовать созыва внеочередного заседания районного Совета в порядке, предусмотренном регламентом районного Совета.

10.7. Документы, принятые районным Советом, направляются в администрацию района для исполнения в порядке, предусмотренном регламентом районного Совета.

10.8. С целью продолжения традиций взаимного сотрудничества и конструктивного решения вопросов председатель районного Совета является членом коллегии администрации района. Депутаты районного Совета народных депутатов могут участвовать на заседаниях коллегии администрации района.

**11. Обеспечение работы совещательных органов**

**при Главе района**

11.1. Совещательный орган при Главе района (коллегия), президиум коллегии создается и упраздняется постановлением Главы района.

11.2. Организационный отдел формирует по предложениям управлений, комитетов, отделов (согласно плану работы аппарата администрации) проект повесток заседаний коллегии, осуществляет организационно-техническое обеспечение ее работы, в том числе оповещение членов коллегии, ведение протокола, организует доработку проектов документов согласно постановлениям коллегии, доведение поручений до исполнителей и обеспечивает контроль за их исполнением.

Проекты документов, подготовленные управлениями, комитетами, отделами, в соответствии с требованиями пунктов 6.2 и 6.3 настоящего регламента представляются в организационный отдел администрации в среду (до 12.00 часов), предшествующую дате проведения заседания, и за четыре календарных дня передаются членам коллегии для ознакомления.

11.3. Определение порядка рассмотрения вопроса на коллегии, формирование списка приглашенных по вопросу и их оповещение возлагается на ответственного за подготовку вопроса.

11.4. После рассмотрения документы в трехдневный срок дорабатываются авторами, если это поручено, и сдаются в организационный отдел.

11.5. Вопросы, по которым проекты документов (распоряжений, постановлений администрации района) или материалы не представлены в установленный срок, могут быть внесены в повестку дня заседания коллегии администрации района только с разрешения Главы района. первого заместителя Главы района или управляющего делами администрации.

11.6. Подлинники протоколов заседаний коллегии, оформленные в соответствующем порядке, материалы по вопросам повестки дня хранятся в организационном отделе администрации района.

**12. Проведение семинаров и совещаний**

12.1. Семинары, совещания и другие мероприятия с приглашением руководителей хозяйственных организаций проводятся по решению Главы района, заместителей Главы.

12.2. Подготовка и проведение совещания (заседания) включает:

- поручение о подготовке совещания (заседания) соответствующему органу администрации (ответственному за подготовку);

- проработку вопроса с заинтересованными службами (в рабочем порядке), информация о дате и времени проведения планируемого совещания (заседания) передается в организационный отдел;

- подготовку ответственным органам администрации повестки дня, порядка проведения совещания (заседания), списка приглашенных по вопросам, материалов по вопросам повестки дня.

Порядок проведения совещания (заседания), список приглашенных, материалы по вопросам повестки дня в обязательном порядке согласовываются с курирующим заместителем Главы района. Все документы совещаний (заседаний), проводимых на уровне Главы района, передаются Главе района за три дня до проведения совещания (заседания):

- приглашение участников совещания (заседания);

- регистрацию участников совещания (заседания) согласно списку приглашенных;

- ведение протокола совещания (заседания) и его оформление в 3-дневный срок;

- обеспечение контроля за поручениями, данными в ходе совещания (заседания);

- формирование соответствующих дел с протоколами.

Приглашение участников, ведение протокола, подготовка необходимых материалов, контроль за исполнением поручений осуществляется соответствующим органам администрации, ответственным за подготовку вопросу.

Приглашение участников селекторных совещаний, аппаратных, которые проводит Глава района, ведение протоколов, контроль за исполнением поручений осуществляется организационным отделом администрации.

Техническая сторона работы участников совещания (бумага, микрофон, ручки, карандаши, вода) обеспечивается организационным отделом по предварительной заявке органом администрации, ответственного за проведение совещания.

12.3. Для упорядочения заседаний совещательных органов при Главе района определить дни проведения мероприятий:

- коллегия администрации района последняя пятница месяца (при необходимости могут назначаться внеплановые заседания коллегии), президиума коллегии;

- аппаратные совещания при Главе района с органами администрации каждый понедельник;

- аппаратные совещания при Главе района с руководителями органов администрации, главами сельских территорий и городского поселения Промышленная, руководителями учреждений, организаций по плану;

- сессия районного Совета народных депутатов - последний четверг месяца;

- заседания, депутатские слушания - по плану работы районного Совета народных депутатов;

- заседания комиссий и т.д. - по особому плану;

- заседания совета старейшин при Главе района по плану.

**13. Организация пресс-конференций,**

**информационных часов, встреч с представителями средств**

**массовой информации**

13.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации администрация района осуществляет систематическое информирование населения района о своей деятельности через средства массовой информации.

13.2. Работу со средствами массовой информации координирует управляющий делами администрации.

13.3. Пресс-конференции по определенным вопросам и другие встречи руководителей администрации с работниками средств массовой информации проводятся по поручению Главы района.

Возможные темы пресс-конференций:

- объявление важных решений, связанных с экономическим развитием;

- информирование СМИ о текущем моменте в случае катастроф или других кризисных ситуаций;

- другие сложные ситуации, требующие срочного информирования.

Организация работы, пресс-конференций и др., предоставление корреспондентам печатных материалов, магнитофонных записей и т.д. возлагается на пресс-секретаря Главы района.

**14. Порядок приема, рассмотрения жалоб, заявлений**

**и предложений граждан**

14.1. Организация приема, рассмотрения жалоб, заявлений и предложений возлагается на главного специалиста по работе с обращениями граждан организационного отдела. Работа с обращениями граждан ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14.2. Прием граждан осуществляют Глава района, его заместители, руководители и специалисты органов администрации по утвержденному графику.

Кроме того, по утвержденному графику, объявленному в средствах массовой информации, проводится прямая телефонная связь с населением руководителями администрации района, управлений, комитетов, отделов, выездные дни администрации.

Контроль за исполнением поручений возлагается на главного специалиста по работе с обращениями граждан.

14.3. Должностное лицо, которому в соответствии с указанием Главы района или его заместителей даны поручения о рассмотрении обращения, обязано дать ответ по существу обращения граждан в течение 15 дней; на обращения, требующие дополнительного изучения, ответ предоставляется в течение одного месяца со дня получения их исполнителем.

Обращения граждан направляются для исполнения в соответствующие учреждения и организации в трехдневный срок. Жалобы граждан, в которых сообщается о конкретных нарушениях их законных прав и интересов, берутся на контроль.

14.4. По итогам работы за каждый квартал и год главным специалистом по работе с обращениями граждан обобщается и анализируется работа с обращениями граждан, составляется подробная справка, которая вносится на рассмотрение Главе района.

**15. Машинописные и копировально-множительные работы**

15.1. Выполнение машинописных работ, тиражирование материалов для аппарата Главы района осуществляется специалистами сектора программно-информационного обеспечения.

15.2. Исполнение машинописных работ производится в порядке поступления материалов. Срочные материалы печатаются вне очереди по указанию управляющего делами администрации, начальником организационного отдела администрации.

Передаваемые для печати документы должны быть написаны разборчиво, чернилами черного или синего цвета на одной стороне листа. Сокращения допускаются только общепринятые. Оригиналы, подготовленные с нарушением этих требований, в работу не принимаются и возвращаются автору.

15.3. Изготовление бланков и других документов через полиграфический комбинат и типографию, контроль и содержание в рабочем состоянии печатной и множительной техники в аппарате администрации, обеспечение бумагой и канцелярскими товарами осуществляется организационным отделом.

15.4. Размножение документов производится в порядке поступления. Срочные материалы размножаются вне очереди по указанию управляющего делами администрации, начальника организационного отдела администрации.

15.5. Изготовление копий документов администрации района осуществляется с разрешения Главы района или управляющего делами администрации.

15.6. Изготовленные копии подлежат учету. На копирование и размножение передаются первые экземпляры материалов или рукописных текстов, отвечающих техническим требованиям.

Ответственность за своевременную техническую подготовку документов несет начальник организационного отдела администрации.

**16. Использование гербовой печати**

Гербовая печать хранится у начальника организационного отдела. Ставится на документы, требующие особого удостоверения, где воспроизведение оттиска гербовой печати предусмотрено соответствующим нормативным актом (уставы, доверенности, договоры, удостоверения, финансовые документы и др.), подписанные Главой района, его заместителями.

Проставление гербовой печати на факсимиле запрещено.

Другие печати, штампы, необходимые в работе, изготовляются по заказу начальника организационного отдела администрации, учитываются по искам в журнале и выдаются под роспись руководителю комитета, управления, отдела. Печати хранятся в сейфах и металлических шкафах.

**17. Порядок вручения государственных наград Российской**

**Федерации, Кемеровской области и районных наград**

**в администрации района**

Комплектование наградных материалов к представлению на награждение наградами возлагается на специалиста по кадрам.

Представление к государственным наградам Российской Федерации, Кемеровской области и районным наградам ведется в соответствии с положениями о наградах.

Ходатайства о награждении государственными наградами Российской Федерации, Кемеровской области и районными наградами обсуждаются в коллективах предприятий, учреждений, организаций частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности.

Специалист по кадрам администрации проверяет оформление наградного листа. Правильно оформленные наградные материалы передаются на рассмотрение Главе района, а затем в соответствующие департаменты, комитеты, управления, отделы Администрации области.

Вручение государственных наград Российской Федерации, Кемеровской области и районных наград производится Главой района, председателем районного Совета народных депутатов по мере их оформления.

Государственные награды Российской Федерации, Кемеровской области и районные награды по поручению Главы района могут вручаться его заместителями, в т.ч. с выездом в трудовые коллективы.

В том случае, если награды поступили в администрацию к профессиональному Празднику награждаемых, то Глава района может принять решение о проведении вручения раньше назначенной даты.

Церемония вручения государственных наград Российской Федерации, Кемеровской области и районных наград проходит, в зависимости от числа награждаемых, в актовом зале администрации или в Районном Дворце Культуры. Церемонии вручения предшествует поздравление Главы района. Ассистируют на церемонии вручения наград специалист по кадрам, главный специалист приемной Главы района, специалист организационного отдела. В зале устанавливаются обязательные атрибуты государственной власти (герб, флаг).

Финансирование мероприятий по вручению государственных наград Кемеровской области и районных наград производится из областного и районного бюджетов.

**18. Формирование дел и передача их в архив**

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в органах администрации, с указанием сроков их хранения. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы органов администрации района.

Номенклатура дел разрабатывается органами администрации до 15 ноября текущего года. Номенклатура дел подписывается руководителем органа администрации, согласовывается с начальником архивного отдела администрации, утверждается заместителем Главы района и управляющим делами администрации района и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. В течение года по согласованию с управляющим делами администрации в утвержденную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения.

Образовавшиеся в делопроизводстве администрации района и органов администрации дела хранятся на месте. Управления, комитеты, отделы администрации района, являющиеся источниками комплектования архивного отдела, передают дела постоянного хранения на государственное хранение по истечении 5 лет.

С целью определения ценности документов и отбора их на государственное Хранение, установления сроков хранения проводится экспертиза ценности. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения, по личному составу, временного хранения, а также акт о выделении дел, срок хранения которых истек, к уничтожению.

**19. Организация дежурства в администрации района**

Дежурство в Администрации района ведется круглосуточно службами охраны, согласно разработанной должностной инструкции.

Организация дежурства ответственных в выходные и праздничные дни в Администрации района (за составление графика дежурства ответственных из состава заместителей Главы района) возлагается на ведущего специалиста Администрации района.

**20. Телефонные справочники администрации района и основных служебных телефонов района**

Составление и изготовление справочников служебных и домашних телефонов руководящих работников администрации района и органов администрации, основных служебных телефонов района, своевременное внесение изменений в них возлагается на главного специалиста приемной Главы района, специалиста по кадрам и отдел информатизации.

Обновление (при необходимости) производится раз в год.

**21. Режим работы аппарата администрации района**

Начало работы - 8-30, обеденный перерыв - 13-00 – 14-00, окончание работы - 17-30, в пятницу - 16-30.

Заместители Главы района, руководители управлений, комитетов, отделов должны сообщать в приемные заместителей и в приемную Главы района главному специалисту приемной или дежурному о своем отъезде в командировку, об уходе в отпуск, об отсутствии в связи с болезнью, о своем местонахождении на время отсутствия на рабочем месте по другим причинам. Ведение журнала контролирует специалист по кадрам.

Во всех органах администрации уход работников с рабочего места должен производиться с ведома руководителя.

Управляющий делами

администрации Л.Н.Иванова