



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗЕРНОГРАДСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕРНОГРАДСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.02.2014 № 14

г. Зерноград

**Об утверждении
Регламента Администрации Зерноградского района**

В соответствии с частью 10 статьи 31 Устава муниципального образования «Зерноградский район»:

1. Утвердить Регламент Администрации Зерноградского района согласно приложению.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Зерноградского района довести настоящий Регламент до сведения работников, обеспечить его исполнение и контроль за соблюдением.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Главы Зерноградского района от 03.08.2007 № 561 «О Регламенте Администрации Зерноградского района»;

- постановление Главы Зерноградского района от 05.11.2008 № 1190 «О внесении дополнений в Регламент Администрации Зерноградского района»;

- постановление Главы Зерноградского района от 26.06.2009 № 471 «О внесении изменений в Регламент Администрации Зерноградского района и в Положение об Администрации Зерноградского района»;

- постановление Администрации Зерноградского района от 11.03.2010 № 179 «О внесении изменений в Регламент Администрации Зерноградского района, утвержденный постановлением Главы Зерноградского района от 03.08.2007 № 561»;

- постановление Администрации Зерноградского района от 06.08.2011 № 483 «О внесении изменений в Регламент Администрации Зерноградского района»;

- постановление Администрации Зерноградского района от 01.09.2011 № 836 «О внесении дополнений в Регламент Администрации Зерноградского района».

4. Опубликовать настоящее распоряжение в печатном средстве массовой информации зерноградского района «Официальный вестник зерноградского района» и разместить на официальном сайте администрации зерноградского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей главы администрации зерноградского района и управляющего делами администрации зерноградского района Бортникову С.А.

Глава
зерноградского района

В.И. Кучеров

РЕГЛАМЕНТ Администрации Зерноградского района

1. Общие положения

1.1. Настоящим регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Зерноградский район» - Администрации Зерноградского района.

1.2. Администрация Зерноградского района обеспечивает исполнение на территории муниципального образования «Зерноградский район» (далее также – Зерноградский район) Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ростовской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, Устава муниципального образования «Зерноградский район», иных муниципальных правовых актов.

1.3. Администрация Зерноградского района наделяется Уставом муниципального образования «Зерноградский район» полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Зерноградского района федеральными и областными законами.

1.4. Глава Зерноградского района является высшим должностным лицом Зерноградского района, и наделяется Уставом муниципального образования «Зерноградский район» в соответствии с федеральным законодательством собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

1.5. Глава Зерноградского района возглавляет Администрацию Зерноградского района на принципах единоначалия.

1.6. В случае временного отсутствия Главы Зерноградского района обязанности Главы Администрации Зерноградского района исполняет заместитель главы Администрации Зерноградского района, определяемый Главой Зерноградского района.

В случае неиздания Главой Зерноградского района соответствующего распоряжения, обязанности Главы Администрации Зерноградского района в период временного отсутствия Главы Зерноградского района исполняет заместитель главы Администрации Зерноградского района по общим и социальным вопросам. В случае отсутствия заместителя главы Администрации Зерноградского района по общим и социальным вопросам обязанности Главы Администрации Зерноградского района в период временного отсутствия Главы Зерноградского района исполняет заместитель главы Администрации Зерноградского района по экономике и финансам.

Если указанные лица отсутствуют, должностное лицо Администрации Зерноградского района, исполняющее обязанности Главы Администрации Зерноградского района в период временного отсутствия Главы Зерноградского района, определяется Собранием депутатов Зерноградского района.

1.7. В случае досрочного прекращения полномочий Главы зерноградского района его полномочия до вступления в должность вновь избранного Главы зерноградского района временно исполняет заместитель главы администрации зерноградского района по общим и социальным вопросам.

В случае отсутствия заместителя главы администрации зерноградского района по общим и социальным вопросам обязанности Главы администрации зерноградского района до вступления в должность вновь избранного Главы зерноградского района временно исполняет заместитель главы администрации зерноградского района по экономике и финансам.

В случае отсутствия вышеназванных муниципальных служащих, обязанности Главы администрации зерноградского района исполняет должностное лицо администрации зерноградского района, определяемое собранием депутатов зерноградского района.

1.8. Отдельные направления деятельности администрации зерноградского района могут регламентироваться иными распоряжениями администрации зерноградского района.

1.9. Доступ к информации о деятельности администрации зерноградского района осуществляется в порядке, установленном распоряжением администрации зерноградского района от 03.05.2012 № 39 «Об утверждении Положения об организации доступа к информации о деятельности администрации зерноградского района», изданным в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Формирование структуры и штатов Администрации зерноградского района

2.1. В структуру администрации зерноградского района входят:

- Глава зерноградского района, исполняющий полномочия Главы администрации зерноградского района;
- аппарат администрации зерноградского района;
- отраслевые (функциональные) органы администрации зерноградского района (далее – органы администрации зерноградского района).

Аппарат администрации зерноградского района состоит из:

- заместителей главы администрации зерноградского района;
- главного архитектора зерноградского района;
- управляющего делами администрации зерноградского района;
- структурных подразделений администрации зерноградского района;
- других должностей муниципальной службы, должностей по техническому обеспечению деятельности администрации зерноградского района, не входящие в состав структурных подразделений администрации зерноградского района.

2.2. Структура администрации зерноградского района утверждается собранием депутатов зерноградского района по представлению Главы зерноградского района.

2.3. Штатное расписание администрации зерноградского района утверждается Главой зерноградского района на основе утвержденной структуры администрации зерноградского района исходя из расходов на содержание администрации зерноградского района, предусмотренных бюджетом зерноградского района.

2.4. Заместители главы Администрации зерноградского района, главный архитектор зерноградского района, управляющий делами Администрации зерноградского района, руководители структурных подразделений Администрации зерноградского района и другие работники Администрации зерноградского района, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации зерноградского района назначаются и увольняются Главой зерноградского района.

2.5. Лица, замещающие должности муниципальной службы, учреждаемые в соответствии с Областным законом от 9 октября 2007 года № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области» для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы зерноградского района, назначаются Главой зерноградского района на срок его полномочий, если иное не предусмотрено федеральными и областными законами.

Указанные лица увольняются по истечении срока полномочий Главы зерноградского района в день вступления в должность вновь избранного Главы зерноградского района.

В случае досрочного прекращения полномочий Главой зерноградского района, лица, указанные в абзаце первом настоящего пункта, увольняются в день вступления в должность вновь избранного Главы зерноградского района.

2.6. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации зерноградского района определяются настоящим Регламентом и положениями об этих подразделениях, которые разрабатываются их руководителями и утверждаются постановлениями Администрации зерноградского района. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу структурное подразделение Администрации зерноградского района, к функциям которого относится осуществление кадровой работы в Администрации зерноградского района – управление делами Администрации зерноградского района.

2.7. Структурные подразделения Администрации зерноградского района не обладают правами юридического лица.

2.8. Руководители структурных подразделений Администрации зерноградского района в своей деятельности подчинены и подотчетны Главе зерноградского района, курирующему заместителю главы Администрации зерноградского района, главному архитектору зерноградского района, управляющему делами Администрации зерноградского района.

2.9. Полномочия и порядок организации работы отраслевых (функциональных) органов Администрации зерноградского района определяются положениями об этих органах, утверждаемыми Собранием депутатов зерноградского района по представлению Главы зерноградского района. Внесение изменений в положения об отраслевых (функциональных) органах проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу руководитель отраслевого (функционального) органа и заместитель главы Администрации зерноградского района, курирующий данный отраслевой (функциональный) орган.

2.10. Отраслевые (функциональные) органы Администрации зерноградского района обладают правами юридического лица. Решения об учреждении, реорганизации и ликвидации отраслевых (функциональных) органов Администрации зерноградского района принимаются Собранием депутатов зерноградского района по представлению Главы зерноградского района.

2.11. Руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации зерноградского района в своей деятельности подчинены и подотчетны Главе зерноградского района, курирующему заместителю главы Администрации зерноградского района.

2.12. Заместители главы Администрации зерноградского района ведут вопросы социально-экономического развития зерноградского района и муниципального хозяйства, курируют структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации зерноградского района в соответствии с распределением обязанностей между ними, утвержденным распоряжением Администрации зерноградского района.

2.13. Главный архитектор зерноградского района ведет вопросы территориального планирования муниципального района, подготовки документации по планировке территорий, ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории района, участвует в разработке генеральных планов городского и сельских поселений на территории зерноградского района, подготавливает и выдает разрешительную документацию на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, ввод их в эксплуатацию, перепланировку и (или) переустройство жилых помещений, перевод помещений из жилых (нежилых) в нежилые (жилые), осуществляет приемку законченных перепланировкой и (или) переустройством жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории сельских поселений района, подготавливает и выдает разрешения на установку рекламных конструкций на территории района.

2.14. Управляющий делами Администрации зерноградского района ведет вопросы организационного, материально-технического, кадрового и иного обеспечения деятельности Администрации зерноградского района, курирует соответствующие структурные подразделения Администрации зерноградского района - архивный отдел Администрации зерноградского района и муниципальный архив документов по личному составу.

2.15. Руководители структурных подразделений Администрации зерноградского района в месячный срок со дня назначения на должность муниципальной службы разрабатывают должностные инструкции муниципальных служащих подчиненных им подразделений и представляют их на утверждение Главе зерноградского района.

Должностная инструкция утверждается распоряжением Администрации зерноградского района.

Внесение изменений в должностные инструкции муниципальных служащих осуществляется в том же порядке.

2.16. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности Администрации зерноградского района готовятся соответствующие предложения на имя Главы зерноградского района.

Предложения структурных подразделений Администрации зерноградского района подписываются руководителем структурного подразделения и согласовываются с заместителями главы Администрации зерноградского района, главным архитектором зерноградского района, управляющим делами Администрации зерноградского района, курирующими деятельность соответствующих структурных подразделений.

Предложения отраслевых (функциональных) органов Администрации зерноградского района подписываются руководителями соответствующих органов и согласовываются с заместителями главы Администрации зерноградского района, курирующими их деятельность.

Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации зерноградского района, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций, объем бюджетных средств на содержание.

2.17. Проекты распоряжений Администрации зерноградского района об утверждении и внесении изменений в штатное расписание аппарата Администрации зерноградского района, проекты решений собрания депутатов зерноградского района о внесении изменений в структуру аппарата Администрации зерноградского района готовит управляющий делами Администрации зерноградского района.

Проекты правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуры и штатные расписания отраслевых (функциональных) органов Администрации зерноградского района готовят соответствующие отраслевые (функциональные) органы Администрации зерноградского района.

3. Кадровая работа

3.1. Кадровая работа в Администрации зерноградского района ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, Уставом муниципального образования «зерноградский район», иными муниципальными нормативными правовыми актами зерноградского района.

3.2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы в Администрации зерноградского района осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

3.3. С работниками, замещающими должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации зерноградского района, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. При замещении должности муниципальной службы в Администрации зерноградского района заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение соответствующей должности, их соответствие установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3.5. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы зерноградского района устанавливается решением собрания депутатов зерноградского района.

3.6. Глава зерноградского района заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

3.7. Предложения по назначению без проведения конкурса на должности муниципальной службы и иные должности в аппарате Администрации Зерноградского района, должности руководителей структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Зерноградского района, готовятся заместителями главы Администрации Зерноградского района, главным архитектором Зерноградского района, управляющим делами Администрации Зерноградского района, курирующими соответствующее структурное подразделение или отраслевой (функциональный) орган Администрации Зерноградского района, и направляются в управление делами Администрации Зерноградского района для последующего представления Главе Зерноградского района.

Управление делами Администрации Зерноградского района в соответствии с федеральным и областным законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, а также проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидатов.

Кандидаты на замещение вакантных должностей руководителей структурных подразделений Администрации Зерноградского района, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Зерноградского района проходят собеседование с курирующим соответствующее подразделение заместителем главы Администрации Зерноградского района, главным архитектором Зерноградского района, с управляющим делами Администрации Зерноградского района, с Главой Зерноградского района.

Кандидаты на замещение иных вакантных должностей в Администрации Зерноградского района проходят собеседование с руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации Зерноградского района, с заместителем главы Администрации Зерноградского района, главным архитектором Зерноградского района (в случае необходимости), с управляющим делами Администрации Зерноградского района, курирующими данное подразделение, с Главой района.

Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, одновременно с проектом распоряжения Администрации Зерноградского района о назначении кандидата на вакантную должность и проектом трудового договора вносятся управляющим делами Администрации Зерноградского района Главе Зерноградского района для рассмотрения и подписания.

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации Зерноградского района кадровой службой заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

3.9. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

3.10. Управление делами Администрации Зерноградского района и специалисты по кадровой работе отраслевых (функциональных) органов Администрации Зерноградского района осуществляют организацию работы по сбору, хранению и проверке достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

3.11. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

3.12. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего зерноградского района. Аттестация проводится один раз в три года.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих зерноградского района утверждается решением собрания депутатов зерноградского района в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

3.13. За добросовестное выполнение работником Администрации зерноградского района должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

- объявление Благодарности;
- выплата единовременного денежного вознаграждения;
- объявление Благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой Администрации зерноградского района;
- награждение Почетной грамотой Администрации зерноградского района с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

3.14. Предложения о поощрении Главы зерноградского района вносятся заместителем главы Администрации района в собрание депутатов зерноградского района и принимается в виде решения.

Предложения о поощрении иного работника Администрации зерноградского района готовит заместитель главы Администрации зерноградского района, курирующий соответствующее подразделение, руководитель отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения Администрации зерноградского района.

Оформление документов для поощрения работников Администрации зерноградского района осуществляет Управление делами Администрации зерноградского района и работники отраслевых (функциональных) органов Администрации зерноградского района, в должностные обязанности которых входит ведение кадровой работы.

3.15. Решение о поощрении работника Администрации зерноградского района принимается Главой зерноградского района и оформляется распоряжением Администрации зерноградского района. В распоряжении указываются фамилия, имя, отчество и должность поощряемого, основания и вид применяемого поощрения. В случае применения поощрения, предусматривающего выплату единовременного денежного вознаграждения, также указывается размер денежного поощрения, утвержденный постановлением Администрации зерноградского района.

3.16. Вручение Почетных грамот, Благодарностей, ценных подарков производится в торжественной обстановке Главой зерноградского района, либо по

поручению Главы зерноградского района заместителем главы Администрации зерноградского района.

3.17. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело поощряемого.

3.18. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Администрации зерноградского района по его вине возложенных на него служебных обязанностей – Глава зерноградского района, по предложениям заместителей главы Администрации зерноградского района, курирующих соответствующее подразделение, имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

4. Служебные удостоверения Администрации зерноградского района

4.1. Служебное удостоверение Администрации зерноградского района является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципальных служащих зерноградского района (далее – служебное удостоверение).

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет Управление делами Администрации зерноградского района.

4.3. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок – на срок полномочий Главы зерноградского района.

4.4. Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

- герб зерноградского района;
- надпись: «Администрация зерноградского района»;
- цветную фотографию владельца удостоверения размером 3 x 4 сантиметра, заверенную печатью «Администрация зерноградского района»;
- дату выдачи служебного удостоверения;
- срок действия служебного удостоверения;
- регистрационный номер служебного удостоверения;
- фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;
- полное наименование должности и места работы владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи Главы зерноградского района, подписавшего служебное удостоверение, заверенные печатью Администрации зерноградского района.

4.5. Бланки служебных удостоверений и обложки к ним являются документами строгого учета.

4.6. Служебное удостоверение возвращается в Управление делами Администрации зерноградского района в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

4.7. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется Управлением делами Администрации зерноградского района и работниками отраслевых (функциональных) органов Администрации зерноградского района, в

должностные обязанности которых входит ведение кадровой работы, в специальном журнале.

4.8. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску и безотлагательно сообщает об этом в Управление делами Администрации зерноградского района.

4.9. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в печатном средстве массовой информации зерноградского района «Официальный вестник зерноградского района» и газете «Донской маяк» объявление о том, что служебное удостоверение считается недействительным.

4.10. В отношении лица, утратившего служебное удостоверение, управлением делами администрации зерноградского района проводится служебное расследование. По результатам служебного расследования выдается новое служебное удостоверение.

4.11. Иным работникам администрации зерноградского района выдаются удостоверения администрации зерноградского района.

5. Планирование работы

5.1. Деятельность администрации зерноградского района осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы администрации зерноградского района на год, а также планами мероприятий администрации зерноградского района на месяц, обеспечивающими выполнение годового плана.

5.2. Предложения в план работы администрации зерноградского района на год (далее – план на год) вносятся руководителями отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации зерноградского района заместителю главы администрации зерноградского района, главному архитектору зерноградского района, управляющему делами администрации зерноградского района, курирующим соответствующие органы и структурные подразделения, не позднее 15 ноября предшествующего года.

К представленным предложениям при необходимости прилагаются обоснования причин включения мероприятия в план на год.

Представленные предложения рассматриваются заместителями главы администрации зерноградского района, главным архитектором зерноградского района, управляющим делами администрации зерноградского района в течение 5 дней и направляются (на бумажном и электронном носителе) главному специалисту (по организационным вопросам) администрации зерноградского района, к функциям которого отнесена организационная работа в администрации зерноградского района, для обобщения предложений и составления проекта плана на год. В нем указываются основные задачи и мероприятия по их реализации, сроки исполнения (месяц, квартал, полугодие), наименование структурного подразделения администрации зерноградского района и (или) отраслевого (функционального) органа администрации зерноградского района, ответственного за исполнение, а также заместитель главы администрации зерноградского района, главный архитектор зерноградского района, управляющий делами администрации зерноградского района, осуществляющий контроль за исполнением, форма отчета об исполнении.

Проект плана на год визируется заместителями главы администрации зерноградского района и управляющим делами администрации зерноградского

района и передается на утверждение Главе зерноградского района не позднее 1 декабря.

5.3. До 20 числа текущего месяца заместители главы Администрации зерноградского района, главный архитектор зерноградского района, управляющий делами Администрации зерноградского района направляют главному специалисту (по организационным вопросам) предложения в план мероприятий Администрации зерноградского района на очередной месяц (далее – план мероприятий на месяц), на основании которых главный специалист (по организационным вопросам) в течение 3-х рабочих дней составляет план мероприятий на месяц и представляет его на согласование заместителю главы Администрации зерноградского района по общим и социальным вопросам и на утверждение Главе зерноградского района.

5.4. В материалах для плана мероприятий указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты, выезды в поселения информационных групп Администрации зерноградского района, приемы граждан и прочее), дата, место и время их проведения, при необходимости – количество участников.

Сформированный план мероприятий передается Главе зерноградского района, заместителям главы Администрации зерноградского района, главному архитектору зерноградского района, управляющему делами Администрации зерноградского района, руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации зерноградского района, руководителям структурных подразделений Администрации зерноградского района и средствам массовой информации (СМИ).

5.5. Контроль за планированием работы в Администрации зерноградского района осуществляет управляющий делами Администрации зерноградского района.

6. Порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений Администрации зерноградского района

6.1. Глава зерноградского района в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Зерноградский район», решениями Собрании депутатов зерноградского района, издает:

- *постановления Администрации зерноградского района* по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами;

- *распоряжения Администрации зерноградского района* по вопросам организации работы Администрации зерноградского района.

6.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации зерноградского района и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

6.3. Порядок оформления постановлений и распоряжений Администрации зерноградского района (далее также – правовые акты) определяется инструкцией по делопроизводству в Администрации зерноградского района, утверждаемой распоряжением Администрации зерноградского района (далее – инструкция по делопроизводству).

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации зерноградского района вносятся аналогичными правовыми актами.

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации зерноградского района вносятся постановлениями и распоряжениями Администрации зерноградского района, с учетом положений пункта 6.1 настоящего Регламента.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу (их отмену) возлагается на исполнителей – отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения Администрации зерноградского района.

6.4. Проекты постановлений и распоряжений Администрации зерноградского района могут вноситься депутатами Собрания депутатов зерноградского района, Главой зерноградского района, иными должностными лицами Администрации зерноградского района, органами государственной власти Ростовской области, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

6.5. При внесении проекта постановления или распоряжения Администрации зерноградского района субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 6.4 настоящего Регламента, за исключением Главы зерноградского района, иных должностных лиц Администрации зерноградского района, представляются:

1) текст проекта с указанием на титульном листе субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект;

2) пояснительная записка к проекту, содержащая предмет правового регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости принятия предлагаемого проекта;

3) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта;

4) финансово-экономическое обоснование;

5) иные документы и материалы, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Реализация правотворческой инициативы граждан осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», *принятым в соответствии с ним решением Собрания депутатов зерноградского района.*

6.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации зерноградского района должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, Уставу муниципального образования «Зерноградский район», иным муниципальным правовым актам;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость издания правовых актов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на должностных лиц Администрации зерноградского района. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего

контроля, в том числе: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания.

6.7. Подготовка правовых актов, вносимых по инициативе Главы зерноградского района, иных должностных лиц Администрации зерноградского района, осуществляется на основании:

письменных или устных поручений, данных Главой зерноградского района. Письменное поручение оформляется резолюцией Главы зерноградского района на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах. Устное поручение – запиской ответственного должностного лица о том, что имеется соответствующее поручение;

поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

поручений в соответствии с протоколами совещаний, проводимых Главой зерноградского района.

6.8. В соответствии с поручением на подготовку правового акта заместитель главы Администрации зерноградского района, главный архитектор зерноградского района, управляющий делами Администрации зерноградского района определяет исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

6.9. Срок подготовки проектов, вносимых по инициативе Главы зерноградского района, иных должностных лиц Администрации зерноградского района, от поручения до передачи на подпись Главе зерноградского района устанавливается до 30 календарных дней, а срочных - до 5 рабочих дней. Для проектов, вносимых иными субъектами правотворческой инициативы, устанавливаются аналогичные сроки и исчисляются *со дня поступления проекта* Главе зерноградского района.

При необходимости назначение исполнителей, установление сроков исполнения и списка визирующих оформляются на специальном бланке, который приобщается к материалам по подготовке правовых актов.

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами, внесение исправлений и дополнений в документ несет исполнитель.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он должен быть направлен на повторное визирование. Ответственность за процесс согласования и визирования возлагается на исполнителей. Не требуется повторного визирования, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути правового акта.

При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов коллегиальных органов (рабочих групп, комиссий, советов и др.) включение в состав этих органов должностных лиц, не осуществляющих свою деятельность в Администрации района, а именно - представителей Собрания депутатов зерноградского района, федеральных и областных органов, организаций, предприятий, учреждений, общественных организаций (за исключением органов местного самоуправления, МУП и МУ зерноградского района), осуществляется только с письменного согласия вышеуказанных органов и организаций, или с согласия их вышестоящего органа в устной или письменной форме (согласно приложению № 1 к Регламенту Администрации зерноградского района) с соответствующей отметкой в листе согласования проекта правового акта. Письменное согласование приобщается к проекту муниципального правового акта Администрации зерноградского района.

6.10. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

Тексты проектов правовых актов, в том числе приложений к ним, на последней странице визируют:

исполнитель, готовивший проект правового акта;

руководитель структурного подразделения Администрации Зерноградского района;

руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации Зерноградского района, если исполнитель замещает должность муниципальной службы в указанном отраслевом (функциональном) органе:

заместитель главы Администрации Зерноградского района, главный архитектор района, управляющий делами Администрации Зерноградского района, курирующий соответствующее структурное подразделение или отраслевой (функциональный) орган Администрации Зерноградского района;

заместитель главы Администрации Зерноградского района, курирующий вопросы подготовки и исполнения бюджета Зерноградского района, и начальник финансового управления Администрации Зерноградского района, если правовым актом предусматриваются расходы из бюджета Зерноградского района;

заведующий юридическим отделом Администрации Зерноградского района, который кроме визы на листе согласования визирует и текст проекта правового акта;

управляющий делами Администрации Зерноградского района.

Приложения с цифровыми данными визируются вышеуказанными в пункте 6.10 лицами *постранично*.

6.11. На листе согласования визы проставляются в следующем порядке:

исполнитель, готовит проект правового акта;

руководитель структурного подразделения Администрации Зерноградского района, осуществляющего подготовку документа;

руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации Зерноградского района, если подготовка проекта осуществлялась отраслевым (функциональным) органом Администрации Зерноградского района;

заместитель главы Администрации Зерноградского района, главный архитектор района, управляющий делами Администрации Зерноградского района, курирующий соответствующее структурное подразделение или отраслевой (функциональный) орган Администрации Зерноградского района;

заместитель главы Администрации Зерноградского района, курирующий вопросы подготовки и исполнения бюджета Зерноградского района, и начальник финансового управления Администрации Зерноградского района, если правовым актом предусматриваются расходы из бюджета Зерноградского района;

заведующий юридическим отделом Администрации Зерноградского района, который кроме визы на листе согласования визирует и текст проекта правового акта;

управляющий делами Администрации Зерноградского района.

Проекты правовых актов без визы заведующего юридическим отделом и управляющего делами Администрации Зерноградского района на подпись Главе Зерноградского района не представляются.

При отсутствии должностного лица, предусмотренного в листе согласования, документы визирует должностное лицо, исполняющее его обязанности.

6.12. Проект правового акта, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение не более 5 рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

Виза на проекте и листе согласования правового акта состоит из подписи визирующего с указанием его фамилии, инициалов, занимаемой должности и даты визирования.

Замена визы надписью исполнителя о согласовании с должностным лицом, включенным в список визирования, не допускается.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект документа рассматривается у заместителя главы Администрации зерноградского района, ответственного за подготовку проекта правового акта.

6.13. В Управление делами проекты правовых актов представляются в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными должностными лицами, визировавшими текст проекта. На листе согласования должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В случае, если визирующей инстанцией вносились замечания или возражения, их текст прилагается к проекту, а на листе согласований лицом, визирующим документ, делается отметка о том, что замечания учтены либо сняты.

Отсутствие необходимых виз, а также наличие неснятых или неучтенных замечаний, наличие в тексте рукописных правок, зачеркиваний, вставок являются основанием для возврата проекта исполнителю для его доработки.

Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится юридическим отделом в срок до 3 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

В случае поступления проектов правовых актов большого объема, а также содержащих коллизионные нормы либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным действующим законодательством, срок правовой экспертизы может быть продлен заместителем главы Администрации зерноградского района, курирующим подготовку проекта правового акта, до 5 рабочих дней.

6.14. Правовая экспертиза проводится юридическим отделом на предмет соответствия проекта правового акта:

Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, Уставу муниципального образования «Зерноградский район», решениям Собрании депутатов зерноградского района;

иным муниципальным правовым актам зерноградского района, принятым ранее по данному и смежным вопросам.

Кроме того, проект правового акта проверяется юридическим отделом на предмет его соответствия правилам юридической техники.

По завершении правовой экспертизы заведующий юридическим отделом визирует проект либо возвращает его исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные нарушения.

6.15. Внесение поправок в текст проекта, завизированного заведующим юридическим отделом, не допускается.

6.16. Юридическим отделом также проводится антикоррупционная экспертиза муниципальных правовых актов и их проектов в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации Зерноградского района.

6.17. Организационную работу по подписанию документов проводит управляющий делами Администрации Зерноградского района.

6.18. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

7. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями Администрации Зерноградского района

7.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются в Управление делами для регистрации и выпуска.

7.2. Регистрация производится по каждому виду правовых актов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

После вступления в должность Главы Зерноградского района начинается новая нумерация правовых актов.

7.3. Постановления и распоряжения Администрации Зерноградского района вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Зерноградский район».

Постановления и распоряжения Администрации Зерноградского района, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила и затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

7.4. Глава Зерноградского района подписывает и обнародует постановления и распоряжения Администрации Зерноградского района.

Непосредственную организацию работы по опубликованию указанных правовых актов осуществляет структурное подразделение Администрации Зерноградского района – сектор по взаимодействию со СМИ и работе с обращениями граждан Администрации Зерноградского района (далее – сектор СМИ).

Контроль за организацией работы по опубликованию правовых актов и передачу копий правовых актов для опубликования в средствах массовой информации осуществляет начальник сектора СМИ Администрации Зерноградского района.

7.5. Подпись Главы Зерноградского района либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности Главы Администрации Зерноградского района в период его отсутствия, на постановлениях и распоряжениях Администрации Зерноградского района заверяется гербовой печатью Администрации Зерноградского района.

7.6. Рассылка и тиражирование правовых актов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Лист рассылки имеет перечень обязательных адресатов с указанием, в каком виде (бумажном, электронном) направляются копии документов.

7.7. Подлинники подписанных документов в течение 2 лет хранятся в Управлении делами, а затем передаются в архивный отдел Администрации Зерноградского района на постоянное хранение.

7.8. Глава Зерноградского района в соответствии с Областным законом от 06.08.2008 № 48-ЗС «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области» представляет принятые (изданные) муниципальные нормативные правовые акты Зерноградского района в Правительство Ростовской области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

Непосредственную работу по организации представления муниципальных нормативных правовых актов и иных документов осуществляет юридический отдел и управление делами Администрации Зерноградского района.

8. Порядок подготовки проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрании депутатов Зерноградского района по инициативе Главы Зерноградского района

1. Планирование правотворческой деятельности.

В соответствии с Уставом муниципального образования «Зерноградский район» Глава Зерноградского района обладает правом правотворческой инициативы в Собрании депутатов Зерноградского района.

1. Правотворческая инициатива Главы Зерноградского района осуществляется в форме внесения в Собрание депутатов Зерноградского района:

- проектов решений;
- поправок к проектам решений.

Правотворческая деятельность Администрации района осуществляется на основании Плана работы Собрании депутатов Зерноградского района на полугодие, который формируется на основании предложений руководителей отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Зерноградского района, заместителей главы Администрации района.

Перечень проектов решений Собрании депутатов Зерноградского района, предлагаемых для включения в проект Плана работы Собрании депутатов Зерноградского района на полугодие, ежегодно к 25 мая и 25 ноября готовит главный специалист (по организационным вопросам) Администрации Зерноградского района.

Предложение о подготовке проекта решения Собрании депутатов Зерноградского района должно содержать:

- концепцию решения, содержащую обоснование необходимости его принятия, изложение предмета его правового регулирования и основных положений решения;
- перечень разработчиков решения;
- срок внесения в Собрание депутатов Зерноградского района.

Сформированный перечень решений представляется заместителем главы Администрации района по общим и социальным вопросам для утверждения Главе района.

Утвержденный Главой района перечень проектов решений с приложением концепций предлагаемых к рассмотрению решений направляется с сопроводительным письмом на имя председателя Собрании депутатов Зерноградского района.

2. Порядок подготовки и внесения в Собрание депутатов Зерноградского района проектов решений по инициативе Главы района.

Ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов Зерноградского района по инициативе Главы района, несут заместители главы Администрации Зерноградского района, в компетенцию которых входят затрагиваемые вопросы.

Организационные вопросы, связанные с подготовкой, согласованием и внесением на рассмотрение Собранием депутатов решений, осуществляет разработчик проекта решения.

Проект решения должен быть подготовлен в месячный срок, если иной срок не установлен Главой района.

Согласование (визирование) проекта решения обеспечивает исполнитель.

Визирование проекта решения на листе согласования осуществляется в следующей последовательности:

- разработчик проекта решения;
- руководитель структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Зерноградского района, в котором разработан проект решения;
- структурные подразделения Администрации Зерноградского района и ведомства, которым определены в тексте проекта решения поручения, задания и т.п.;
- заместители главы Администрации района, курирующие вопросы, указанные в тексте проекта.

Основные требования к оформлению проектов решений определяются Инструкцией по делопроизводству.

Согласованный проект решения вместе с заключением ответственного лица об отсутствии коррупционных факторов направляется разработчиком на рассмотрение в юридический отдел Администрации Зерноградского района для проведения антикоррупционной экспертизы.

По результатам проведенной в юридическом отделе Администрации Зерноградского района экспертизы проект решения с заключениями об отсутствии коррупциогенных факторов или заключением юридического отдела Администрации Зерноградского района о наличии коррупциогенных факторов представляется на рассмотрение Главе района.

Глава района по результатам заключений принимает решение о доработке соответствующего проекта решения с учетом заключений или об отсутствии в проекте решения норм, содержащих коррупциогенные факторы, и о направлении проекта решения в Собрание депутатов Зерноградского района.

Подготовленному к внесению в Собрание депутатов Зерноградского района проекту решения прилагаются следующие документы:

- сопроводительное письмо на имя председателя Собрания депутатов Зерноградского района;
- текст проекта решения с указанием на титульном листе субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения;
- пояснительная записка к проекту решения, содержащая предмет регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости принятия предлагаемого проекта;

- финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует материальных затрат);
- иные материалы в соответствии с федеральным и областным законодательством.

- лист согласования проекта решения;
- перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению в связи с принятием данного решения.

Проект решения и материалы к нему направляются в аппарат Собрания депутатов зерноградского района в электронном виде и на бумажном носителе не позднее, чем за 20 дней до дня очередного заседания Собрания депутатов зерноградского района.

Ответственность за соответствие текста проекта решения и материалов, представляемых в электронном виде в аппарат Собрания депутатов зерноградского района, возлагается на разработчика.

Подписание и опубликование принятых решений производится в соответствии с Регламентом Собрания депутатов зерноградского района.

9. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры, суда, Правительства Ростовской области

9.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений Администрации зерноградского района, регистрируются в приемной Главы района и передаются в юридический отдел для рассмотрения, а также подготовки и направления предложений Главе зерноградского района.

9.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации зерноградского района, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет юридический отдел в рамках своей компетенции.

9.3. Экспертные заключения Правительства Ростовской области (далее – экспертные заключения) на муниципальные правовые акты рассматриваются юридическим отделом в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

Подписанная Главой зерноградского района письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в Правительство Ростовской области в тридцатидневный срок со дня поступления экспертного заключения.

В случае, если по результатам рассмотрения экспертного заключения в правовой акт внесены изменения, к указанной информации прилагается копия изменяющего муниципального правового акта на электронном носителе.

9.4. Правовой акт о внесении изменений в оспариваемые постановления и распоряжения Администрации зерноградского района готовится юридическим отделом в соответствии с настоящим Регламентом.

9.5. Доверенность на представление интересов Главы зерноградского района или Администрации зерноградского района в судах работникам Администрации зерноградского района вправе выдавать Глава зерноградского района.

10. Порядок рассмотрения актов прокурорского реагирования, заключения внесенных в Администрацию Зерноградского района

Протесты или требования прокурора на муниципальные правовые акты Зерноградского района (постановления и распоряжения Администрации Зерноградского района) подлежат обязательному рассмотрению в 10-дневный срок со дня их поступления. В случае, если в протесте установлен сокращенный срок его рассмотрения, протест подлежит рассмотрению в указанный в нем срок. Иные акты прокурорского реагирования (представления, заключения, замечания) представления подлежат рассмотрению в 30-дневный срок со дня их поступления.

Акты прокурорского реагирования, заключения, поступившие на имя Главы Зерноградского района, незамедлительно передаются Главе Зерноградского района, а их копии - в юридический отдел Администрации Зерноградского района.

Не позднее дня, следующего за днем поступления акта прокурорского реагирования, Главой Зерноградского района определяется ответственный исполнитель по рассмотрению и подготовке ответа по поступившему акту.

Ответственный исполнитель не позднее дня, следующего за днем поступления к нему на исполнение акта прокурорского реагирования, заключения, обязан организовать консультации со специалистом по юридическим вопросам (в случае наличия в отраслевом (функциональном) органе Администрации Зерноградского района) и юридическим отделом Администрации Зерноградского района по решению вопроса о том, подлежит ли акт, заключение удовлетворению, какие меры и в какие сроки надлежит принять по устранению выявленных нарушений, по структуре ответа, а в необходимых случаях - по структуре правового акта, которым будут устранены замечания, указанные в акте прокурорского реагирования, заключении.

Для выработки правовой позиции по вопросу о том, подлежит ли акт прокурорского реагирования, или заключение, удовлетворению, юридический отдел Администрации Зерноградского района в устной или письменной форме запрашивает у ответственного исполнителя все необходимые документы и материалы. Указанные материалы представляются в юридический отдел Администрации Зерноградского района в согласованные им сроки.

В случаях, предусмотренных актом прокурорского реагирования, они подлежат рассмотрению с участием прокурора.

Рассмотрение акта прокурорского реагирования с участием прокурора организуется ответственным исполнителем. В рассмотрении акта прокурорского реагирования с участием прокурора также участвует представитель юридического отдела Администрации Зерноградского района, определенный его заведующим.

Проект ответа на акт прокурорского реагирования, заключение готовится ответственным исполнителем, визируется им и согласовывается руководителем отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Администрации Зерноградского района, курирующим заместителем главы Администрации района, заведующим юридическим отделом Администрации Зерноградского района.

Ответ на акт прокурорского реагирования, заключение должны содержать: ясную и однозначную формулировку о согласии (несогласии) с доводами акта прокурорского реагирования, в случае несогласия - четко аргументированные доводы;

в случае если в акте прокурорского реагирования, заключении оспариваются несколько норм либо действий, ответ может содержать указания на согласие (несогласие) по каждому из требований;

описание мер, которые были (будут) приняты по устранению замечаний, в том числе с привлечением виновных лиц к дисциплинарной ответственности; указание на конкретные сроки принятия мер.

К ответу могут прилагаться проекты правовых актов, направленные на устранение выявленного нарушения законодательства, если они к этому моменту подготовлены.

В случае, если объектом акта прокурорского реагирования, заключения был правовой акт Администрации Зерноградского района, проект ответа направляется на подпись Главе Зерноградского района.

Ответ на акт прокурорского реагирования, заключения подписывается Главой Зерноградского района, а в случае его отсутствия - заместителем главы Администрации района, наделенными соответствующими полномочиями.

Копии актов прокурорского реагирования и копии ответов передаются в юридический отдел Администрации Зерноградского района для дальнейшего анализа и учета в работе.

11. Организация работы со служебными документами

11.1. Ведение делопроизводства в Администрации Зерноградского района осуществляется Управлением делами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

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

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

11.3. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники Администрации Зерноградского района обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику Администрации Зерноградского района по указанию заместителя главы Администрации Зерноградского района, главного архитектора Зерноградского района, управляющего делами Администрации Зерноградского района, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Зерноградского района, руководителя структурного подразделения Администрации Зерноградского района.

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

11.4. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается курирующему заместителю главы Администрации Зерноградского района, руководителю отраслевого (функционального) отдела, руководителю структурного подразделения Администрации Зерноградского района, управляющему делами Администрации Зерноградского района.

11.5. Документы, поступившие в Администрацию Зерноградского района, принимаются, учитываются и регистрируются ведущим специалистом (секретарем Главы района).

11.6. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется подпись ведущего специалиста (секретаря Главы района) и дата поступления, и он передается адресатам.

11.7. В документы, поступившие в Администрацию зерноградского района и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

11.8. Ведущий специалист (секретарь Главы района) после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

11.9. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления других муниципальных образований, а также других организаций, требующие по своему характеру решения или ответа.

11.10. На входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации и входящий номер документа.

11.11. После регистрации документы 2 раза в день, с 10 часов 30 минут до 11 часов и с 14 часов 30 минут до 15 часов, доставляются Главе зерноградского района, заместителям главы Администрации зерноградского района, управляющему делами Администрации зерноградского района, иным должностным лицам Администрации зерноградского района. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

Корреспонденция, полученная из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Ростовской области, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, в тот же день передается для рассмотрения Главе зерноградского района, а в его отсутствие – одному из заместителей главы Администрации зерноградского района.

Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль ведущим специалистом (секретарем Главы района).

11.12. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в двух экземплярах, второй из которых после подписания и регистрации хранится в приемной Главы района в папке исходящей корреспонденции.

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем ведущему специалисту (секретарю Главы района) для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ – также его номер и дата. Корреспонденция, поступившая для отправки после 13 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

11.13. Управляющий делами совместно с ведущим специалистом (секретарем Главы района) осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, анализирует состояние работы по документообороту в Администрации зерноградского района.

11.14. Законченные делопроизводством дела в течение 1-2 лет остаются в Управлении делами и в приемной Главы зерноградского района для справочной

работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, сдаются в архивный отдел Администрации Зерноградского района.

11.15. Управлением делами и ведущим специалистом (секретарем Главы района) Администрации Зерноградского района осуществляются:

хранение документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование работникам Администрации Зерноградского района;

выдача справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

12. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан

12.1. Администрация Зерноградского района рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

12.2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации Зерноградского района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан».

12.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию Зерноградского района и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрация обращений граждан осуществляется ведущим специалистом (по работе с обращениями граждан) сектора по взаимодействию со СМИ и работе с обращениями граждан (далее – ведущий специалист по обращениям граждан).

12.4. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Зерноградского района, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в подведомственные организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится на контроль ведущим специалистом по обращениям граждан.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

12.5. Обращения, поступившие в Администрацию Зерноградского района по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

12.6. Обращения граждан рассматриваются в Администрации Зерноградского района в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения гражданина документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы, и иным должностным лицам, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Главой Зерноградского района не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

12.7. Личный прием граждан осуществляется Главой зерноградского района, иными должностными лицами Администрации зерноградского района по вопросам, отнесенным к их ведению.

Время приемов устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации зерноградского района. График приема вывешивается в Администрации зерноградского района на доступном для обозрения месте.

Организацию приема граждан, регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, проводимого Главой зерноградского района, заместителями главы Администрации зерноградского района, главным архитектором зерноградского района, управляющим делами Администрации зерноградского района осуществляет ведущий специалист по обращениям граждан.

При проведении приема иными должностными лицами Администрации зерноградского района регистрация устных и письменных обращений граждан ведется указанными должностными лицами самостоятельно.

13. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации зерноградского района

13.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные правовые акты и другие документы.

13.2. В Администрации зерноградского района контролю подлежат:

указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, федеральные законы, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, а также реализация ежегодных Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в части вопросов деятельности органов местного самоуправления, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, поручения Губернатора Ростовской области, областные законы, решения коллегии Правительства Ростовской области;

решения Собрания депутатов зерноградского района, постановления и распоряжения Администрации зерноградского района;

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению Главы зерноградского района.

13.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

Если контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц или структурных подразделений, то определение порядка работы, сбор информации и отчетность за реализацию правовых актов и других подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, указанное в резолюции (в

поручении) первым. Организация исполнения и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

13.4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) Главы зерноградского района, заместителей главы Администрации зерноградского района, главного архитектора зерноградского района, управляющего делами Администрации зерноградского района.

13.5. Сроки выполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты поступления в Администрацию зерноградского района.

13.6. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации зерноградского района. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

13.7. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в трехдневный срок, «Срочно» - в пятидневный срок, «Контроль» - в тридцатидневный срок, если Главой зерноградского района, заместителями главы Администрации зерноградского района, главным архитектором зерноградского района, управляющим делами Администрации зерноградского района, руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации зерноградского района не определен другой конкретный срок.

13.8. Исполнитель поручения в установленный срок готовит письменный ответ. Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то ответ должен быть ими завизирован или согласован устно, о чем ответственный за исполнение (первый в списке исполнителей) должен сделать соответствующую запись.

При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за 2 дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

13.9. В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка на имя Главы зерноградского района, курирующего заместителя главы Администрации зерноградского района, главного архитектора зерноградского района, управляющего делами Администрации зерноградского района либо руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации зерноградского района, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

13.10. Сроки исполнения документов, установленные Главой зерноградского района, могут быть изменены только Главой зерноградского района. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных должностных лиц.

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

13.12. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолюции) должностного лица Администрации зерноградского района, установившего контроль за исполнением документа.

13.13. Организация контроля исполнения указов Губернатора Ростовской области, постановлений и распоряжений Правительства Ростовской области, областных законов, решений коллегии, решений Собрания депутатов зерноградского района, постановлений и распоряжений Администрации зерноградского района:

1. Контроль исполнения указов Губернатора Ростовской области, постановлений и распоряжений Правительства, решений коллегии Ростовской области, областных законов, решений Собрания депутатов зерноградского района, постановлений и распоряжений Администрации зерноградского района (далее – правовые акты) осуществляют должностные лица, на которых Главой района возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа, и главный специалист (по организационным вопросам).

2. Методическое руководство и проверка организации работы по контролю исполнения правовых актов отраслевыми (функциональными) органами Администрации зерноградского района и структурными подразделениями Администрации зерноградского района осуществляет главный специалист (по организационным вопросам) (далее – главный специалист).

3. Контроль исполнения правовых актов осуществляется с использованием автоматизированной системы контроля исполнения документов (СЭД «Дело» «Контроль»).

4. Главным специалистом осуществляется ведение базы данных контрольных правовых актов с использованием СЭД «Дело» «Контроль». На каждый документ формируются: электронная накопительная папка исполнителя, электронная контрольная карточка, информационный лист (отчет по исполнению), в котором указываются номера и тексты контрольных пунктов, ответственные за исполнение, сроки исполнения, упреждающие (промежуточные) сроки контроля, позволяющие внести необходимые коррективы в процесс выполнения.

Информация о постановке документа на контроль доводится до заместителей главы Администрации района, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации зерноградского района и структурных подразделений Администрации зерноградского района.

5. Заместители главы Администрации района или другие должностные лица, на которых Главой района возлагается контроль за исполнением документа, определяют в резолюциях меры по организации его исполнения и ответственных должностных лиц в подчиненных структурных подразделениях.

Ведущий специалист (секретарь Главы района):

- обеспечивает передачу документов с резолюцией руководителя на непосредственное исполнение.

Главный специалист:

- вносит в контрольную карточку резолюцию руководителя, Ф.И.О. исполнителей;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения правовых актов, своевременным внесением (в соответствии со сроками, указанными в документе, или сроками упреждающего контроля) исполнителями и соисполнителями информации о ходе их исполнения в информационный лист и электронную накопительную папку, используя средства СЭД «Дело» «Контроль».

6. Главным специалистом ведется электронная накопительная папка и своевременно вносится информация в электронный информационный лист.

По каждому контрольному документу ведется электронная накопительная папка.

В электронной контрольной папке содержатся следующие документы:

- документ, взятый на контроль (при работе вне СЭД «Дело» «Контроль»);
- план мероприятий по организации контроля и исполнения документа с указанием конкретных сроков и должностных лиц, ответственных за исполнение его мероприятий;
- отчетные документы, отражающие ход исполнения правового акта, переписку.

Обобщенная информация о ходе выполнения или о выполнении контролируемого документа, пункта заносится в электронный информационный лист документа и должна быть конкретной и полной по каждому вопросу с указанием принимаемых мер по его реализации. При нарушении хода исполнения документа должны быть указаны причины нарушения и принятые меры по их устранению. Информация должна быть завизирована заместителем главы Администрации района или руководителем иного органа местного самоуправления, на которого возложен контроль за исполнением документа.

7. Главный специалист осуществляет контроль исполнения правовых актов путем анализа информации о ходе исполнения документов с использованием СЭД «Дело» «Контроль», а также проведения проверок исполнения документов.

8. При выполнении всех пунктов контрольного документа и представлении предложения о снятии его с контроля, согласованного со всеми заинтересованными должностными лицами, главным специалистом готовится в установленном порядке проект распоряжения, постановления Администрации района о снятии документов с контроля.

Снятие документа с контроля не прекращает его действия.

9. Если в процессе реализации правового акта выясняется невозможность соблюдения указанного срока или исполнения документа в целом, то лицом, ответственным за реализацию данного документа, готовится на имя Главы района, за подписью осуществляющего контроль заместителя главы Администрации района, аргументированное представление о продлении срока исполнения документа, его изменении, приостановлении либо отмене в связи с объективной невозможностью его дальнейшего выполнения. О принятом решении информируется главный специалист.

Продление срока исполнения документа или отдельных его положений должно быть оформлено не менее чем за 5 дней до истечения срока выполнения. В противном случае документ считается не исполненным в срок, о чем информируется Глава района и вносятся предложения по мерам наказания виновных.

10. Главным специалистом в порядке упреждающего контроля осуществляются следующие мероприятия:

проводятся плановые проверки исполнения документов и поручений в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях Администрации Зерноградского района и органах местного самоуправления Зерноградского района;

в случае нарушения хода выполнения контрольных правовых актов проводятся совещания с заслушиванием ответственных должностных лиц, вырабатывается комплекс мер, направленных на исполнение документов.

11. По оперативным поручениям Главы района проводятся внеплановые контрольные проверки исполнения отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации района, органами местного самоуправления их полномочий в ходе реализации правовых актов.

13.14. Контроль исполнения поручений Главы района:

1. Контроль исполнения поручений Главы района осуществляет:

а) главный специалист (по орг. вопросам) – письменных поручений Главы района с отметкой «Контроль»;

б) управляющий делами - устных поручений, данных на еженедельных планерных совещаниях у Главы района;

2. Письменные поручения.

2.1. Копии документов с резолюцией Главы района и отметкой «Контроль» направляются через приемную исполнителю для организации контроля. Срок исполнения контрольных поручений устанавливается Главой района. Резолюция «Срочно», устанавливает срок исполнения поручений 5 дней, «Весьма срочно» – 3 дня. Поручения, по которым срок исполнения не указан, исполняются в течение календарного месяца со дня рассмотрения их Главой района.

2.2. Ежеженедельно, в понедельник, заместителям главы Администрации района, другим исполнителям передается подготовленная главным специалистом (по орг. вопросам) информация о письменных поручениях, срок исполнения которых истекает на текущей неделе (с понедельника по воскресенье включительно). В течение недели исполнители информируют Главу района накануне или в день истечения указанного срока об исполнении конкретного поручения.

2.3. Ответственным за исполнение поручений Главы района представляется письменный ответ. Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то ответ должен быть ими завизирован или согласован по телефону, о чем ответственный за исполнение должен сделать соответствующую запись. Исполнитель самостоятельно передает ответ (с подлинником поручения) ведущему специалисту (секретарю Главы района). Основанием для снятия поручения с контроля является получение соответствующей резолюции Главы района на ответе.

2.4. В некоторых случаях снятие с контроля письменных поручений согласовывается соответствующим должностным лицом, ответственным за исполнение поручения, с Главой района по телефону или при личной встрече и при получении согласия на бланке резолюций должностного лица, ответственного за исполнение поручения, ставится виза: «Доложено устно. Снято с контроля по согласованию с Главой района», дата и подпись. Эти материалы также передаются ведущему специалисту (секретарю Главы района) и являются основанием для снятия поручения с контроля.

2.5. Если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнитель (не позднее чем за 2 дня до истечения срока) представляет Главе района предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. При положительном решении исполнитель информирует главного специалиста (по орг. вопросам) для соответствующей корректировки срока исполнения.

13.15. Поручения Главы района на планерных совещаниях.

3.1. Устные поручения, данные на планерных совещаниях у Главы района, оформляются главным специалистом протоколом, в котором указываются поручения, сроки их исполнения и ответственные за исполнение. Этот протокол передается исполнителям главным специалистом в течение 2-х рабочих дней, следующих за проведением планерного совещания, заместителям главы Администрации района и другим должностным лицам.

Об исполнении устных поручений исполнители докладывают на очередных планерных совещаниях у Главы района или представляют письменную информацию о состоянии решения поручений по закрепленным за ними вопросам.

14. Поощрения Главы Зерноградского района

14.1. К поощрениям Главы Зерноградского района, учрежденными настоящим Регламентом, относятся:

Почетная грамота Главы Зерноградского района с выплатой денежного вознаграждения;

Благодарность Главы Зерноградского района с выплатой денежного вознаграждения;

Благодарственное письмо Главы Зерноградского района с выплатой денежного вознаграждения;

Ценный подарок трудовым коллективам предприятий, организаций, учреждений и гражданам Зерноградского района.

14.2. В качестве морального поощрения отдельных работников аппарата Администрации Зерноградского района, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Зерноградского района, работников органов местного самоуправления Зерноградского района, руководителей, коллективов и работников организаций Зерноградского района, отдельных категорий граждан Зерноградского района устанавливаются такие виды поощрений как:

14.2.1. **Диплом Администрации Зерноградского района** – трудовым коллективам предприятий, организаций, учреждений и гражданам района.

14.2.2. **Почетная грамота Главы Зерноградского района** без выплаты денежного вознаграждения;

14.2.3. **Благодарность Главы Зерноградского района** без выплаты денежного вознаграждения;

14.2.4. **Благодарственное письмо Главы Зерноградского района** без выплаты денежного вознаграждения;

14.2.5. **Приветственный адрес Главы Зерноградского района** без выплаты денежного вознаграждения;

14.2.6. **Поздравления (телеграммы, адреса, открытки) от имени Главы Зерноградского района.**

Указанные поощрения устанавливаются **за:**

- качественное и оперативное выполнение особо важных и сложных заданий руководства;

- подготовку, организацию и участие в крупных, социально-значимых проектах в установленной сфере деятельности;

- достижение значимых результатов в ходе выполнения должностных обязанностей;

- внедрение новых форм и методов работы, позитивно отразившихся на результатах деятельности;

- участие в проведении общественных мероприятий различного уровня;

- участие в общественной жизни зерноградского района;

- по случаю проведения профессиональных праздников и чествований, связанных с юбилейными, знаменательными и другими праздничными датами организаций и учреждений зерноградского района, заслуженных деятелей сельского хозяйства, производства, науки, культуры, искусства, образования, охраны здоровья, спорта и иной деятельности, получивших общественное признание, ветеранов войны и труда, других известных лиц – жителей зерноградского района.

14.3. Решение об установлении конкретного вида поощрения принимается Главой района.

14.4. Поощрения Главы зерноградского района, учрежденные в муниципальном образовании «Зерноградский район», и государственные награды Российской Федерации и Ростовской области **от имени Губернатора Ростовской области вручает Глава зерноградского района.**

Поощрения Главы зерноградского района, учрежденные в муниципальном образовании «Зерноградский район», могут вручаться заместителями главы Администрации зерноградского района или другими должностными лицами Администрации зерноградского района по поручению Главы зерноградского района.

14.5. Поощрения Главы зерноградского района являются поощрениями трудовых коллективов организаций (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности) и их работников, общественных объединений и их членов, а также граждан.

14.6. Награждение поощрениями **трудовых коллективов** организаций производится за большой вклад в социально-экономическое развитие зерноградского района, повышение объемов производства, выпуск новых видов доброкачественной конкурентоспособной продукции, а трудовых коллективов бюджетных организаций - за конкретный вклад в развитие соответствующей сферы деятельности.

Награждение поощрениями **граждан** производится за выдающиеся трудовые достижения, личный вклад в науку, культуру, искусство, образование, охрану здоровья, спорт и иную деятельность, получившую общественное признание.

Юбилейными датами для целей применения поощрений Главой зерноградского района считаются:

для трудовых коллективов организаций - 25, 50, 75, 100 и каждые последующие 25 лет со дня основания организации;

для граждан - 50, 55, 60 и каждые последующие 10 лет со дня рождения.

14.7. Инициаторами ходатайств о поощрениях могут выступать Глава зерноградского района, заместители главы Администрации зерноградского района, главный архитектор зерноградского района, управляющий делами Администрации зерноградского района, депутаты Собрания депутатов зерноградского района, главы муниципальных образований зерноградского района, руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации зерноградского района, руководители предприятий, учреждений и

иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории зерноградского района.

14.8. К письмам – ходатайствам прилагаются:

14.8.1. При поощрении трудовых коллективов организаций – справка о вкладе в социально-экономическое развитие зерноградского района, финансово-экономическом состоянии организации, численности работающих и среднегодовой заработной плате, а также историческая справка (при представлении на поощрение в связи с юбилейными датами).

14.8.2. При поощрении трудовых коллективов бюджетных организаций представляется информация о конкретном вкладе в развитие социальной сферы или отрасли.

14.8.3. При поощрении граждан:

обращение руководителя предприятия (организации);

анкета на представляемого к поощрению;

характеристика, раскрывающая трудовую, общественную и иную деятельность, с указанием конкретных выдающихся личных заслуг, получивших признание в зерноградском районе;

информация о поощрениях кандидата в коллективе, иных поощрениях.

14.8.4. При поощрении общественных объединений и их членов представляется обзорная справка о деятельности общественного объединения, его составе и задачах, а также копия свидетельства о государственной регистрации.

14.9. Главе зерноградского района могут быть представлены и другие материалы, необходимые для объективной и полной оценки кандидата на поощрение.

14.10. Прием писем-ходатайств на имя главы зерноградского района о поощрениях, передачу подготовленных документов о поощрениях для подписания главе зерноградского района, а также подготовку и организацию награждения осуществляет главный специалист (по организационным вопросам) управления делами администрации зерноградского района и управляющий делами администрации зерноградского района.

14.11. Письмо-ходатайство согласовывает заместитель главы администрации района, курирующий соответствующую отрасль, который рассматривает материалы в течение 5 дней.

14.12. После согласования с заместителем главы администрации района, курирующим соответствующую отрасль, награжденные документы передаются в приемную главы зерноградского района.

14.13. Завизированное главой района письмо-ходатайство передается управляющему делами администрации района для подготовки проекта постановления администрации зерноградского района о награждении.

14.14. Заместители главы администрации района, выступившие с инициативой о поощрении трудовых коллективов организаций или граждан, согласовывают проект постановления администрации зерноградского района и организуют процедуру вручения поощрений.

14.15. Контроль за организацией указанной работы возлагается на управляющего делами администрации зерноградского района, курирующих заместителей главы администрации зерноградского района, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации зерноградского района.

14.16. Рассмотрение документов о награждении поощрениями Главы зерноградского района не должно превышать 30 дней с момента поступления соответствующего ходатайства. В случае отклонения ходатайства о поощрении, лицу (организации), выступившему с соответствующей инициативой, направляется письменный ответ с указанием причин отказа.

14.17. Ответственность за формулировку мотива представления к поощрению, правильность указанных сведений о награждаемом (фамилия, имя, отчество, должность, место работы), текста поощрения на отпечатанных бланках, соблюдение сроков подготовки документов возлагается на управляющего делами Администрации района.

14.18. Учет и регистрацию награжденных поощрениями Главы района осуществляет Управление делами Администрации района.

14.19. Записи в трудовые книжки о поощрениях производят кадровые службы организаций.

14.20. Предложения по награждению формируются главным специалистом (по оргвопросам) Управления делами Администрации зерноградского района за один месяц до юбилейной или знаменательной даты и со справочными материалами направляются на подпись Главе района.

14.21. Награждение поощрениями производится, как правило, в следующей последовательности:

приветственный адрес Главы зерноградского района,
Благодарственное письмо Главы зерноградского района,
Благодарность Главы зерноградского района,
Почетная грамота Главы зерноградского района;
Диплом Администрации зерноградского района.

Повторное награждение возможно не ранее, чем через 3 года.

14.22. Награждение поощрениями Главы зерноградского района производится с выплатой или без выплаты денежного вознаграждения.

14.22.1. Размер денежного вознаграждения к поощрениям устанавливается постановлением Администрации зерноградского района исходя из размера среднеобластной заработной платы согласно официальным статистическим данным.

14.22.2. Выплата денежных вознаграждений к поощрениям для коллективов и работников органов местного самоуправления зерноградского района, муниципальных предприятий и учреждений зерноградского района, общественных организаций производится бухгалтерией Администрации района на основании постановления Администрации зерноградского района из средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на эти цели.

14.22.3. Выплата денежных вознаграждений к поощрениям коллективов иных организаций и их работников осуществляется за счет средств этих организаций.

15. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации зерноградского района

15.1. Организация подготовки материалов, порядка работы, составление протокола поручений *совещаний, проводимых Главой района*, а также приглашение, регистрация участников совещания согласно списку и дежурство возлагаются на главного специалиста (по организационным вопросам) Управления делами.

15.2. Организация подготовки материалов, порядка работы, составление протокола поручений *совещаний, проводимых с участием Главы района*, а также приглашение, регистрация участников совещания согласно списку и дежурство возлагаются на должностное лицо, определяемое Главой района, в соответствии с тематикой проводимого совещания.

15.3. Материалы к совещаниям представляются Главой зерноградского района не позднее 5 календарных дней до дня проведения совещания.

15.4. Проекты протоколов поручений и решений, принимаемых на совещаниях, проводимых Главой зерноградского района, а также проекты протоколов заседаний (решений) возглавляемых им комиссий до представления их на подпись (утверждение) Главе зерноградского района подлежат проверке на соответствие правилам юридической техники юридическим отделом.

15.5. Протоколы совещаний хранятся у главного специалиста (по организационным вопросам) управления делами или у должностного лица, ответственного за проведение совещания.

15.6. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяются Главой зерноградского района.

15.7. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний и обслуживание их участников возлагаются на Управление делами администрации зерноградского района, или отраслевой (функциональный) орган, или структурное подразделение, или другое должностное лицо администрации зерноградского района, ответственное за проведение совещания в соответствии с тематикой проводимого совещания.

15.8. Совещания проводятся в соответствии с планами мероприятий администрации зерноградского района или по мере необходимости.

16. Порядок оформления отпусков работникам администрации зерноградского района

16.1. Управление делами ежегодно готовит график отпусков работников администрации зерноградского района на следующий год и до 1 декабря текущего года передает его на утверждение Главе зерноградского района.

Глава зерноградского района утверждает график отпусков с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.

16.2. Порядок предоставления отпусков, их продолжительность определяются в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

16.3. Отпуска работников администрации зерноградского района оформляются распоряжениями администрации зерноградского района по аппарату.

16.4. Работники администрации зерноградского района пишут заявление о предоставлении отпуска на имя Главы зерноградского района и передают его в Управление делами.

Заявление на отпуск визируется руководителем структурного подразделения администрации зерноградского района, курирующим заместителем главы администрации зерноградского района, главным архитектором зерноградского района, управляющим делами администрации зерноградского района.

Заместитель главы Администрации Зерноградского района, главный архитектор Зерноградского района, управляющий делами Администрации Зерноградского района визирует заявления на отпуск, поданные работниками Администрации Зерноградского района, находящимися в его прямом подчинении, либо замещающими должности в структурных подразделениях, деятельность которых он координирует, вносят предложение о возложении обязанностей отсутствующего работника.

16.5. Управление делами проверяет правильность составления заявления, наличие необходимых виз, а также соблюдение очередности, установленной графиком отпусков, и готовит проект соответствующего распоряжения.

16.6. Учет использования отпусков работниками Администрации Зерноградского района ведется Управлением делами Администрации Зерноградского района.

17. Печати, бланки и штампы

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

17.1.1. В Администрации Зерноградского района используются следующие печати:

- **Гербовая печать с изображением герба Зерноградского района с обозначением «Администрация Зерноградского района».**

Ставится на всех документах, подписываемых Главой Зерноградского района и заместителями главы Администрации Зерноградского района (на банковских документах, договорах, соглашениях и других документах). Хранится у управляющего делами Администрации Зерноградского района.

- **Гербовая печать с изображением герба Зерноградского района с обозначением «Администрация Зерноградского района» (размер 30 мм).**

Ставится на служебных удостоверениях Администрации Зерноградского района.

Хранится у управляющего делами Администрации Зерноградского района.

- **Гербовая печать с изображением герба Зерноградского района с обозначением «Администрация Зерноградского района» «Главный архитектор района».**

Ставится на всех документах, подписываемых главным архитектором Зерноградского района. Хранится у главного архитектора Зерноградского района.

- **Негербовая печать «Управляющий делами Администрация Зерноградского района» ставится:**

а) на документах, подписываемых управляющим делами Администрации Зерноградского района:

– на приложениях к постановлениям и распоряжениям Администрации района;

– на копиях документов, выдаваемых управляющим делами;

– на справках, доверенностях;

– в трудовых книжках;

– на командировочных удостоверениях (о прибытии, убытии);

– на документах по военно-мобилизационной работе;

– на телеграммах, описях отправляемых телеграмм, описях писем, отправляемых за рубеж;

– на пакетах, в реестрах, описах, разносных книгах, на получаемую и отправляемую секретную и правительственную корреспонденцию;

б) в случае необходимости - на документах (копиях, справках, разрешениях, согласованиях и т.п.), выдаваемых и подписываемых специалистами аппарата и руководителями структурных подразделений Администрации района, наделенных определенными полномочиями, требующих удостоверения подписи вышеназванных должностных лиц.

- Негербовая печать «Для пакетов» - ставится на исходящих почтовых отправлениях, подготовленных главным специалистом (по мобилизационной подготовке) Администрации Зерноградского района.

Печать храниться у главного специалиста (по мобилизационной подготовке) Администрации Зерноградского района.

17.1.2. Печати должны храниться в сейфах.

17.1.3. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печатей в подразделениях Администрации Зерноградского района возлагаются Главой Зерноградского района распоряжением Администрации Зерноградского района на руководителей подразделений или на других ответственных должностных лиц Администрации Зерноградского района.

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

17.2.1. Штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

17.2.2. Заказы на изготовление печатей и штампов с образцами подаются работниками аппарата Администрации района управляющему делами и представляются на утверждение Главе района.

Изготовление печатей и штампов возлагается на управляющего делами и руководителей структурных подразделений.

Изготовленные печати и штампы учитываются управляющим делами и выдаются под роспись сотрудникам подразделения, отвечающим за их использование и сохранность.

17.2.3. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются управляющему делами и уничтожаются по акту.

17.2.4. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность управляющий делами.

17.3. В Администрации Зерноградского района применяются следующие **бланки документов**:

- Глава Зерноградского района;
- Администрация Зерноградского района;
- Заместитель главы Администрации Зерноградского района (указывается направление деятельности);
- Главный архитектор Зерноградского района;
- Архивный отдел Администрации Зерноградского района;
- Муниципальный архив документов по личному составу Зерноградского района.

17.3.1. Бланки документов, применяемые в Администрации района, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

17.3.2. Формы бланков разрабатываются управляющим делами Администрации Зерноградского района и утверждаются Главой Зерноградского района.

17.3.3. Структурные подразделения и должностные лица Администрации Зерноградского района при направлении писем в организации, должностным лицам и гражданам пользуются бланками «Администрация Зерноградского района».

При внутренней переписке бланки Администрации Зерноградского района могут не использоваться.

18. Взаимодействие с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Зерноградского района

18.1. Работники Администрации Зерноградского района осуществляют взаимодействие с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Зерноградского района (далее – поселения), в соответствии федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами Зерноградского района и поселений.

18.2. Администрация Зерноградского района, структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации Зерноградского района вправе:

18.2.1. Запрашивать у органов местного самоуправления поселений информацию, необходимую для исполнения полномочий органов местного самоуправления Зерноградского района.

18.2.2. Направлять органам местного самоуправления поселений рекомендации, предложения, информационные и иные материалы.

18.2.3. Приглашать представителей органов местного самоуправления поселений для участия в мероприятиях, проводимых Администрацией Зерноградского района, структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации Зерноградского района.

18.2.4. Осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления поселений в иных формах, не противоречащих требованиям федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов Зерноградского района и поселений.

18.3. Главный специалист (по организационным вопросам) Управления делами:

еженедельно запрашивает у Администраций поселений информацию о планируемых на очередную неделю мероприятиях, отпусках и командировках Глав поселений и каждый четверг до 16 часов представляет данную информацию Главе Зерноградского района.

не позднее чем за 2 недели до начала календарного года запрашивает у Администраций поселений, обобщает и представляет Главе Зерноградского района сведения о планируемых сроках отпусков Глав городского и сельских поселений.

19. Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Зерноградского района

19.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Зерноградского района устанавливаются настоящим Регламентом, распоряжением Администрации Зерноградского района об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка и иными распоряжениями Администрации зерноградского района в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

19.2. В Администрации зерноградского района действует пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

19.3. Рабочий день в Администрации зерноградского района начинается в 8 часов и оканчивается в 17 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 12 часов и оканчивается в 13 часов.

19.4. Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством может устанавливаться иной режим рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается решением собрания депутатов зерноградского района.

19.5. Учет служебного времени работников администрации района ведут руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района или иные работники, уполномоченные указанными руководителями.

Табель учета служебного времени работников структурного подразделения аппарата администрации района подписывается руководителем структурного подразделения, утверждается курирующим данное структурное подразделение заместителем главы администрации района и в установленные сроки представляется в отдел учета, отчетности и планирования расходов администрации зерноградского района.

19.5. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников администрации зерноградского района.

Контроль за соблюдением работниками администрации зерноградского района внутреннего трудового распорядка осуществляют руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района, управляющий делами администрации зерноградского района или уполномоченное ими лицо.

19.6. Материально-техническое обеспечение деятельности администрации зерноградского района осуществляет управление делами администрации зерноградского района.

Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонта оргтехники, ремонтных работ руководители структурных подразделений аппарата, иные работники администрации зерноградского района подают в отдел учета, отчетности и планирования расходов администрации зерноградского района заявку на имя главы района.

20. Дежурство в администрации района

20.1. Дежурство в администрации осуществляется в нерабочие праздничные дни – круглосуточно.

20.2. В нерабочие праздничные дни дежурят заместители главы администрации района и сотрудники администрации района по графику, который готовится главным специалистом (по организационным вопросам) и утверждается распоряжением администрации района.

21. Порядок входа в здание Администрации района, выноса и вноса имущества

21.1. Вход в здание Администрации района по окончании рабочего дня (после 17.00 часов) разрешается только по заявкам, поданным на имя Главы зерноградского района руководителями организаций, расположенных в здании Администрации района, или в сопровождении служащих этих организаций.

21.2. В выходные и праздничные дни в здание могут быть пропущены служащие или граждане только в случае служебной необходимости. Для этого руководители организаций, расположенных в здании Администрации района, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации зерноградского района заранее подают заявки на имя Главы района с указанием причины необходимости, даты, времени, фамилии, имени, отчества служащих, привлеченных к работе в выходные и праздничные дни, номеров их рабочих кабинетов и номеров телефонов.

Заявки, согласованные Главой района (в случае его отсутствия – заместителем главы Администрации района или управляющим делами), подаются дежурному Администрации района.

21.3. Иностранцы граждане как ближнего, так и дальнего зарубежья, пропускаются в здание Администрации района только в сопровождении ответственного должностного лица.

21.4. Внос и вынос имущества и иных материальных ценностей в здание и из здания Администрации зерноградского района осуществляются по согласованию с Главой зерноградского района согласно заявок, поданных руководителями соответствующих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации зерноградского района и других организаций, расположенных в здании Администрации зерноградского района.

Управляющий делами
Администрации зерноградского района

С.А. Бортникова

Приложение № 1
к Регламенту
Администрации
Зерноградского района



Муниципальное образование
«Зерноградский район»
Ростовской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЕРНОГРАДСКОГО РАЙОНА
347740 г.Зерноград, ул.Мира, 16

Тел: 42-1-78, 41-4-60

Факс: (863-59) 41-2-34

№ _____
на № _____ от _____

Руководителю

Уважаемый _____!

Администрации Зерноградского района просит согласовать включение в состав комиссии, рабочей группы, координационного совета и другое _____

(наименование коллегиального органа Администрации Зерноградского района)
создаваемой(го) Администрацией Зерноградского района,
кандидатуры

(должность)

(Ф.И.О.)

- Заместитель главы
Администрации Зерноградского района _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

или:

- Руководитель отраслевого
(функционального) органа
Администрации Зерноградского района _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

или:

- Руководитель
структурного подразделения
Администрации Зерноградского района _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 2
к Регламенту
Администрации
Зерноградского района

Лист согласования
проекта распоряжения, постановления
Администрации Зерноградского района
(нужное подчеркнуть)

1. Наименование документа _____

2. Проект подготовлен _____

_____ (наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения)

	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Телефон
Руководитель				
Исполнитель				

3. Лицо, ответственное за согласование проекта: _____

_____ (должность, Ф.И.О., рабочий телефон)

4. Отметка о согласовании с другими организациями, должностными лицами:

Наименование органа, подразделения, организации, Ф.И.О. должностного лица*	Дата поступления/возврата	Краткое содержание замечаний, подпись, дата	Замечание устранено подпись, дата

*Заполняется лицом, ответственным за подготовку проекта

5. Проект поступил в управление делами _____
(дата)

5.1. Возвращен на доработку _____ Получен после доработки _____
(дата) (дата)

Проект поступил в юридический отдел: _____
(дата)

6.1. Заключение _____

6.2. Возвращен на доработку _____ Получен после доработки _____

(дата)

(дата)

6.3. Заключение _____

6.4. Возвращен на доработку _____ Получен после доработки _____

(дата)

(дата)

7.

Необходимость отправки для опубликования и размещения на официальном сайте	Да	Нет
Подпись		

8. Поступил в управление делами (после исправлений) (или исправления и дополнения внесены) _____

(дата)

9. Отдано на подпись Главе района _____

(дата)

10. Поступил в управление делами (с замечаниями Главы района) _____

(дата)

11. Возвращен на доработку _____ Получен после доработки _____

(дата)

(дата)

12. Проект отдан на подпись Главе района _____

(дата)

13. Направлен в прокуратуру _____

(дата)