



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2011

№ 149

О регламенте работы администрации Тегульдетского района

В целях приведения актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством и упорядочения организации деятельности администрации:

1. Утвердить Регламент работы администрации Тегульдетского района, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Таежный меридиан» и разместить на сайте Администрации Тегульдетского района: www.teguldet.tomsk.ru.

3. Считать утратившим силу постановление Главы администрации Тегульдетского района от 25.04.2000 № 116 «О регламенте работы администрации Тегульдетского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Тегульдетского района по управлению делами И.Е. Петрова.

Глава Тегульдетского района

В.А. Красов

В.Е. Ларина
2-13-64

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 16.06.2011 N 149

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Администрация Тегульдетского района (далее - администрация) является органом местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетский район», осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в рамках своей компетенции на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, актов, принятых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, законов Томской области, постановлений и распоряжений Губернатора Томской области, постановлений и распоряжений Главы района, Устава Тегульдетского района.

Статья 2. Компетенция (полномочия) администрации определяется действующим законодательством и Уставом Тегульдетского района.

Статья 3. Руководство администрацией возложено на Главу района, который в соответствии с Уставом Тегульдетского района по вопросам, отнесенным к его ведению, принимает правовые акты - постановления и издает распоряжения.

Руководители органов администрации в пределах своей компетенции издают приказы и распоряжения.

Правовые акты Главы района (Главы администрации) и руководителей структурных подразделений вступают в силу в порядке, предусмотренном Уставом Тегульдетского района.

Статья 4. Взаимодействие администрации и Думы Тегульдетского района (далее - Дума) осуществляется на основе принципа разграничения их полномочий в соответствии с муниципальными правовыми актами. Взаимодействие администрации с Думой осуществляется через Главу района (Главу администрации), его первого заместителя или представителя Главы района (Главы администрации) в Думе.

Статья 5. Взаимодействие администрации с государственными органами субъекта Российской Федерации (Администрацией Томской области) осуществляется через Главу района (Главу администрации), первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации или иное уполномоченное Главой района (Главой администрации) должностное лицо.

Взаимодействие с Департаментом финансов Томской области по вопросам составления и исполнения бюджета Тегульдетского района осуществляет финансовый отдел администрации Тегульдетского района.

Порядок, сроки рассмотрения заявлений, предложений, обращений, жалоб граждан осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Для решения отдельных вопросов, разработки и реализации долгосрочных программ, организации постоянного взаимодействия администрации и Администрации Томской области создаются совместные координационные, консультативные, совещательные и иные органы.

Раздел II. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

Статья 6. Администрация Тегульдетского района формируется Главой района (Главой администрации) в соответствии с решением Думы и Уставом Тегульдетского района.

Статья 7. Глава района (Глава администрации) осуществляет руководство администрацией на принципах единоначалия. В случае отсутствия Главы района (Главы администрации) или невозможности выполнения им своих обязанностей, его полномочия осуществляет первый заместитель Главы администрации.

Статья 8. Число заместителей Главы района (Главы администрации) и их компетенция (должностные обязанности) определяются Главой района в соответствии с Уставом Тегульдетского района.

Статья 9. Положения о структурных подразделениях, штатная численность, должностные инструкции сотрудников утверждаются в соответствии с Уставом Тегульдетского района.

Раздел III. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 10. Деятельность администрации осуществляется на основе плана работы администрации и ее органов.

Статья 11. Программа социально-экономического развития Тегульдетского района разрабатывается аккредитованными организациями, определяемыми на конкурсной основе в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», корректируется главным специалистом по экономическим вопросам администрации Тегульдетского района, рассматривается и утверждается решением Думы Тегульдетского района.

Статья 12. Перспективный план работы администрации разрабатывается на очередной год с учетом предложений структурных подразделений администрации Тегульдетского района и плана нормотворческой деятельности Думы.

Перспективный план рассматривается и утверждается Главой района (Главой администрации).

Статья 13. Текущее планирование работы органов администрации осуществляется непосредственными их руководителями ежемесячно.

Ежемесячные планы работ ведутся и подшиваются в органах администрации.

На основе представленных ежемесячных планов составляется сводный ежемесячный план основных мероприятий администрации, который утверждается Главой района (Главой администрации).

Статья 14. Контроль выполнения перспективного и сводного планов мероприятий администрации осуществляет ведущий специалист по общим вопросам и делопроизводству.

Контроль выполнения планов органами администрации осуществляют непосредственные руководители структурных подразделений.

Статья 15. Планы работы администрации должны включать:

- мероприятия по выполнению программы социально-экономического развития района и других общерайонных программ;
- мероприятия по контролю выполнения нормативно-правовых актов, мероприятия по проверке финансово-хозяйственной деятельности органов администрации, муниципальных учреждений и предприятий (комплексные и целевые проверки, ревизии);
- организационно-массовые мероприятия на территории района (субботники, спортивные соревнования);
- работу с кадрами (проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, семинары);
- подготовку проектов постановлений и распоряжений по вопросам общерайонного значения;
- подготовку вопросов и участие в работе собраний Думы Тегульдетского района;

- информационно-разъяснительную работу среди населения (участие в работе органов территориального общественного самоуправления, встречи с населением; информирование о работе администрации в средствах массовой информации);

- подготовку заседаний (аппаратных совещаний) у Главы района (Главы администрации);

- мероприятия, проводимые заместителями Главы администрации.

Раздел IV. КООРДИНАЦИЯ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 16. Для координации текущей деятельности и оперативного решения вопросов в администрации проводятся аппаратные совещания. Состав их участников определяется Главой района (Главой администрации) или его первым заместителем.

Заместители Главы администрации проводят аппаратные совещания с руководителями курируемых ими органов администрации по мере необходимости.

Статья 17. Глава района (Глава администрации), по мере необходимости, по наиболее важным вопросам проводит расширенное аппаратное совещание с приглашением лиц, привлекаемых для решения данных вопросов.

Семинары и другие массовые мероприятия проводятся по плану работы администрации.

Поручения Главы района (Главы администрации), данные им на аппаратных совещаниях, оформляются заместителем Главы администрации по управлению делами в письменном виде, подписываются Главой района и доводятся до исполнителей.

При оформлении поручений заместитель Главы администрации по управлению делами уточняет с исполнителем их формулировки и сроки исполнения.

Не допускается предоставление на подпись Главе района (Главе администрации) повторяющихся поручений и поручений общего характера без указания точных сроков исполнения.

Статья 18. Руководители структурных подразделений администрации согласовывают текущие и оперативные вопросы с заместителями Главы администрации, курирующими их деятельность.

Раздел V. ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

Статья 19. Организация своевременного информирования населения по наиболее актуальным и общественно значимым социально-политическим и

экономическим проблемам жизни Тегульдетского района осуществляется заместителем Главы администрации по управлению делами.

Статья 20. Администрация района для размещения информации о своей деятельности использует сеть Интернет. На официальный сайт администрации: www.teguldet.tomsk.ru. пользователь информации может направить запрос и получить запрашиваемую информацию.

В целях обеспечения права неограниченного круга лиц на доступ к информации о деятельности администрации района создан пункт подключения к сети Интернет: кабинет № 13 здания Администрации Тегульдетского района.

В целях обеспечения права пользователей информацией на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, специалист администрации по информационным технологиям принимает меры по защите этой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 21. Информация о деятельности администрации, размещаемая в сети Интернет, содержит:

- а) общую информацию об администрации, в том числе:
 - наименования и структуру администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб администрации;
 - сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях структурных органов администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;
 - перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;
 - сведения о руководителях органов местного самоуправления Тегульдетского района, их структурных органов, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);
 - перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации, подведомственных организаций;
 - сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией (при наличии);
- б) информацию о нормотворческой деятельности администрации, в том числе:
 - муниципальные правовые акты, изданные администрацией Тегульдетского района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
 - тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Думу Тегульдетского района;
 - информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с

законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

- административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;
- установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
- порядок обжалования муниципальных правовых актов;

в) информацию об участии администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления;

г) информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органами местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

д) информацию о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных, организациях;

е) тексты официальных выступлений и заявлений Главы Тегульдетского района и заместителей Главы администрации Тегульдетского района;

ж) статистическую информацию о деятельности администрации, в том числе:

- статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации;

- сведения об использовании администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

- сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках;

з) информацию о кадровом обеспечении администрации, в том числе:

- порядок поступления граждан на муниципальную службу;

- сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации;

- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации;

- перечень образовательных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях;

и) информацию о работе структурных подразделений администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

- порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

- фамилии, имена и отчества руководителей структурных органов или иных должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), обеспечение рассмотрения их обращений, а также номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера;

- обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

Статья 22. На официальном сайте администрации может размещаться информация, не носящая официальный характер, с обязательным уведомлением об ее источнике и статусе.

Статья 23. Управление процессом размещения информации на сайте, техническое сопровождение и информационное наполнение сайта осуществляется специалистом по информационным технологиям администрации Тегульдетского района (далее – специалист по информационным технологиям).

Специалист по информационным технологиям осуществляет техническое сопровождение сайта и обеспечивает работы по развитию программно-технических средств сайта, администрирование сайта, функционирование сайта.

Статья 24. Структурные органы администрации предоставляют специалисту по информационным технологиям информацию в электронном виде для размещения на сайте в соответствии с графиком представления информации на сайт.

Статья 25. Ответственность за соответствие представленных материалов целям и графику представления информации на сайт, своевременность представления информации, ее полноту, актуальность, точность и достоверность возлагается на руководителей структурных органов администрации, предоставляющих информацию.

Статья 26. Ответственность за своевременность и полноту размещения, снятие информации после утраты актуальности несет специалист по информационным технологиям.

Статья 27. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Тегульдетского района осуществляет заместитель Главы администрации Тегульдетского района по управлению делами.

Статья 28. Ведущий специалист по общим вопросам и делопроизводству:

- осуществляет учет публикаций, видео- и аудиоматериалов, газетных, журнальных, теле- и радиовыступлений, связанных с деятельностью администрации Тегульдетского района и наиболее актуальными проблемами и событиями в жизни района; ведет их архив; представляет эти материалы

Главе района (Главе администрации), его заместителям, в соответствии со сферой исполнения ими обязанностей.

Раздел VI. РАБОТА С ПИСЬМЕННЫМИ И УСТНЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, КРИТИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Статья 29. Прием посетителей руководителями администрации, руководителями органов администрации ведется согласно предварительной записи в приемной администрации района. Документ, удостоверяющий личность граждан, предъявляется непосредственно перед приемом секретарю Главы администрации.

Запись осуществляется в рабочее время, кроме выходных и праздничных дней. Письменные заявления, переданные на приеме, учитываются и рассматриваются в порядке, установленном Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан, поступивших в органы местного самоуправления Тегульдетского района», утвержденным постановлением администрации Тегульдетского района от 30.11.2009 г. № 285.

Руководители органов администрации несут персональную ответственность за оперативное рассмотрение писем, критических материалов средств массовой информации, организацию приема граждан и принятие по ним соответствующих решений.

Статья 30. Личный прием граждан Главой района (Главой администрации) осуществляется в соответствии с графиком приема, согласно очередности в соответствии с перечнем категорий граждан, имеющих право на личный прием вне очереди.

Статья 31. При поступлении предложений, жалоб и заявлений по телефону, гражданам разъясняется порядок рассмотрения обращений граждан, установленный Законом Томской области от 11.01.2007 г. № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

Статья 32. По результатам рассмотрения обращения, жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Статья 33. Контроль соблюдения сроков исполнения предложений, заявлений и жалоб граждан в администрации возлагается на секретаря Главы администрации Тегульдетского района, а в органах администрации - на непосредственных руководителей.

Статья 34. Запрещается направлять письма на рассмотрение тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

Статья 35. С целью своевременного устранения причин, порождающих обращения граждан, устные и письменные обращения анализируются. Анализ обращений возлагается на заместителя Главы администрации по управлению делами, который ежеквартально предоставляет Главе администрации обобщенные данные сведения о поступивших письмах и жалобах.

Повторные письма (обращения) в обязательном порядке передаются главе района (Главе администрации). Глава района (Глава администрации) вправе по существу данных обращений назначить служебную проверку.

Раздел VII. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В АДМИНИСТРАЦИИ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

Статья 36. Правовые акты Главы района (Главы администрации) принимаются в форме постановлений и распоряжений.

Правовые акты руководителями структурных подразделений принимаются в форме распоряжений и приказов.

Статья 37. Официальными документами главы Тегульдетского района (Главы администрации) являются также оформленные в установленном порядке предложения о внесении на рассмотрение Думы проектов муниципальных правовых актов и иных вопросов, обращения, послания, письма, телеграммы, договоры и соглашения, протоколы, доверенности, а также иные объявления и публикации.

Статья 38. Правила подготовки нормативно-правовых актов администрации регламентируются Стандартом делопроизводства в администрации Тегульдетского района, органах администрации Тегульдетского района (далее Стандарт делопроизводства), утвержденным распоряжением администрации Тегульдетского района от 22.04.2011 № 50, а правила работы с секретными документами - Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 года № 3-1.

Статья 39. Входящие документы поступают в канцелярию администрации, проходят первичную обработку, регистрацию, передаются на рассмотрение руководству и доставляются исполнителям.

Регистрации подлежат все документы. Не подлежащие регистрации документы определяются приложением к инструкции по делопроизводству.

Входящие секретные документы регистрируются ведущим специалистом по мобилизационной работе, личные обращения граждан - в приемной Главы администрации, Постановления Правительства Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, организационно-распорядительные документы Администрации Томской области - ведущим специалистом по общим вопросам и делопроизводству.

Обработка и передача документов исполнителям осуществляются в день их поступления или в первый рабочий день (при поступлении документов в нерабочее время).

В день поступления документы раскладываются в папки руководителей соответствующих структурных подразделений администрации. Срочная корреспонденция доставляется немедленно. Подлинник передается ответственному исполнителю или исполнителю, указанному в резолюции первым.

Прохождение документов осуществляется через секретаря руководителя администрации и специалистов, в соответствии с их должностными инструкциями. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационной картотеке. На документах проставляется фактическая дата их поступления в орган администрации.

Статья 40. Все документы в администрации ведутся, оформляются и подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

При увольнении либо длительном отсутствии сотрудников в администрации действует правило передачи документов по актам.

В администрации установлен единый порядок оформления документов независимо от принадлежности к системе документации и от носителя информации.

Необходимость размножения документов, количество копий определяются и осуществляются должностным лицом, организующим исполнение.

Статья 41. Подготовка проектов правовых актов и иных официальных документов включает в себя:

- подготовка исполнителем (сотрудником администрации или ее органа, или иным уполномоченным лицом) проекта правового акта или официального документа (проработка содержания проекта правового акта или официального документа, в том числе его соответствия действующему

законодательству и целесообразности, осуществляется исполнителем и руководителем соответствующего органа администрации Тегульдетского района, подготовившими проект);

- предоставление исполнителем подготовленного проекта правового акта с листом согласования, в том числе на обязательное визирование:

- ответственному (ответственным) за исполнение;

- заместителю Главы администрации, курирующему деятельность структурного подразделения администрации, подготовившего проект правового акта;

- ведущему специалисту юридического отдела администрации;

- заместителю Главы администрации по управлению делами.

В случае если проект правового акта касается использования бюджетных средств, необходимо обязательное согласование с начальником финансового отдела администрации.

Особое мнение по проекту правового акта при его согласовании (визировании) излагается письменно и в обязательном порядке прилагается к проекту. Если в ходе визирования проекта документа вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию должностными лицами.

Согласование (визирование) правовых актов и официальных документов проводится в сроки, определенные Инструкцией по делопроизводству в администрации.

Ответственность за содержание правового акта или официального документа и его соответствие законодательству несет непосредственно его исполнитель, руководитель органа (подразделения) администрации, подготовившего правовой акт, и заместитель Главы администрации, курирующий деятельность данного органа (подразделения) администрации.

Заместитель Главы администрации по управлению делами назначает экспертизу подготовленного проекта правового акта и (или) официального документа на предмет его законности и целесообразности.

Проведение экспертизы проекта правового акта и (или) официального документа на предмет его соответствия действующему законодательству возлагается на юрисконсульта администрации.

Проекты нормативных муниципальных правовых актов администрации после проведения экспертизы проекта правового акта и (или) официального документа на предмет его соответствия действующему законодательству юрисконсультом администрации направляются прокурору Тегульдетского района для заключения. Проект правового акта направляется сопроводительным письмом, подготовленным исполнителем документа, за подписью заместителя Главы администрации по управлению делами. В случае поступления положительного заключения органов прокуратуры на проект нормативного муниципального правового акта последний подлежит дальнейшему визированию в общем порядке. В случаях поступления отрицательного заключения органов прокуратуры на представленный проект исполнитель приводит проект правового акта в соответствие с действующим законодательством.

Статья 42. Подготовка проектов постановлений Главы района (Главы администрации) о предварительном согласовании места размещения объектов, предоставлении земельных участков для строительства, о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, включает в себя:

- поручение Главы района (Главы администрации) или соответствующего уполномоченного должностного лица или соответствующей комиссии о подготовке проекта постановления;

- подготовку проекта правового акта в соответствии с требованиями статьи 41 настоящего регламента;

- предоставление исполнителем подготовленного проекта правового акта с листом согласования, в том числе на обязательное визирование:

- ответственному (ответственным) за исполнение;
- ведущему специалисту по управлению муниципальным имуществом;
- ведущему специалисту по строительству и ЖКХ;
- ведущему специалисту - юрисконсульту;
- первому заместителю Главы администрации.

Согласование (визирование) правовых актов проводится в сроки, определенные Стандартом делопроизводства в администрации Тегульдетского района.

Статья 43. Документы на бланках администрации подписываются главой района (Главой администрации), а в его отсутствие - первым заместителем.

Подписание документа, на котором обозначена фамилия определенного должностного лица другим должностным лицом (путем проставления предлога "за" или косой черты перед наименованием должности), не разрешается.

Совместные документы, подготовленные несколькими органами, подписываются руководителями всех этих органов (подразделений). Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии.

Направление официальных документов в федеральные органы государственной власти производится за подписью Главы района (Главы администрации), первого заместителя Главы администрации.

Статья 44. В преамбуле постановления Главы района (Главы администрации) обязательным являются обоснования принятого акта и ссылка на нормы действующего законодательства, регулирующие вопросы, затронутые в проекте.

В постановляющей части правового акта Главы района (Главы администрации) в обязательном порядке должен быть определен порядок контроля и лицо, ответственное за организацию исполнения.

Статья 45. Приложения к правовым актам Главы района (Главы администрации) подписываются руководителями органов администрации,

подготовившими проект правового акта, и (или) официального документа. Приложения к проекту правового акта и справочные материалы визируются исполнителем.

Статья 46. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект правового акта поступает в приемную Главы администрации для подписания.

Статья 47. Представленные на подпись Главе района (Главе администрации) проекты правовых актов признаются неподготовленными в случаях:

- низкого качества проекта;
- отсутствия необходимых и обязательных согласований должностных лиц;
- наличия отрицательных заключений (экспертиз);
- неустраненных принципиальных разногласий по содержанию проекта;
- отсутствие фамилии и рабочего телефона исполнителя проекта.

В случаях неустранения структурными подразделениями разногласий по проекту правового акта и (или) официального документа решение по его окончательному варианту принимает заместитель Главы администрации по управлению делами, а в случае необходимости – первый заместитель Главы администрации.

Статья 48. Подписанные Главой района (Главой администрации) правовые акты и (или) официальные документы направляются заместителю Главы администрации по управлению делами для регистрации, размножения и доведения до исполнителей в 2-дневный срок.

Распоряжения Главы администрации по личному составу администрации, а также распоряжения Главы администрации о награждениях и поощрениях муниципальных служащих и жителей Тегульдетского района регистрируются и хранятся у ведущего специалиста по общим вопросам и делопроизводству.

Статья 49. Правовые акты Главы района (Главы администрации) вступают в силу в порядке, предусмотренном Уставом Тегульдетского района.

Статья 50. Секретные документы печатаются в специально отведенном помещении.

Выполняют работу с грифом "секретно" только работники, имеющие допуск к выполнению этих работ.

Статья 51. Если правовой акт предусматривает отмену ранее принятых документов, то в нем указывается, какой правовой акт следует отменить.

Статья 52. Контроль процедуры согласования проекта правового акта и (или) официального документа осуществляет исполнитель проекта.

Раздел VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ) В АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 53. Контроль исполнения распорядительных документов в администрации (постановлений и распоряжений Главы района (Главы администрации)) осуществляют лица, которым это поручено и зафиксировано в тексте документа, либо лица, указанные в резолюции.

Общий контроль исполнения распорядительных документов в администрации возлагается на заместителя Главы администрации по управлению делами, имеющему право запроса в устной или письменной форме информации об исполнении документа у любого исполнителя.

Статья 54. Распорядительные документы с конкретными датами исполнения выполняются в указанные в них сроки. Документы без определенных в них сроков исполнения выполняются в течение одного месяца.

Статья 55. Отметка о взятии документа на контроль проставляется буквой «К» или словом «Контроль» над резолюцией руководителя. Право постановки документа на контроль в администрации имеют право: Глава района (Глава администрации), первый заместитель Главы администрации, заместители Главы администрации.

Статья 56. Сроки исполнения распорядительных документов (поручений) вышестоящих органов исчисляются в календарных днях с даты их поступления в администрацию, внутренних документов администрации – с даты подписания либо опубликования в районной газете «Таежный меридиан».

Контроль сроков исполнения поручений, данных руководством по обращению граждан, осуществляется секретарем руководителя.

Поручения, имеющие в тексте пометку «срочно», исполняются в 5-дневный срок, «оперативно» - в течение 10 дней.

При необходимости изменения срока исполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за два дня до истечения срока представляет лицу, давшему поручение, мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

Статья 57. Документы и поручения считаются исполненными, если о выполнении доложено должностному лицу, давшему поручение, который

выносит резолюцию о снятии документа с контроля и направлении его в «дело».

Статья 58. Документы снимаются с контроля Главой района (Главой администрации), первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации.

Статья 59. Заместитель Главы администрации по управлению делами ежеквартально готовит и предоставляет Главе района (Главе администрации) информацию о состоянии исполнительской дисциплины.

Статья 60. Проекты решений Думы, подготовленные или поступившие на согласование в администрацию, регистрируются в день поступления.

Срок рассмотрения проекта и подготовки заключения устанавливается Стандартом делопроизводства в администрации и может быть продлен Главой района (Главой администрации) на 15 дней, о чем сообщается в Думу в письменной форме.

Статья 61. Проекты решений Думы, предусматривающие расходы за счет бюджета Тегульдетского района принимаются при наличии обязательного заключения финансового отдела администрации Тегульдетского района.

Финансово-экономическое обоснование дается во всех случаях, если реализация решения Думы потребует материальных и иных затрат.

Если реализация проекта решения не требует дополнительных материальных затрат, то в конце пояснительной записки это следует отразить.

К проекту решения Думы прилагается список лиц для участия в собрании Думы по данному вопросу, должность, фамилия, имя, отчество предлагаемого докладчика, содокладчика, выступающего.

Статья 62. Специалист по работе с представительным органом не позднее трех дней до собрания Думы обеспечивает работников администрации и ее структурных подразделений, направленных в Думу для участия в обсуждении вопросов, необходимыми документами, информационно-справочными материалами.

Ведет учет критических замечаний, высказанных депутатами в адрес администрации и ее структурных подразделений на заседаниях Думы и ее комитетах. Анализирует, обобщает и предоставляет Главе района (Главе администрации) предложения по принятию мер или реализации конкретных мероприятий.

Статья 63. Должностное лицо администрации, к которому обратился депутат Думы письменно, обязан дать ответ по существу в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня получения обращения.

Раздел IX. О ВНУТРЕННЕМ РАСПОРЯДКЕ

Статья 64. Внутренний распорядок работы администрации устанавливается Главой района (Главой администрации).

В администрации установлен следующий внутренний распорядок:

Продолжительность рабочей недели - 40 часов у мужчин и 36 - у женщин, с двумя выходными днями.

Начало рабочего дня в 9⁰⁰.

Перерыв на обед – 13⁰⁰-14⁰⁰.

Окончание рабочего дня в 17¹² у женщин и в 18⁰⁰ у мужчин.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Статья 65. В зданиях администрации в рабочее время вход граждан свободный.

В вечернее и ночное время охранные функции выполняют дежурные оперативные Единой дежурной диспетчерской службы.

Раздел X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 66. Внесение изменений и дополнений в регламент осуществляется постановлением Главы района (Главы администрации).

Статья 67. Предложения руководителей структурных подразделений по изменению и дополнению регламента администрации направляются заместителю Главы администрации по управлению делами и согласовываются в установленном порядке.