

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

АЛАГИРСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

№№№№№ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 21 » сентября 2011 г. № №№№№

№ 568

г.Алагир

Об утверждении регламента администрации

Алагирского района

Администрация Алагирского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации Алагирского района.

2. Общему отделу (Бутаева) ознакомить с регламентом всех сотрудников администрации района.

Глава администрации местного

самоуправления Алагирского района

А.А.БАРАКОВ

РЕГЛАМЕНТ

Администрации Алагирского района Республики Северная Осетия-Алания

(утвержден постановлением главы администрации Алагирского района от 21/09/2010 г. № 568)

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа Алагирского района – администрации Алагирского района (далее - Администрация района).

2. Администрация района обеспечивает исполнение на территории Алагирского района Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, республиканских законов и иных нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания, Устава Алагирского района.

3. Администрация района осуществляет решение вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и республиканскими законами.

4. Администрацией района руководит глава местной администрации на принципах единоначалия.

5. Главой местной администрации является лицо, назначаемое на должность главы администрации Алагирского района по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок 4 года.

6. Структурные подразделения администрации района могут быть юридическими лицами, подчиняются заместителям главы администрации района в соответствии с распределением обязанностей между ними или непосредственно главе администрации района.

7. Глава администрации формирует аппарат администрации района в соответствии с утвержденными структурой и штатами.

8. Глава администрации района самостоятельно назначает на должность и освобождает от должности заместителей главы администрации района, руководителей структурных подразделений администрации района, а также работников аппарата Администрации района.

9. Заместители главы администрации района выполняют свои функции в соответствии с распределением обязанностей.

10. В случае временного отсутствия главы администрации района его обязанности исполняет первый заместитель главы администрации района или, в случае отсутствия на работе первого заместителя, любой другой заместитель главы администрации в соответствии с распоряжением главы администрации района, согласованным с главой района.

11. Структурные подразделения Администрации района действуют на основе Положений, разрабатываемых их руководителями и утверждаемых главой администрации района в месячный срок со дня их образования. Организует и контролирует эту работу руководитель аппарата.

12. Руководители структурных подразделений разрабатывают должностные инструкции сотрудников подразделения в месячный срок со дня их назначения.

13. Отдельные направления деятельности аппарата могут регламентироваться и конкретизироваться специальными инструкциями, которые разрабатываются под руководством руководителя аппарата.

14. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в подразделениях администрации района возлагается на их руководителей.

15. Работники администрации района несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и конфиденциальной информации.

16. Методическое руководство организацией делопроизводства в администрации района осуществляется общим отделом. Инструктивные материалы общего отдела по

вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех подразделениях администрации района.

17. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, обязательны для всех работников администрации района.

II. Организация работы с кадрами

1. Структура и штатное расписание администрации района формируется в соответствии с федеральным и республиканским законодательством о муниципальной службе, Уставом Алагирского района, решениями Собрания представителей Алагирского района, нормативными актами главы администрации района.

2. Структура администрации района утверждается Собранием представителей по представлению главы администрации района.

3. Штатное расписание администрации района утверждается главой администрации района на основе структуры администрации района, исходя из расходов на содержание администрации муниципального района, предусмотренных бюджетом муниципального района.

4. Глава администрации района назначает и увольняет работников администрации района, осуществляет иные полномочия в отношении работников администрации района в соответствии с федеральным и республиканским законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

5. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений администрации района определяются настоящим регламентом и положениями об этих подразделениях, утверждаемыми главой администрации района.

6. Руководители структурных подразделений администрации района:

- 1) организуют работу структурного подразделения администрации района;
- 2) разрабатывают и вносят главе администрации района проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;
- 3) рассматривают обращения граждан, ведут прием граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;
- 4) решают иные вопросы в соответствии с федеральным и республиканским законодательством, настоящим уставом.

7. Кандидаты до назначения на должности руководителей структурных подразделений администрации района проходят собеседование с заместителем главы района, курирующим соответствующее подразделение, руководителем аппарата администрации района, главой администрации района.

8. Постановления и распоряжения по назначению на должности муниципальных служащих администрации района готовятся общим отделом после представления гражданином следующих документов:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, на себя, на супругу и несовершеннолетних детей;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

9. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке

10. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной п. 9 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

11. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным и республиканским законодательством о муниципальной службе.

12. На муниципальных служащих ведутся личные дела. Ведение личных дел осуществляется в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела (утв. [Указом](#) Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609) (с изменениями от 23 октября 2008 г.).

Общим отделом оформляются и ведутся личные дела муниципальных служащих аппарата администрации района.

На муниципальных служащих структурных подразделений (финансовое управление, управление образования, ГРК «Цей», управление сельского хозяйства, управление культуры) личные дела ведутся сотрудниками, назначенными на то руководителями структурных подразделений.

Ежегодно, в конце календарного года, проводится сверка личных дел.

13. Сведения о полученных муниципальным служащим доходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, и обязательствах имущественного характера представляются в общий отдел ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

14. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия работников администрации замещаемым должностям проводится аттестация муниципальных служащих.

Решение о проведении аттестации принимается главой администрации района и оформляется соответствующим распоряжением.

15. Проведение аттестации в администрации района организует общий отдел.

16. За совершение дисциплинарного проступка к работнику администрации района могут быть применены дисциплинарные взыскания. Перечень и порядок применения дисциплинарного взыскания устанавливается федеральным законодательством, а также республиканским законом «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания». Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением главы администрации района по представлению заместителя главы администрации района, курирующего соответствующее подразделение.

В случае совершения дисциплинарного поступка, на основании распоряжения главы администрации района премия по результатам работы может не выплачиваться, либо выплачиваться в неполном размере. Проект распоряжения главы администрации района готовит руководитель аппарата.

17. По итогам выполнения ответственных поручений, к юбилейным датам и праздничным дням отличившимся работникам администрации района может быть выплачено единовременное денежное поощрение.

III. Служебные удостоверения администрации района

1. Служебное удостоверение администрации района (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работников администрации района, руководителей подразделений администрации района.

2. Оформление служебных удостоверений осуществляет общий отдел.

3. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок – на срок полномочий главы администрации района.

Подписывается служебное удостоверение главой администрации района.

4. Служебные удостоверения администрации района содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

Герб РСО-Алания;

надпись: «Администрация Алагирского района»;

фотографию владельца удостоверения размером 3 x 4 сантиметра, заверенную печатью администрации Алагирского района;

дату выдачи удостоверения;

срок действия удостоверения;

фамилию, имя, отчество владельца удостоверения;

полное наименование должности и места работы владельца удостоверения;

полное наименование, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные печатью администрации Алагирского района.

5. Служебное удостоверение возвращается в общий отдел в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

6. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется общим отделом в специальном журнале.

IV. Планирование работы

1. Деятельность администрации района осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы администрации района на полугодие и месяц.

2. Формирование плана мероприятий администрации района на полугодие.

2.1. План составляется организационным отделом на основе материалов, представляемых заместителями главы администрации района, структурными подразделениями администрации до 20 числа последнего месяца квартала и передается на утверждение главе администрации района до 27 числа текущего месяца. В материалах указываются основные мероприятия, намечаемые к проведению структурными подразделениями администрации района, сроки их исполнения, исполнители, руководитель, ответственный за контроль исполнения. Общий контроль за исполнением осуществляет организационный отдел.

3. Формирование плана мероприятий администрации района на месяц.

3.1. До 20 числа текущего месяца заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений администрации района представляют в организационный отдел предложения в план мероприятий на очередной месяц, на основании которых отдел составляет план мероприятий на месяц и предоставляет его на утверждение главе администрации района.

V. Порядок подготовки, оформления и издания муниципальных правовых актов главы администрации района

1. Глава администрации района в пределах своих полномочий издает постановления и распоряжения.

2. Иные должностные лица местного самоуправления издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их полномочиям положением о структурном подразделении.

3. Муниципальные правовые акты подлежат обязательному документационному оформлению.

4. Постановления главы администрации района издаются по вопросам основных направлений деятельности администрации района:
социально- экономического, культурного развития района;
экономических реформ;
утверждения порядка использования средств районного бюджета;
передачи имущества в муниципальную собственность;
утверждения положений о структурных подразделениях;
назначения и освобождения от должности заместителей главы администрации района, руководителей структурных подразделений администрации района;
награждения;
по иным вопросам.

5. Распоряжения главы администрации района - правовые акты ненормативного характера, принимаемые по оперативным и организационным вопросам деятельности администрации района. Как правило, они имеют ограниченный срок действия и касаются узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

Распоряжения Главы администрации района по основной деятельности издаются по вопросам:

организационного и хозяйственного обеспечения деятельности Администрации района;

образования комиссий, рабочих групп;

проведения аттестации;

объявления конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы;

по иным вопросам.

Распоряжения Главы администрации района по личному составу издаются по вопросам:

приема на работу, перевода, увольнения;

предоставления отпусков;

командировок;
оказания материальной помощи;
применения дисциплинарных взысканий;
премирования;
по иным вопросам.

6. Порядок подготовки правовых актов по кадровым вопросам:

Постановления и распоряжения главы администрации района о назначении и освобождении от должности готовятся общим отделом на основании личного заявления на имя главы администрации района с визой курирующего структурное подразделение заместителя главы администрации района и его положительной резолюцией.

7. Изменения и дополнения в постановления и распоряжения вносятся соответствующими правовыми актами.

8. Правом вносить проекты правовых актов обладают:
заместители главы администрации района;
руководители структурных подразделений администрации района;

Руководители ведомств, предприятий и общественных организаций района могут инициативным порядком направлять проекты нормативных актов в подразделения администрации по принадлежности вопросов для выработки заключения и внесения проектов в установленном порядке. При этом ответственность за соблюдение сроков подготовки, доработки, согласования данных документов возлагается на муниципальных служащих соответствующих подразделений аппарата администрации района, назначаемых заместителями главы администрации района. Согласование (визирование) и доработку проектов постановлений (распоряжений) организует общий отдел.

9. На основании полученного поручения должностное лицо (заместитель главы администрации, руководитель структурного подразделения) определяет исполнителей и сроки подготовки проекта, списки должностных лиц, согласовывающих и визирующих проекты.

Для подготовки отдельных постановлений, распоряжений образуются специальные группы из ответственных работников аппарата с привлечением руководителей и специалистов структурных подразделений.

Общий отдел ведет учет подготавливаемых документов и контролирует соблюдение установленных сроков.

10. Проекты постановлений и распоряжений по назначению и освобождению кадров, отпускам, применению дисциплинарных взысканий, премированию по случаю юбилейных дат, оплате за замещение отсутствующих работников аппарата, проведению аттестации муниципальных служащих, оказанию материальной помощи готовятся общим отделом.

11. Срок подготовки проектов постановлений и распоряжений устанавливается до 15 рабочих дней, а срочных - до 5 рабочих дней. В необходимых случаях глава администрации может установить и другой конкретный срок.

12. Ответственность за качество подготовки проектов нормативно-распорядительных документов возлагается на руководителя аппарата администрации.

13. Проекты постановлений и распоряжений должны отвечать следующим требованиям:

Соответствовать действующему федеральному и республиканскому законодательству, Уставу района, ранее принятым постановлениям и распоряжениям главы администрации.

Быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами.

Содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально - технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного.

Содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения. Также документ должен содержать пункт возложения контроля за исполнением на заместителей главы администрации района, руководителей структурных подразделений администрации района. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование и т.п.

Если принимаемое постановление или распоряжение исключает действие ранее принятых нормативных актов, оно должно содержать пункт о признании их утратившими силу.

При необходимости в документах делается ссылка на соответствующие нормативно-правовые акты.

Если проект постановления предусматривает обращение с ходатайством по тому или другому вопросу, к нему должен быть приложен проект соответствующего письма.

Постановления и распоряжения, принимаемые во исполнение законов, указов, постановлений и распоряжений Федеральных органов власти и управления, а также Республики Северная Осетия-Алания, должны содержать ссылку на дату, номер и полное наименование этих документов.

Постановления и распоряжения, связанные с выделением бюджетных ассигнований, а также влекущие за собой расходы из бюджета, не предусмотренные в нем на текущий финансовый год, вносятся с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально - экономических и иных последствий их реализации.

Если в тексте документа имеются приложения, то делается ссылка “согласно приложению” или “прилагается” (при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами 1,2,3).

Объем постановлений (распоряжений) не должен превышать 3 страниц и приложений к ним не более 5 страниц.

Документы, превышающие такой объем, принимаются к производству по разрешению руководителя аппарата.

14. Проекты документов могут быть признаны руководителем аппарата не подготовленными к подписанию и отправлены на доработку также в случаях:

- отсутствия необходимых согласований должностных лиц, органов, организаций;
- наличия грамматических и смысловых ошибок;
- несоответствия положениям настоящего Регламента.

15. После согласования и визирования должностными лицами проекты постановлений (распоряжений) визируются юристом администрации района.

16. Оформленный на бланке документ передается руководителю аппарата, который после соответствующей проверки и доработки передает документ на подпись главе администрации района.

VI. Порядок подготовки проектов решений Собраний представителей Алагирского района, вносимых администрацией района

1. Подготовка проектов решений Собраний представителей Алагирского района (далее – проектов решений) осуществляется на основании поручения главы администрации района о подготовке проекта решения.
2. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование проектов решений, вносимых на рассмотрение Собраний представителей Алагирского района, возлагается на заместителей главы района, руководителей структурных подразделений администрации района, готовящих соответствующий проект решения Собраний представителей
3. Подготовка проектов решений Собраний представителей Алагирского района о бюджете района, о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете района осуществляется в соответствии с Положением о бюджетном процессе в Алагирском районе, утвержденном решением Собраний представителей Алагирского района.
4. Проект решения должен быть подготовлен в трехдневный срок, если иной срок не установлен главой администрации района.
5. На основании полученного поручения должностное лицо определяет исполнителя, срок подготовки текста проекта решения, перечень должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.
6. Согласование проекта решения обеспечивает исполнитель.

7. Согласованный проект решения передается в аппарат Собрания представителей для внесения на рассмотрение в Собрание представителей.

8. Проект решения должен быть внесен в Собрание представителей Алагирского района в установленном настоящим Регламентом порядке не позднее чем за 3 календарных дней до даты проведения очередного заседания.

VII. Порядок подготовки и проведения еженедельных совещаний у главы администрации Алагирского района. Подготовка, оформление и рассылка решений, принятых на совещаниях

1. Еженедельные совещания у главы администрации района предусматриваются в плане работы администрации района на полугодие и месяц.

2. Ответственность за подготовку заседаний возлагается на организационный отдел администрации района. Им разрабатывается и представляется на утверждение главе администрации района порядок проведения еженедельного совещания.

3. Приглашение и регистрация участников совещания возлагается на организационный отдел, руководителей органов и структурных подразделений администрации района, на которых возложена подготовка вопросов, включенных в повестку дня совещания.

4. Подготовка, оформление протоколов, контроль за исполнением решений, принятых на совещании, осуществляются организационным отделом.

VIII. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями главы администрации района

1. Подписанные постановления и распоряжения вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются в общий отдел для

дальнейшего производства.

Каждый экземпляр рассылаемого постановления или распоряжения заверяется круглой печатью администрации района.

Нормативные правовые акты главы администрации района, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию.

2. Постановления и распоряжения издаются с соблюдением последовательности нумерации для каждого вида документа, присваиваемой в общем отделе, которая ведется с начала и до конца года.

3. Подлинники постановлений и распоряжений главы администрации района в течение 5 лет хранятся в общем отделе, затем - в муниципальном архиве.

4. Передача подписанных подлинников актов главы администрации района из общего отдела не допускается. Снятие копий с документов по заявкам организаций и граждан возможна по разрешению руководителя аппарата Администрации района.

Передача копий нормативных актов представителям средств массовой информации осуществляется руководителем аппарата администрации района.

IX. Подготовка служебных документов

1. При подготовке и оформлении документов работники аппарата руководствуются следующими основными требованиями:

Документы (письма, справки, информации, телеграммы и т.д.) печатаются, как правило, на бланках установленного образца, регистрируются в общем отделе администрации района.

К документу объемом более одной страницы составляется заголовок, в краткой форме раскрывающей его основное содержание.

Содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Фамилия исполнителя проставляется на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу документа.

Исходящие письма отправляются с подлинной подписью. Второй экземпляр исходящего документа, завизированный исполнителем, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

В письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ. Дата и номер письма выносятся в заголовок его первого листа.

Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

При подписании документа указывается должность (полное наименование, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке) и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией.

Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом (с предлогом “за” или косой чертой перед наименованием должности подписывающего) не допускается.

Представляемые на подпись документы должны быть завизированы исполнителями и другими должностными лицами, ответственными за подготовку документов. Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа документа на нижнем его поле: на первом экземпляре распорядительных и др. внутренних документов, приложения к документу, на копии отправляемого документа (кроме телеграммы).

Датой документа является дата его подписания или утверждения.

2. Телеграммы подписываются главой администрации района, его первым заместителем или заместителями по согласованию с главой администрации района.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается ее содержание).

3. Письма печатаются в 2 или 3-х экземплярах на фирменных бланках (один экземпляр – на отправку, второй – в дело, третий- у исполнителя).

Документы, подготовленные и используемые в подразделениях аппарата Администрации, относятся к категории внутренних документов и оформляются на чистых листах.

Х. Организация работы со служебными документами.

1. Ведение делопроизводства в администрации района осуществляется в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, ГОСТом Р 6.30 -2003 «Унифицированные системы документации».

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Инструкцией по делопроизводству в администрации Алагирского района, утвержденной постановлением администрации Алагирского района от 31.03.2005 г. № 71.

В структурных подразделениях аппарата администрации района делопроизводство ведут лица, назначенные ответственными за эту работу.

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

На работников службы делопроизводства возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

- прием, учет (регистрация) и распределение входящих документов;
- учет (регистрация) внутренних документов;
- передача документов на рассмотрение руководителю и после получения соответствующих указаний (резолюций) непосредственно работнику-исполнителю;
- учет (регистрация) исходящих документов, отправка адресатам;
- контроль за прохождением и сроками рассмотрения (исполнения) документов;
- организация справочно-информационной работы;
- выдача работникам документов и дел, контроль за их возвратом;
- сверка наличия документов, находящихся на исполнении у работников;
- анализ и информирование руководителей подразделений об исполнении документов и поручений;
- ознакомление работников с нормативными правовыми актами, распорядительными, информационными и методическими документами по вопросам, относящимся к организации делопроизводства;
- консультирование работников, проведение практических занятий по вопросам работы с документами.

2. Документы, поступившие в администрацию района, учитываются и регистрируются главным специалистом общего отдела.

3. Корреспонденция с грифом “лично” не вскрывается, на таком пакете проставляется дата поступления, и он передается адресатам.

4. На документах, поступивших в администрацию района и зарегистрированных в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки.

5. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих органов, органов госвласти а также других организаций, требующих по своему характеру решения или ответа.

6. Не подлежат регистрации периодические издания, проспекты с научно-технической информацией, поздравительные письма и телеграммы.

7. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в отделе по работе с обращениями граждан-общественной приемной.

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

9. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

10. Документы, переданные главе администрации района, рассматриваются им в тот же день или не позднее следующего дня.

11. Поручения по рассмотренным документам отражаются в резолюциях. Резолюция может проставляться на листке для резолюций или непосредственно на документе, на любой свободной от текста площади первого листа документа.

Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя, задание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату.

12. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документов в установленный срок.

13. Контроль за исполнением в срок документов, поступивших от юридических лиц, осуществляется общим отделом .

14. Ознакомление ответственных работников Администрации с поступившими документами осуществляется в течение 3-х часов с момента получения. Работник, ознакомившийся со служебным документом, ставит свою подпись и дату.

15. Работа с секретными документами и документами с грифом “Для служебного пользования” регламентируются специальными инструкциями. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

16. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в аппарате Администрации возлагается на руководителя аппарата.

XI . Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан

1. Администрация 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.

Порядок рассмотрения письменных обращений граждан определяется Положением о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в Алагирском районе.

В соответствии с действующим законодательством администрация района не вправе самостоятельно принимать к рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции органов государственной власти.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается настоящим Регламентом.

2. Письменные предложения, заявления и жалобы граждан принимаются и регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан. В тот же день корреспонденция передается главе администрации района.

Обращения граждан, поступившие в администрацию 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.

Запрещается направлять обращения для рассмотрения в органы и должностным лицам, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

3. Поступившие в администрацию района обращения граждан из вышестоящих органов власти в случае, если они взяты ими на контроль, передаются с пометкой об этом главе администрации района, который определяет порядок их дальнейшего рассмотрения. Им же подписываются ответы на эти обращения в вышестоящие инстанции и заявителям. В ответах заявителям указывается, каким вышестоящим органом поручено рассмотрение письма.

4. Контроль за исполнением обращений, а также за соблюдением сроков исполнения осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

5. В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе ответственных работников администрации, представителей иных организаций.

6. Предложения, заявления и жалобы граждан рассматриваются в администрации района в течение 30 дней со дня поступления. В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть,

в порядке исключения, продлены главой администрации района, его заместителями, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов; гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

7. Обращение гражданина считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной или устной форме.

Ответ на обращение гражданина подписывается тем исполнителем, кому поручено его рассмотреть.

8. Личный прием граждан осуществляется главой администрации района, а также его заместителями по вопросам, отнесенным к их ведению. Время приема устанавливается согласно графику, который составляется отделом по работе с обращением граждан и публикуется в печати. График приема вывешивается на доступном для обозрения месте.

9. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к главе администрации района осуществляется ведущим специалистом или начальником отдела по работе с обращениями граждан.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

10. Отдел по работе с обращениями граждан готовит анализ о количестве и характере письменных обращений граждан, поступивших в администрацию района, и информирует главу администрации района.

XII. Организация контроля и проверки исполнения в Администрации района

1. Система контроля определяет организацию, порядок работы должностных лиц с находящимися на контроле документами, регулярное информирование главы администрации района о ходе их выполнения, своевременное предупреждение срыва сроков их исполнения как в аппарате Администрации района, так и в структурных подразделениях.

2. Контролю и проверке исполнения подлежат:

- акты республиканских органов власти;

- решения Собрания представителей Алагирского района;
- постановления и распоряжения главы администрации района;
- поручения главы администрации района;
- письма и обращения граждан;
- служебные письма.

На контроль могут браться и другие документы, целесообразность постановки которых определяет глава администрации района.

Поручения главы администрации района рассматриваются безотлагательно.

Контроль за исполнением документов должен обеспечивать их своевременное и качественное исполнение, своевременное выявление нарушения сроков выполнения заданий, представление руководству информации о ходе и результатах исполнения документов.

Контроль исполнения включает:

- внесение в документы подконтрольных пунктов;
- учет служебных документов в аппарате администрации;

- доведение документов до исполнителей;
- определение сроков предоставления информации о ходе исполнения;
- контроль за сроками исполнения;
- направление напоминаний об истечении сроков исполнения;
- непосредственную проверку хода исполнения;
- проверку качества исполнения;
- учет и анализ результатов исполнения;
- снятие документов с контроля;
- подготовку информации о состоянии контроля и исполнения.

3. Контроль за своевременным и полным исполнением постановлений и распоряжений, законов и решений осуществляют глава администрации района, его заместители, руководитель аппарата администрации, руководители структурных подразделений.

4. Оперативный контроль за сроками исполнения постановлений и распоряжений главы администрации района, находящихся на контроле, возлагается на общий отдел.

5. По постановлениям и распоряжениям, законам и решениям первая информация должна представляться в общий отдел не позднее 30 дней после выхода поставленного на контроль документа (если не установлен другой срок) и должна содержать сведения о принятых мерах для выполнения контролируемого постановления или распоряжения, закона или решения.

6. Информация о ходе выполнения или о выполнении контролируемого документа должна быть конкретной и полной, завизирована лицом, на которого возлагается контроль за исполнением документа.

7. Руководители структурных подразделений администрации района и другие должностные лица, обеспечивающие фактическое исполнение документов ответственны за своевременное, достоверное и объективное обобщение хода выполнения документов и представление по ним информационного материала в вышестоящие органы, органы госвласти.

8. Снятие документов с контроля производится после их полного исполнения.

Свидетельством исполнения является наличие подготовленного исполнителем документа (справки) об исполнении. Снять документ с контроля может только руководитель, поставивший его на контроль.

XIII. Порядок представления к награждению почетной грамотой администрации района, приветственным адресом, благодарственным письмом администрации района

1. Почетная грамота администрации района, Приветственный адрес, Благодарственное письмо являются формой поощрения граждан за многолетний и добросовестный труд.

2. По случаю юбилейных и знаменательных дат, иных событий в адрес граждан, коллективов предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, могут направляться Приветственные адреса администрации района. Основанием для подготовки этих материалов является поручение Главы администрации района.

3. Подписывается Приветственный адрес, Благодарственное письмо алаовой администрации района.

4. Вручение Приветственных адресов, Благодарственных писем проводит глава администрации района или по его поручению заместители главы администрации района, другие руководители.

XIV. Порядок публикации официальных материалов и работы с опубликованными критическими материалами в средствах массовой информации

1. Публикация постановлений, распоряжений главы администрации района, решений Собрания представителей района организуется руководителем аппарата Администрации в соответствии с Уставом Алагирского района.

2. Заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений администрации не позднее двух недель с момента опубликования критических материалов направляют в СМИ итоги рассмотрения публикаций. Ответы должны носить конкретный характер, с обязательным указанием мер на выступление в СМИ.

Контроль за своевременным реагированием на выступления в СМИ возлагается на руководителя аппарата администрации.

XV. Порядок подготовки и проведения совещаний по направлениям деятельности в администрации района

1. Проведение совещаний по различным направлениям деятельности определяется главой администрации района или его заместителями. Они предусматриваются в плане мероприятий на полугодие, месяц..

2. Ответственность за подготовку совещания возлагается на заместителей главы района, руководителей структурных подразделений.

3. Подготовка необходимых материалов (доклад, информации, справки), порядок проведения, приглашение участников совещания возлагаются на отдел, курирующий соответствующее направление деятельности.

4. Протоколы совещаний оформляются и хранятся в отделе, курирующем соответствующее направление деятельности. Копия протокола передается в организационный отдел.

5. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяется должностным лицом, подписавшим протокол.

XVI. Порядок оформления отпусков работникам администрации района, руководителям структурных подразделений

1. Общим отделом оформляются графики отпусков для работников администрации района.

2. Заявления на отпуск работники администрации пишут на имя главы администрации района и с визой руководителя и резолюцией главы администрации района передают их в общий отдел для оформления распоряжений главы администрации района о предоставлении отпуска.

3. Руководители структурных подразделений администрации района, руководители муниципальных учреждений, предприятий согласовывают свой отпуск с главой администрации района в форме заявления. На основании заявления, согласованного с главой администрации района, издается соответствующий правовой акт по возглавляемому подразделению.

XVII. Печати, бланки и штампы

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

В Администрации района имеются следующие печати:

Гербовая печать “Администрация местного самоуправления Алагирского района” ставится на документах, подписанных Главой администрации района, банковских документах, договорах, соглашениях и других документах, подписанных заместителями Главы администрации района.

Печать для удостоверений «администрация Алагирского района».

Печати должны храниться в сейфе. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей возлагаются на руководителя аппарата.

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

3. Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

4. Пришедшие в негодность и аннулированные печати возвращаются руководителю аппарата и уничтожаются по акту.

XVIII. Выполнение машинописных, копировально-множительных работ

1. Печатание и копирование (тиражирование) документов осуществляется в общем отделе.

2. Материалы для выполнения машинописных работ принимаются от работников аппарата администрации в соответствии с заказом на бланке установленной формы за подписью начальника общего отдела администрации.

Рукописи должны быть написаны разборчиво на одной стороне листа с соблюдением правил орфографии и пунктуации, завизированы исполнителями и юристом.

Корректорские работы специалистами, печатающими документы, не производятся.

XIX. Порядок оформления документов к сдаче в архив и использование архивных документов

1. Документы находятся в делах текущего делопроизводства в течение 5 лет, после чего сдаются в муниципальный архив. Документы со сроками хранения до 5 лет могут в архив не сдаваться, а храниться в структурных подразделениях.

2. Оформление дел для сдачи в архив проводится работниками структурных подразделений, согласно номенклатуре дел администрации при методической помощи начальника архивного отдела.

3. Контроль за своевременным оформлением дел для сдачи в архив и ответственность за передачу необходимых документов несет начальник архивного отдела.

4. Дела постоянного срока хранения переплетаются, нумеруются.
Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению: дела можно хранить в скоросшивателях, листы не нумеруются. На все завершённые делопроизводством дела постоянного и временного хранения и дела по личному составу в структурных подразделениях составляют описи, на основании которых документы передаются в архив.

5. Передача дел в архив осуществляется ежегодно структурными подразделениями по графику, составляемому архивом и утверждаемому курирующим заместителем главы администрации.

6. Документы, находящиеся на хранении в архиве, представляются сотрудникам подразделений администрации для работы в комнате архива. В необходимых случаях по ним выдаются копии.

XX. Служебный распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации района

1. В администрации района действует пятидневная служебная неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

2. Служебный день в администрации района начинается в 9 часов и оканчивается в 18 часов. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Перерыв для отдыха и питания начинается в 13 часов и оканчивается в 14 часов.

3. Учет служебного времени работников Администрации района ведется общим отделом.

Табель учета служебного времени подписывается работником этого отдела, ответственным за его ведение, утверждается Главой администрации района и в установленные сроки передается в бухгалтерию.

4. Соблюдение служебного распорядка обязательно для всех работников Администрации района.

Контроль за соблюдением работниками Администрации района служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений аппарата Администрации района, руководитель аппарата, заместители главы администрации района.

Общий отдел вправе проводить проверки служебного распорядка.

5. Материально-техническое обеспечение деятельности администрации района осуществляет за счет средств бюджета Алагирского района.

Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ руководители структурных подразделений аппарата администрации района подают заявку в бухгалтерию администрации.

Начальник общего отдела

А.Т.Бутаева