

РЕГЛАМЕНТ работы администрации Новоильинского района города Новокузнецка

Регламент работы администрации Новоильинского района города Новокузнецка (далее – Регламент) определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности администрации района, взаимодействия ее отделов в целях реализации возложенных на них задач и полномочий.

Регламент разработан на основании и во исполнение постановления Главы города от 25.12.2020 № 232 «Об утверждении Регламента работы администрации города Новокузнецка».

Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, решаются в соответствии с Положением об администрации Новоильинского района города Новокузнецка, утвержденным решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 28.12.2010 № 16/228 (далее – Положение об администрации района) и другими нормативными правовыми актами.

В целях совершенствования системы документационного обеспечения деятельности администрации района и установления единого порядка ведения делопроизводства администрация района руководствуется инструкцией от 30.01.2009 № 207 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Новокузнецка».

1. Общие положения

1.1. Администрация Новоильинского района города Новокузнецка (далее – администрация района) является территориальным органом администрации города Новокузнецка с правами юридического лица, осуществляющим деятельность в Новоильинском районе города Новокузнецка по выполнению исполнительно-распорядительных функций, отнесенных законодательством к компетенции органов местного самоуправления, за исключением полномочий, находящихся в исключительной компетенции Новокузнецкого городского Совета народных депутатов и Главы города.

1.2. В своей деятельности администрация района руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом Кемеровской области – Кузбасса, законами Кемеровской области – Кузбасса, нормативными правовыми актами органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, Уставом Новокузнецкого городского округа, иными муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, Положением об администрации района, настоящим Регламентом.

1.3. Руководство администрацией района осуществляет заместитель Главы города – руководитель администрации Новоильинского района.

1.4. Руководитель администрации района является должностным лицом администрации города, назначается и освобождается от должности Главой города.

1.5. Структура администрации района, ее штатная численность утверждаются Главой города.

2. Планирование работы

2.1. В целях выполнения возложенных на администрацию района полномочий, координации деятельности ее отделов разрабатывается годовой перспективный план работы администрации района.

2.2. Проект годового перспективного плана работы готовит начальник отдела обеспечения деятельности администрации на основе предложений руководителя администрации района, начальников управлений, начальников отделов администрации.

Начальники отделов администрации не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода, представляют начальнику отдела обеспечения деятельности администрации свои предложения, согласованные с начальниками управлений.

2.3. Годовой перспективный план работы состоит из следующих разделов:

- вопросы, вносимые на рассмотрение руководителя администрации района;
- вопросы, рассматриваемые у начальников управлений и руководителя аппарата;
- организационные мероприятия, проводимые администрацией района в масштабе района и по месту жительства населения;
- контроль за исполнением распорядительных документов нормативно-правового характера.

2.4. Проект перспективного плана вносится на предварительное рассмотрение руководителю администрации района, начальникам управлений за 20 дней до начала планируемого периода.

Доработанный с учетом поступивших замечаний и предложений перспективный план утверждается распоряжением администрации района не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

2.5. В соответствии с перспективным планом составляется текущий план работы администрации района на каждый квартал. Требования к его составлению такие же, как и к перспективному плану.

2.6. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в перспективный и текущие планы, несут начальники управлений, руководитель аппарата и начальники отделов, указанные в планах.

2.7. Общий контроль за выполнением планов работы администрации района возлагается на руководителя аппарата администрации.

Контроль за ходом выполнения текущего плана работы осуществляет отдел обеспечения деятельности администрации, который до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, готовит аналитическую справку об исполнении текущего плана и представляет ее руководителю аппарата администрации.

2.8. Отделом обеспечения деятельности администрации также составляются пресс-релиз, ежемесячные и еженедельные планы основных организационных мероприятий, проводимых администрацией района.

3. Порядок подготовки проектов правовых актов руководителя администрации района и организация их исполнения

3.1. Руководитель администрации района, в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Кемеровской области, Уставом Новокузнецкого городского округа, Положением об администрации района, издает правовые акты, которые обязательны для исполнения всеми расположенными на территории района предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами:

- 1) распоряжения по вопросам компетенции администрации района;
- 2) приказы по вопросам организации работы администрации района.

3.2. Правовые акты руководителя администрации района вступают в силу непосредственно после их подписания, если в них не оговорено иное.

Приказы и распоряжения руководителя администрации района могут быть отменены Главой города.

3.3. Подготовка проекта приказа или распоряжения руководителя администрации района включает:

- поручение руководителя администрации района, данное в виде письменного или устного указания должностному лицу или нескольким должностным лицам (в соответствии с их компетенцией), о подготовке правового акта;
- решение вопроса об актуальности и содержании правового акта в администрации района;
- определение руководителем администрации района, либо должностным лицом, которому поручена подготовка проекта правового акта, должностных лиц, которые должны осуществить его согласование;
- подготовку проекта правового акта в электронном виде;
- организацию сбора необходимых письменных согласований, заключений, пояснений, расчетов, их анализ, последующую доработку проекта.

3.4. При подготовке проектов приказов и распоряжений администрации района должны соблюдаться требования национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного и введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации», а также настоящего Регламента.

Приказы или распоряжения администрации района, оформленные не в соответствии с указанными требованиями, возвращаются разработчику для приведения в соответствие с ними.

3.5. Обязательными реквизитами приказа и распоряжения администрации района являются:

- герб Новокузнецкого городского округа;
- наименование субъекта Российской Федерации (Кемеровская область – Кузбасс);
- наименование муниципального образования, на территории которого принят правовой акт (Новокузнецкий городской округ);
- наименование органа, принявшего правовой акт (администрация Новоильинского района города Новокузнецка);
- вид правового акта (приказ, распоряжение);
- дата издания правового акта;
- порядковый (регистрационный) номер правового акта;
- наименование правового акта;
- текст правового акта;
- подпись руководителя администрации района.

Правовой акт создается на лицевой стороне листа без использования оборотной стороны.

При необходимости в проекте приказа или распоряжения указывается о признании утратившими силу ранее принятых по этому вопросу документов, если вновь принимаемый документ исключает их действие.

3.6. Проект приказа или распоряжения должен быть согласован (завизирован):

- начальниками управлений согласно распределению их обязанностей;
- руководителем аппарата администрации;
- главным специалистом – юристом;
- требующие финансового обеспечения – начальником отдела анализа и учёта;
- содержащие поручения должностным лицам и иным организациям – соответствующими должностными лицами, руководителями иных организаций, в компетенцию которых входит решение указанных в проекте вопросов.

В случае несогласия с проектом правового акта к нему прилагается мотивированное заключение, подписанное должностным лицом, на согласовании которого находился данный проект.

3.7. Как правило, проекты должны быть согласованы исполнителями и всеми заинтересованными должностными лицами в течение 1-го рабочего дня одним должностным лицом.

В исключительных случаях, в зависимости от степени подготовки документа, его сложности, необходимости подготовки заключения, этот срок может быть увеличен до 3-х дней.

3.8. После окончательного редактирования документ отдается для печатания с обязательным указанием на обратной стороне первого листа лица, внесшего правовой акт, лиц, согласовавших правовой акт, а также исчерпывающий перечень должностных лиц и иных организаций, которым рассылается данное распоряжение или приказ.

Ответственность за качественную подготовку документа несут должностные лица согласно распределению обязанностей, на которых была возложена подготовка проекта правового акта.

3.9. Согласованные проекты распоряжений и приказов передаются через отдел обеспечения деятельности администрации руководителю аппарата, который в тот же день представляет их на подпись руководителю администрации района.

3.10. Подписанные руководителем администрации района распоряжения и приказы передаются в отдел обеспечения деятельности администрации для регистрации.

Начальник управления по вопросам жизнеобеспечения территории района, в период отсутствия руководителя администрации района, временно исполняет его обязанности и осуществляет полномочия в пределах компетенции, определяемой Главой города.

Отдел обеспечения деятельности администрации регистрирует правовой акт в день его подписания в журнале регистрации распоряжений и приказов. Распоряжения и приказы регистрируются отдельно. Порядковый номер регистрации является номером распоряжения или приказа. На зарегистрированный документ ставится круглая печать с изображением герба Новокузнецкого городского округа.

3.11. Тиражирование зарегистрированных распоряжений и приказов руководителя администрации района производится отделом обеспечения деятельности администрации в соответствии со списком рассылки.

На копию зарегистрированного документа ставится печать отдела обеспечения деятельности администрации.

Отдел обеспечения деятельности администрации отвечает за точное соответствие копий подлиннику распоряжения, приказа.

3.12. Рассылка подписанных руководителем администрации района и зарегистрированных документов осуществляется отделом обеспечения деятельности администрации в соответствии со списком рассылки в 3-дневный срок.

Все распоряжения направляются в прокуратуру Новоильинского района города Новокузнецка.

3.13. Отдел обеспечения деятельности администрации хранит оригиналы подписанных правовых актов с заключениями и согласованиями в соответствии с установленными требованиями и сроками, определенными инструкцией по делопроизводству администрации города Новокузнецка.

По окончании срока хранения документы формируются и сдаются на хранение в МБУ «Архив города Новокузнецка».

3.14. Приказы вносятся на рассмотрение руководителя администрации района руководителем аппарата или начальником отдела обеспечения деятельности администрации.

4. Организация работы с документами и другой корреспонденцией, поступающей в администрацию района

4.1. Документы органов государственной власти Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, документы администрации города Новокузнецка и Новокузнецкого городского Совета народных депутатов, а также иная корреспонденция, поступающая в адрес руководителя администрации района, начальников управлений, руководителя аппарата, в день

поступления регистрируются в отделе обеспечения деятельности администрации и в тот же день направляются руководителю администрации района и вышеуказанным должностным лицам.

Телефонограммы, направленные в адрес руководителя администрации района, принимаются секретарем руководителя и регистрируются в специальном журнале.

Все конверты (бандероли), за исключением конвертов, имеющих памятку «вручить лично», вскрываются.

Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю или пересылаются по принадлежности.

При недостатке документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах: первый экземпляр остается в отделе обеспечения деятельности администрации, второй приобщается к поступившему материалу, третий – посылается отправителю.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов.

4.2. После просмотра указанных выше документов и другой корреспонденции руководителем администрации района и иными должностными лицами эти документы с резолюциями поступают в отдел обеспечения деятельности администрации для передачи на исполнение лицам, определенным в резолюции.

Документы и поручения исполняются в указанные в них сроки. Срок исполнения поручения, если он не определен в поручении, устанавливается в один месяц и исчисляется в календарных днях с момента подписания документа, поручения.

Поручения, имеющие в тексте пометку «срочно», исполняются в 3-дневный срок, пометку «оперативно» – в 10-дневный срок.

Если для выполнения поручения устанавливается срок более одного месяца, то в тексте поручения может быть определен иной порядок доклада о ходе его исполнения (периодичность доклада о ходе исполнения и т.п.).

4.3. Если поручение руководителя администрации района возлагается на группу работников, то первым указывается лицо, ответственное за организацию исполнения.

Ответственный исполнитель контролирует исполнение всего документа (поручения) в целом, независимо от того, что исполнение тех или иных пунктов документа (поручения) может не входить в его компетенцию.

Ответственному исполнителю принадлежит право созыва соисполнителей и получения от них необходимой информации (документов) для составления и обобщения ответа.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное, своевременное исполнение документа (поручения) и обязаны в сроки, намеченные ответственным исполнителем, представить ему все необходимые материалы и сведения.

Соисполнители не вправе направлять самостоятельный ответ руководителю администрации района, минуя ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель направляет руководителю администрации района обобщенный ответ, завизированный всеми соисполнителями.

4.4. Если в документе руководитель администрации района указывает исполнителя (исполнителей), то документ ставится на контроль и его исполнение подлежит систематической проверке.

Контроль за исполнением устных и письменных поручений руководителя администрации района (в т.ч. по письмам предприятий и организаций), а также обращений граждан осуществляет отдел обеспечения деятельности администрации.

Постановка документов на контроль и снятие с контроля исполненных документов и поручений Главы города и руководителя администрации района производится в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

4.5. В случае если по объективным причинам исполнение документа (поручения) в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных), ответственный исполнитель представляет в течение 10 дней с даты регистрации документа (дачи поручения) руководителю администрации района предложения о продлении срока исполнения документа (поручения), с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

4.6. В случае если решение вопросов, содержащихся в документе (поручении), выходит за пределы компетенции администрации района, ответственный исполнитель обеспечивает его исполнение в пределах своей компетенции, представляет руководителю администрации района предложения о привлечении соисполнителей для исполнения документа (поручения) в полном объеме.

В случае если исполнение поступившего документа (поручения) не входит в компетенцию администрации района, ответственный исполнитель, по согласованию с начальником управления (в соответствии с распределением обязанностей), в срок до трех дней представляет руководителю администрации района проект соответствующей служебной записки с предложением о назначении другого исполнителя документа (поручения).

4.7. Учет и отправку исходящей корреспонденции, подписанной руководителем администрации района, начальниками управлений, руководителем аппарата, осуществляет отдел обеспечения деятельности администрации.

4.8. Учет, хранение и отправка секретных документов осуществляются отделом мобилизационной подготовки и административных органов администрации района. Организация и ведение секретного делопроизводства осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

4.9. Общий контроль за состоянием работы с поступающей в администрацию района документацией и иной корреспонденцией, кроме секретной, осуществляет руководитель аппарата и отдел обеспечения деятельности администрации.

5. Порядок осуществления контроля за исполнением постановлений, распоряжений и поручений Главы города, распоряжений, приказов и поручений руководителя администрации района

5.1. Контроль за исполнением постановлений, распоряжений и поручений Главы города, распоряжений, приказов и поручений руководителя администрации района устанавливается в целях качественного и своевременного решения содержащихся в данных документах и поручениях вопросов.

5.2. Контроль за исполнением указанных выше документов включает:

- постановку документа на контроль;
- своевременное доведение документа до исполнителя;
- предварительную проверку или регулирование хода исполнения документа;
- учет, анализ и обобщение результатов исполнения документа по существу вопроса, форме и срокам исполнения;
- своевременное информирование Главы города и руководителя администрации района об исполнении документа;
- снятие документа с контроля.

5.3. Контроль за исполнением документов осуществляется лицами, определенными в резолюции руководителя администрации района, и начальниками управлений (в соответствии с распределением обязанностей).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность представляемой о выполнении поручения информации.

5.4. Организацию контроля за исполнением документов осуществляет руководитель аппарата администрации, указания которого по этому вопросу являются обязательными для всех должностных лиц администрации района. Учетная и аналитическая работа по контролю за исполнением документов осуществляется отделом обеспечения деятельности администрации.

5.5. Контроль за исполнением документов осуществляется путем проверки состояния дел на местах, получения справок, других информационных материалов.

Отдел обеспечения деятельности администрации запрашивает сведения о ходе выполнения контролируемых документов у исполнителей, указанных в тексте документа.

Отдел обеспечения деятельности администрации вправе вернуть ответственному исполнителю на доработку ответ или справку об исполнении документа, не отвечающие требованиям настоящего Регламента, и не содержащие информации о разрешении по существу всех поставленных вопросов.

5.6. Проверка хода исполнения документов проводится до истечения сроков их исполнения в следующем порядке:

- поручения (задания) последующих лет со сроком исполнения более года – не реже одного раза в год;
- поручения последующих месяцев текущего года со сроком исполнения менее года – не реже одного раза в квартал;
- поручения текущего месяца – за 10 дней до истечения срока;
- поручения со сроком исполнения менее месяца – за 3 дня до истечения срока или по мере необходимости.

5.7. В случае систематического нарушения сроков исполнения документов руководителем администрации района может быть рассмотрен вопрос о персональной ответственности виновных должностных лиц.

5.8. За 7 дней до окончания установленного срока исполнения документа, поставленного на контроль, или подготовки ответа отдел обеспечения деятельности администрации направляет исполнителю напоминание.

Если срок исполнения определен в течение месяца и более, по истечении первой половины установленного срока запрашивается промежуточная информация.

В случае возникновения обстоятельств, затрудняющих своевременное исполнение документов, в промежуточной информации указываются причины этих обстоятельств и принимаемые меры по обеспечению их своевременного выполнения.

5.9. Информация о выполнении находящихся на контроле Главы города распорядительных документов ежеквартально представляется отделом обеспечения деятельности администрации руководителю администрации района.

5.10. Отдел обеспечения деятельности администрации ежемесячно, до 10 числа следующего за отчетным месяца, представляет руководителю аппарата аналитическую справку о ходе выполнения распорядительных документов руководителя администрации района для доклада.

5.11. При необходимости изменения срока исполнения документа должностное лицо, ответственное за его исполнение, не позднее, чем за 3 дня до истечения срока, представляет руководителю аппарата через отдел обеспечения деятельности администрации мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

Руководитель аппарата докладывает руководителю администрации района просьбу и сообщает свое мнение. Изменение срока исполнения документа может производиться исключительно с согласия руководителя администрации района.

5.12. Основанием для снятия документа с контроля является справка-информация о выполнении установленного документом поручения. Справка должна содержать краткое изложение решения поставленной в документе задачи. К справкам прилагаются подлинники соответствующих документов.

Документ считается исполненным и снимается с контроля только после его фактического исполнения.

5.13. Руководитель администрации района, рассмотрев представленные материалы по исполнению своих распоряжений, приказов, поручений, принимает решение о снятии этих документов с контроля или о продлении сроков исполнения.

Снятие документа с контроля не означает прекращение его действия.

5.14. При увольнении, уходя в отпуск, в случае болезни сотрудники администрации района обязаны передать через отдел обеспечения деятельности администрации находящиеся у них на исполнении документы другому сотруднику по указанию руководителя соответствующего управления, отдела.

5.15. Сотрудники администрации района несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

6. Работа с документами прокурорского реагирования

6.1. Руководитель администрации района вправе представлять интересы администрации района в суде и арбитражном суде без доверенности с правом совершения от имени администрации района всех процессуальных действий.

Полномочия иных представителей администрации района определяются в доверенности и подписываются руководителем администрации района.

6.2. Документы, поступившие в адрес руководителя администрации района из суда, органов государственного контроля и надзора, прокуратуры, правоохранительных органов, а также от судебных приставов-исполнителей, иных органов государственной власти, принимаются и регистрируются отделом обеспечения деятельности администрации.

6.3. Протест прокурора или его заместителя на распоряжение или приказ руководителя администрации района вместе с копией опротестованного акта направляются отделом обеспечения деятельности администрации в день их поступления руководителю администрации района для последующего направления должностному лицу, подготовившему опротестованный акт.

6.4. Должностное лицо, ответственное за организацию рассмотрения внесенного акта, готовит информацию о результатах рассмотрения протеста за подписью руководителя администрации района.

Протест должен быть рассмотрен не позднее чем в 10-дневный срок с момента его поступления в администрацию района, а в случаях установления прокурором, в соответствии с действующим законодательством, сокращенного срока рассмотрения протеста при исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона – в установленный им срок.

О результатах рассмотрения протеста должно быть незамедлительно сообщено прокурору, заместителю прокурора в письменном виде.

6.5. Если протест подлежит удовлетворению, то одновременно с ответом на него разработчик опротестованного акта совместно с главным специалистом – юристом готовит проект распоряжения (приказа) о его отмене, либо о внесении в него изменений (дополнений) с целью приведения в соответствие с действующим законодательством.

Проект распоряжения (приказа) согласовывается со всеми должностными лицами, принимавшими участие в согласовании опротестованного акта.

После подписания руководителем администрации района копия изданного правового акта вместе с ответом направляется прокурору, а также рассылается всем заинтересованным лицам, которым в свое время направлялся опротестованный правовой акт.

6.6. Представление прокурора и его заместителя на имя руководителя администрации района об устранении нарушений законодательства в той или иной сфере деятельности администрации района в день его поступления направляется отделом обеспечения деятельности администрации руководителю администрации района для последующего направления начальникам управлений (в соответствии с распределением обязанностей), к компетенции которых отнесено устранение нарушений, указанных в представлении прокурора.

6.7. Должностные лица администрации района, которые уполномочены устранить допущенные нарушения, на которые указано в представлении, в течение месяца со дня его внесения должны принять конкретные меры по устранению допущенных нарушений, подготовить соответствующий проект ответа. Проект ответа в обязательном порядке согласовывается с главным специалистом – юристом.

Письменный ответ о принятых мерах за подписью руководителя администрации района направляется прокурору.

6.8. Требование прокурора, поступившее на имя руководителя администрации района, регистрируется и направляется отделом обеспечения деятельности администрации для исполнения должностному лицу, к компетенции которого отнесено решение содержащихся в требовании вопросов.

6.9. Требования прокурора, вытекающие из его полномочий, перечисленных в Федеральном законе от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», подлежат исполнению в установленный срок.

6.10. Должностные лица администрации района, уполномоченные исполнить требование, должны подготовить соответствующий ответ. Ответ в обязательном порядке согласовывается с главным специалистом – юристом.

6.11. В случае невозможности исполнения требования прокурора в установленный срок вопрос о продлении срока регулируется с прокурором, направившим требование, должностным лицом, подготавливающим ответ.

7. Порядок подготовки, учета и хранения договоров, заключаемых администрацией района

7.1. Муниципальные контракты, договоры заключаются администрацией района в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и на основании Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7.2. Договоры (контракты, соглашения), заключаемые от имени администрации района, подписываются руководителем администрации района.

Руководитель администрации района вправе уполномочить начальников управлений на подписание определенного вида договоров (контрактов, соглашений) или конкретного договора (контракта, соглашения) на основании распоряжения руководителя администрации района или по доверенности, выданной руководителем администрации района.

7.3. Договоры (контракты, соглашения) подлежат обязательному согласованию:

- с начальником отдела анализа и учёта, если предусматриваются расходы из средств бюджета Новокузнецкого городского округа;
- с заинтересованными лицами.

7.4. Срок согласования проекта договора (контракта, соглашения) каждым из заинтересованных должностных лиц не должен превышать, как правило, 2-х рабочих дней.

Для проведения экспертизы по особо важным и сложным договорам (контрактам, соглашениям), либо требующим составления заключения, допускается согласование проекта договора (контракта, соглашения) в течение 4-х рабочих дней.

После всех согласований проекты договоров (контрактов, соглашений), заключаемых администрацией района, проходят экспертизу у главного специалиста – юриста администрации.

7.5. Оригиналы договоров (контрактов, соглашений), все изменения и дополнения (дополнительные соглашения) к ним хранятся у начальника отдела анализа и учёта. Срок хранения договоров составляет не менее 3-х лет.

Копия договора (контракта, соглашения), заверенная печатью отдела обеспечения деятельности администрации, направляется и хранится у ответственного исполнителя.

8. Организация приема, рассмотрение обращений граждан

8.1. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.2. Организация приема и порядок рассмотрения писем, заявлений и жалоб (далее – обращений) граждан возлагается на отдел обеспечения деятельности администрации.

8.3. В администрации района подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные обращения граждан, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

Поступившие в администрацию района письменные обращения граждан направляются руководителю администрации района.

Обращения граждан, поступившие по информационным системам общего пользования (через Интернет-приёмную, в форме электронных сообщений), регистрируются на общих основаниях. Данные обращения распечатываются, направляются руководителю администрации района. Дальнейшая работа с ними ведется, как с письменными обращениями.

Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (Интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае не заполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

Ответы на Интернет-обращения граждан направляются заявителю по указанным в обращениях почтовым, электронным адресам.

Ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям (по факсу, электронной почте), также направляются заявителю по указанным в обращениях почтовым, электронным адресам.

Ответы на обращения граждан подписываются руководителем администрации района.

8.4. Личный прием граждан осуществляют руководитель администрации района, начальники управлений, специалисты администрации по конкретным направлениям деятельности по графику, утвержденному руководителем администрации района.

Руководитель администрации района, начальники управлений, специалисты администрации осуществляют прием граждан в своих кабинетах не реже одного раза в неделю.

Предварительная запись на прием к руководителю администрации района проводится в день приема секретарем руководителя.

Устное обращение, поступившее на личном приеме у руководителя администрации района, кратко излагается в карточке приема граждан, оформляемой секретарем руководителя.

Содержание устного обращения, поступившего во время личного приема, начальниками управлений, руководителем аппарата заносятся в карточку личного приема.

8.5. Отдел обеспечения деятельности администрации обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, в том числе анализ следующих данных:

- количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- количество и характер решений, принятых по обращениям граждан руководителем администрации района, начальниками управлений в пределах их полномочий.

По итогам работы за полугодие и год отдел обеспечения деятельности администрации обобщает и анализирует работу с обращениями граждан, составляет статистический отчет и аналитическую записку и вносит ее на рассмотрение руководителю аппарата для последующего направления руководителю администрации района.

8.6. После получения и регистрации обращений граждан отдел обеспечения деятельности администрации направляет их для рассмотрения руководителю администрации района, который поручает исполнителям (начальникам управлений, должностным лицам) рассмотреть обращение и представить ответ по существу.

8.7. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней с даты их регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем администрации района, либо уполномоченным должностным лицом, но не более, чем на 30 дней, с уведомлением заявителя.

8.8. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Исполнители возвращают в отдел обеспечения деятельности администрации письменные обращения или карточки приема граждан, поставленные на контроль, вместе с ответами, в установленные сроки.

8.9. Вопросы о состоянии работы по рассмотрению заявлений и жалоб граждан и организации их приема в администрации района, ее отделах вносятся на рассмотрение руководителя администрации района руководителем аппарата в соответствии с планами работы администрации района.

9. Проведение аппаратных и других совещаний, семинаров, заседаний комиссий и других массовых мероприятий

9.1. Аппаратные совещания при руководителе администрации района проводятся с начальниками управлений, руководителем аппарата, начальниками отделов по вторникам с 8³⁰ час.

Персональный состав лиц, приглашаемых на аппаратное совещание, определяет лично руководитель администрации района.

За явку приглашаемых лиц отвечает руководитель аппарата и секретарь руководителя.

9.2. Другие совещания, семинары, массовые мероприятия с приглашением руководителей предприятий, учреждений, организаций района проводятся по решению руководителя администрации района, начальников управлений (в соответствии с распределением обязанностей), руководителя аппарата.

9.3. Заседания комиссий проводятся:

- по делам несовершеннолетних и защите их прав – 1, 3-й вторник каждого месяца в 14⁰⁰ час.,
- административной комиссии Новоильинского района – каждый четверг в 14⁰⁰ час.,
- других комиссий – по отдельному плану.

9.4. Приглашение участников осуществляют секретарь руководителя, секретари комиссий, другие должностные лица, по поручению руководителя администрации района, начальников управлений, руководителя аппарата.

9.5. Протоколы совещаний при руководителе администрации района, руководителе аппарата ведет начальник отдела обеспечения деятельности администрации и организует рассылку принятых решений и поручений по итогам совещания.

9.6. Протоколы совещаний при начальниках управлений ведут специалисты соответствующих отделов, организуют рассылку принятых решений и поручений по итогам совещаний.

9.7. Организаторы совещаний в актовом зале администрации согласовывают в отделе обеспечения деятельности администрации дату и продолжительность совещаний.

Приглашенные проходят в актовый зал по указанию встречающего их должностного лица.

9.8. За поддержание чистоты и порядка в актовом зале отвечают организаторы совещания. После окончания мероприятия ответственные лица передают актовый зал работникам отдела обеспечения деятельности администрации.

9.9. При проведении внепланового совещания заместителем Главы города – руководителем администрации Новоильинского района в актовом зале возможны перенос или отмена мероприятия запланированного иным должностным лицом. В этом случае организатор мероприятия либо отменяет данное мероприятие, либо переносит его в другое помещение, которое определяет самостоятельно. Информирование участников об отмене/переносе мероприятия осуществляется силами организаторов.

9.10. Ответственность за демонстрацию презентаций в актовом зале несет организатор проводимого мероприятия. Демонстрация презентаций на мероприятиях в актовом зале осуществляется организатором самостоятельно.

9.11. Организацию питьевого режима ответственный за проведение мероприятия обеспечивает самостоятельно.

9.12. После окончания мероприятия ответственный за его проведение уведомляет об этом работников отдела документационного и организационного обеспечения (каб. 42), в случае изменения расстановки мебели в зале, приводит ее к первоначальному состоянию.

10. Печатание и тиражирование документов

10.1. Ведение делопроизводства в администрации района осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Новокузнецка.

10.2. Выполнение машинописных работ, тиражирование материалов осуществляется документоведом и делопроизводителем.

10.3. Сотрудники администрации района могут производить печатание и (или) тиражирование документов у себя (при наличии соответствующей техники).

10.4. Исполнение машинописных работ производится в порядке поступления материалов. Срочные материалы печатаются вне очереди, по указанию начальника отдела обеспечения деятельности администрации.

10.5. Передаваемые для печати документы должны быть написаны разборчиво, чернилами черного или синего цвета на одной стороне листа.

Допускаются только общепринятые сокращения. Оригиналы, подготовленные с нарушением этих требований, в работу не принимаются и возвращаются автору.

10.6. Переданные документы должны быть напечатаны на персональном компьютере, полностью соответствовать оригиналам. Не допускаются сокращения.

В случае, если документ первоначально готовился с использованием компьютерной техники, исполнитель, как правило, представляет электронную копию документа. При передаче исполнителем материала, записанного на электронном носителе, она проверяется на наличие компьютерных вирусов. В случае их обнаружения работа с электронным носителем прекращается и возвращается исполнителю.

10.7. Печатание документов производится на бланках установленной формы или бумаге формата А⁴ на одной стороне листа.

При печатании документов соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации.

Документ печатается, как правило, в одном экземпляре и вместе с черновиком передается исполнителю для проверки.

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

10.9. Разрешение на тиражирование документов дает отдел обеспечения деятельности администрации.

Тиражирование производится в порядке поступления документов. Срочные материалы тиражируют вне очереди, по указанию начальника отдела обеспечения деятельности администрации.

11. Оформление писем, отправка исходящих документов

11.1. Проекты писем печатаются на бланках установленной формы.

Письма на бланках подписываются руководителем администрации района или начальниками управлений, руководителем аппарата, в соответствии с предоставленными им полномочиями.

11.2. Представляемые на подпись руководителю администрации района письма должны быть завизированы исполнителем и другими лицами, ответственными за подготовку документа, на лицевой стороне последнего листа в нижней его части.

11.3. Если письмо направляется не более чем в четыре адреса, то подписывается каждый экземпляр. При направлении более чем в четыре адреса, исполнителем составляется указатель рассылки (в 2-х экземплярах) с указанием почтовых и телеграфных адресов. При этом исполнитель прилагает к письму необходимое количество копий.

11.4. Письма и документы, подписанные руководителем администрации района, начальниками управлений, руководителем аппарата, регистрируются в отделе обеспечения деятельности администрации и отправляются адресату по почте.

Оперативные документы могут быть переданы через электронную почту.

12. Изготовление и использование печатей и штампов в администрации района

12.1. При совершении действий, связанных с реализацией полномочий по решению вопросов местного значения, администрация района использует круглую печать с изображением герба города Новокузнецка (далее – гербовая печать) и печать отдела обеспечения деятельности администрации.

12.2. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности администрации района, производится в соответствии с заявками.

12.3. Оттиск печати проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, содержащих обязательства, гарантии или чьи-либо права. В делопроизводстве администрации района применяются гербовая печать и печать отдела обеспечения деятельности администрации.

12.4. Гербовая печать хранится у руководителя аппарата администрации. Печать проставляется на распоряжениях и приказах, а также на документах, подтверждающих права юридических и физических лиц (удостоверения, доверенности, трудовые книжки, справки в Пенсионный фонд, соглашения, договоры и т.д.), на документах о расходовании денежных средств и материальных ценностей (платежные документы, акты сверки, гарантийные письма и т.д.), Почетных грамотах.

12.5. Печать отдела обеспечения деятельности администрации проставляется на размноженных экземплярах рассылаемых документов, копиях документов, направляемых в другие организации, командировочных удостоверениях и других документах.

12.6. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

12.7. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в администрации района возлагаются на руководителя аппарата.

13. Организация дежурств в администрации района

13.1. В целях координации деятельности всех подразделений и служб администрации района и оперативного принятия решений по неотложным вопросам жизнеобеспечения района и его жителей устанавливается дежурство ответственных сотрудников администрации района на период выходных и праздничных дней на дому, а по приказу руководителя администрации района – в приемной руководителя администрации района.

13.2. Ответственность за организацию дежурства на дому и в приемной руководителя администрации района (составление графика дежурств, назначение дежурных, инструктирование) возлагается на начальника отдела обеспечения деятельности администрации.

13.3. Лица, осуществляющие дежурство, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, незамедлительно ставят в известность о случившемся руководителя администрации района, начальников управлений (по направлению деятельности).

14. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации района

14.1. Администрация района информирует население района о своей деятельности и деятельности руководителя администрации района.

Предоставление информации о деятельности администрации района и руководителя администрации района осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

14.2. Доступ к информации о деятельности администрации района и руководителя администрации района (далее – информация) осуществляется следующими способами:

- ✓ размещение (опубликование) информации в СМИ, выпуск печатных материалов;
- ✓ размещение информации в сети Интернет;
- ✓ размещение информации в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, и в иных отведенных для этих целей местах;
- ✓ ознакомление пользователей информацией в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, а также через библиотечные и архивные фонды;
- ✓ присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях, проводимых руководителем администрации района;
- ✓ предоставление пользователям информацией, по их запросу, информации о деятельности органов местного самоуправления;
- ✓ другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа.

14.3. Пресс-конференции, встречи руководителя администрации района, начальников управлений, руководителя аппарата, начальников отделов с населением, средствами массовой информации организуются и проводятся регулярно, по плану, согласованному с руководителем администрации района, а в случае необходимости – по договоренности.

14.4. Ответственность за своевременное предоставление информации о деятельности администрации района и руководителя администрации района, ее открытость, доступность, достоверность и полноту предоставленной информации несет руководитель аппарата.

15. Пропускной режим в здание администрации района

Пропускной режим устанавливается положением о пропускном режиме в здание администрации района, утвержденным распоряжением руководителя администрации района.

Работники администрации, при входе в здание, предъявляют дежурному коменданту служебное удостоверение установленной формы.

16. Правила внутреннего трудового распорядка администрации района

16.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации района устанавливаются руководителем администрации района.

16.2. Начало работы, обеденный перерыв, окончание работы сотрудников администрации района устанавливаются правовым актом руководителя администрации района.

16.3. Сотрудники аппарата должны сообщать в приемную руководителя администрации района о своем отъезде в командировку, об уходе в отпуск, о временном освобождении от работы в связи с болезнью, о своем местонахождении на время отсутствия на рабочем месте по другим причинам.

16.4. Уход сотрудников с рабочего места должен производиться с ведома непосредственного руководителя и контролироваться им по журналу учета, находящемуся в приемной руководителя администрации района.

16.5. Отпуск сотрудникам администрации района предоставляется в соответствии с приказом руководителя администрации района и утвержденным графиком на основании письменного заявления, согласованного с непосредственным руководителем, поданного в отдел обеспечения деятельности администрации.

16.6. Сотрудник обязан в течение 3-х дней сообщать в отдел обеспечения деятельности администрации сведения об изменениях своего домашнего адреса, телефона и т.д.

16.7. Отдел обеспечения деятельности администрации осуществляет выдачу служебных удостоверений сотрудникам администрации района.

16.8. При увольнении сотрудники администрации района обязаны сдавать служебные удостоверения в отдел обеспечения деятельности администрации.

17. Внесение изменений и дополнений в Регламент

Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется распоряжением администрации района.

Руководитель аппарата

Л.Н.Вагина