

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03. 08. 2017

№ 81

г. Аксай

О Регламенте Администрации
Аксайского района

На основании ч. 10 ст. 30 Устава муниципального образования «Аксайский район»,

1. Утвердить Регламент Администрации Аксайского района (далее – Регламент) согласно приложению.

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

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Аксайского района от 31.08.2010 № 99 «О Регламенте Администрации Аксайского района».

4. Пункты 3.4, 3.11, 3.14 раздела 8 Регламента «Взаимодействие с Собранием депутатов Аксайского района. Правотворческая деятельность Администрации Аксайского района» вступают в силу со дня, установленного распоряжением председателя Собрания депутатов – главы Аксайского района.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его опубликования в информационном бюллетене Администрации Аксайского района «Аксайский район официальный».

6. Распоряжение разместить на официальном сайте Администрации Аксайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы Администрации Аксайского района Доморовского К.С. и управляющего делами Администрации Аксайского района Лазареву Е.И.

Глава Администрации
Аксайского района

В.И. Борзенко

РЕГЛАМЕНТ **Администрации Аксайского района**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Аксайский район» – Администрации Аксайского района (далее – Администрация района, Администрация).

2. Администрация района является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Аксайский район», наделенным Уставом полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.

3. Администрацией Аксайского района руководит глава Администрации Аксайского района на принципах единоначалия.

4. Администрация района обладает правами юридического лица. Администрация Аксайского района подотчетна главе Администрации Аксайского района, подконтрольна главе Администрации Аксайского района и Собранию депутатов Аксайского района.

5. В структуру Администрации района входят: аппарат Администрации района; отраслевые (функциональные) органы Администрации района (далее – органы Администрации района).

Аппарат Администрации района состоит из главы Администрации района, первого заместителя главы Администрации района, заместителей главы Администрации района, главного архитектора Аксайского района, управляющего делами Администрации района; структурных подразделений Администрации района. В аппарате Администрации района могут быть предусмотрены должности муниципальной службы, должности по техническому обеспечению деятельности Администрации района, не входящие в состав структурных подразделений Администрации района.

Структура Администрации района утверждается Собранием депутатов Аксайского района по представлению главы Администрации района.

6. Штатное расписание Администрации района, штатные расписания органов Администрации района утверждаются главой Администрации Аксайского района путем издания правового акта Администрации района.

7. Первый заместитель главы Администрации Аксайского района и заместители главы Администрации Аксайского района (далее – заместители главы Администрации района), главный архитектор Аксайского района, управляющий делами Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации Аксайского района и другие работники Администрации района, руководители органов Администрации района и

подведомственных Администрации района муниципальных учреждений назначаются и увольняются главой Администрации района.

8. Первый заместитель главы Администрации района, заместители главы Администрации района ведут вопросы социально-экономического развития Аксайского района и муниципального хозяйства, финансов, курируют структурные подразделения и органы Администрации района в соответствии с распределением обязанностей между ними, утвержденным правовым актом Администрации района.

Главный архитектор Аксайского района (далее – главный архитектор района) ведет вопросы архитектуры и градостроительства, курирует соответствующие структурные подразделения Администрации района.

Управляющий делами Администрации района (далее – управляющий делами) ведет вопросы организационного, материально-технического, кадрового и иного обеспечения деятельности Администрации района, курирует соответствующие структурные подразделения Администрации района.

9. Заместители главы Администрации района:

1) координируют деятельность курируемых структурных подразделений и органов Администрации района;

2) осуществляют взаимодействие с органами местного самоуправления городского и сельских поселений Аксайского района, других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями в пределах своей компетенции;

3) вносят главе Администрации района проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;

4) рассматривают обращения граждан, ведут прием граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;

5) решают иные вопросы в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования «Аксайский район».

10. Заместители главы Администрации района, главный архитектор Аксайского района, управляющий делами Администрации района могут одновременно являться руководителями структурных подразделений и органов Администрации района.

11. Проект правового акта Администрации района о распределении обязанностей между первым заместителем главы Администрации района, заместителями главы Администрации района, главным архитектором Аксайского района и управляющим делами Администрации района и последующие проекты о внесении изменений и дополнений в него готовятся общим отделом Администрации района (далее – общий отдел) на основании предложений указанных должностных лиц в месячный срок после назначения на должность главы Администрации района.

12. В случае временного отсутствия главы Администрации района его обязанности исполняет первый заместитель главы Администрации района, а при временном отсутствии главы Администрации района и первого заместителя главы Администрации района – один из заместителей главы Администрации района, назначаемый главой Администрации района. В случае невозможности издания главой Администрации района соответствующего распоряжения,

должностное лицо Администрации района, исполняющее обязанности главы Администрации района, определяется Собранием депутатов Аксайского района.

13. Полномочия и порядок организации работы органов Администрации района определяются положениями об этих органах, утверждаемыми Собранием депутатов Аксайского района по представлению главы Администрации Аксайского района. Органы Администрации района обладают правами юридического лица.

Руководители органов Администрации района в своей деятельности подчинены и подотчетны главе Администрации Аксайского района, курирующим заместителю главы Администрации, управляющему делами.

14. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации района определяются положениями об этих подразделениях, утверждаемыми правовым актом Администрации района. Структурные подразделения Администрации района не обладают правами юридического лица.

15. Руководители структурных подразделений Администрации района в своей деятельности подчинены и подотчетны главе Администрации района, курирующим заместителю главы Администрации района, главному архитектору Аксайского района, управляющему делами Администрации района.

16. 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 областным законодательством, Уставом муниципального образования «Аксайский район».

Положения о структурных подразделениях Администрации района разрабатываются их руководителями в соответствии с положениями Устава муниципального образования «Аксайский район» и действующим законодательством, визируются курирующими заместителем главы Администрации района, главным архитектором, управляющим делами.

17. Руководители структурных подразделений Администрации района разрабатывают должностные инструкции всех подчиненных сотрудников и представляют их на утверждение курирующим заместителю главы Администрации района, главному архитектору, управляющему делами.

Должностные инструкции руководителей структурных подразделений, органов и руководителей подведомственных Администрации района муниципальных учреждений утверждаются курирующими заместителем главы Администрации района, главным архитектором, управляющим делами.

Должностные инструкции заместителей главы Администрации района, главного архитектора Аксайского района, управляющего делами Администрации района утверждаются главой Администрации Аксайского района.

Должностные инструкции руководителей структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении главы Администрации района, утверждаются главой Администрации района.

Вторые экземпляры должностных инструкций находятся в личных делах сотрудников.

Отдельные направления деятельности сотрудников Администрации района могут регламентироваться и конкретизироваться специальными инструкциями, рекомендательными письмами, которые передаются в общий отдел Администрации района для регистрации, учета и хранения.

18. Правила и порядок работы с документами устанавливаются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Администрации района (далее – Инструкция по делопроизводству), которая утверждается правовым актом Администрации района.

19. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях и органах Администрации района возлагается на их руководителей.

20. 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 структурных подразделениях и органах Администрации района.

21. Работники структурных подразделений и органов Администрации района несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и иной конфиденциальной информации.

22. В Администрации района документооборот осуществляется в электронном виде в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»). Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, а также случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

23. Срок согласования проектов документов устанавливается до 3 рабочих дней, если иное не установлено Регламентом. При наличии замечаний к проекту документа должностное лицо, визирующее проект, размещает их в регистрационной карточке проекта документа в системе «Дело». После устранения замечаний исполнитель направляет проект документа на повторное визирование. При визировании проектов документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись должностного лица (далее – электронная подпись).

2. Формирование структуры и штатов Администрации Аксайского района и органов Администрации района

1. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности структурных подразделений или органов Администрации Аксайского района готовятся соответствующие предложения на имя главы Администрации района.

2. Предложения структурных подразделений Администрации района подписываются заместителями главы Администрации района, управляющим делами, координирующими деятельность соответствующих структурных подразделений.

3. Предложения органов Администрации района подписываются руководителями соответствующих органов и визируются заместителями главы Администрации района, курирующими их деятельность.

4. Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений Администрации района и органов Администрации района, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

5. Проекты правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуру аппарата Администрации района готовит организационно-протокольный отдел Администрации района (далее – организационно-протокольный отдел).

6. Проекты правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуру органов Администрации района готовят соответствующие органы Администрации района.

7. Проекты правовых актов об утверждении и внесении изменений в штатное расписание аппарата и органов Администрации готовит Финансовое управление Администрации района.

3. Кадровая работа

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

2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим должности муниципальной службы в Администрации Аксайского района осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Аксайского района.

3. Глава Администрации Аксайского района назначается на должность по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности. Контракт с главой Администрации Аксайского района заключается сроком на пять лет. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Аксайского района устанавливается решением Собрания депутатов Аксайского района. Контракт с главой Администрации Аксайского

района заключается председателем Собрания депутатов – главой Аксайского района.

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

5. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка уровня профессионального образования, стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

6. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы Аксайского района устанавливается решением Собрания депутатов Аксайского района.

Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Аксайского района в Администрации района (далее - конкурс) осуществляет комиссия по проведению конкурса (далее – конкурсная комиссия).

Глава Администрации Аксайского района назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

7. В соответствии с действующим федеральным законодательством с кандидатами на замещение должности заместителей главы Администрации района, руководителей органов, муниципальных учреждений и главного бухгалтера заключаются срочные трудовые договоры.

8. Предложения по назначению без проведения конкурса на должности муниципальной службы и иные должности в аппарате Администрации района, должности руководителей органов Администрации района готовятся заместителями главы Администрации района, главным архитектором, управляющим делами по линии компетенции и направляются управляющему делами.

9. Управляющий делами и общий отдел в соответствии с федеральным и областным законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений.

10. В соответствии с нормативными правовыми актами Аксайского района в Администрации района создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв). Кадровый резерв формируется организационно-протокольным отделом.

Предложения по назначению без проведения конкурса на должности муниципальной службы и иные должности в аппарате Администрации района, должности руководителей органов Администрации района на основе кадрового резерва готовятся в соответствии с положениями настоящего раздела и

направляются в организационно-протокольный отдел.

11. Кандидаты на замещение вакантных должностей руководителей структурных подразделений и органов Администрации района проходят собеседование с заместителем главы Администрации района по линии компетенции и управляющим делами Администрации района, а затем – с главой Администрации района.

12. Кандидаты на замещение иных вакантных должностей в Администрации района проходят собеседование с руководителем соответствующего структурного подразделения, с заместителем главы Администрации района, курирующим данное подразделение, начальником организационно-протокольного отдела и управляющим делами, а затем – с первым заместителем главы Администрации района.

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

14. Трудовой договор с кандидатом подписывает первый заместитель главы Администрации Аксайского района. Трудовой договор с кандидатом на должность первого заместителя главы Администрации Аксайского района подписывает глава Администрации Аксайского района.

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

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

16. Общий отдел осуществляет организацию работы по сбору, хранению и проверке достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

17. Персональные данные работников Администрации района подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с действующим законодательством.

18. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего Администрации района.

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

19. В целях систематического повышения профессионального уровня муниципальных служащих организационно-протокольным отделом по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, проводятся учебные семинары с аппаратом Администрации района.

20. За совершение дисциплинарного проступка к работнику Администрации района могут быть применены меры дисциплинарного взыскания. Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением Администрации района по представлению заместителя главы Администрации района, курирующего соответствующее структурное подразделение. Перечень, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий устанавливаются действующим федеральным и региональным законодательством.

21. Проекты правовых актов о назначении на вакантную должность и увольнении работников, наложении дисциплинарных взысканий готовит управляющий делами.

4. Служебное удостоверение муниципальных служащих Администрации Аксайского района

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

2. Оформление служебных удостоверений осуществляет общий отдел Администрации района в соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации Аксайского района.

3. Порядок оформления и выдачи служебного удостоверения утверждается правовым актом Администрации района.

4. Служебное удостоверение выдается сроком на 5 лет либо на срок действия трудового договора, заключенного с муниципальным служащим.

5. Служебные удостоверения Администрации района содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

- герб Аксайского района;
- надпись: «Администрация Аксайского района»;
- цветную фотографию владельца удостоверения размером 30 мм х 40 мм, заверенную печатью Администрации Аксайского района;
- дату выдачи служебного удостоверения;
- срок действия служебного удостоверения;
- регистрационный номер служебного удостоверения;
- фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;
- полное наименование должности и места работы владельца служебного удостоверения;

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

6. Служебные удостоверения являются документами строгой отчетности.

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

8. Учет и выдача служебных удостоверений осуществляется общим отделом в специальном журнале.

9. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел, бюро находок, размещает объявление в местных средствах массовой информации и т.п.) и сообщает об этом своему непосредственному руководителю и управляющему делами.

10. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в общественно-политической газете Аксайского района «Победа» объявление о том, что удостоверение считается недействительным.

11. По фактам передачи служебного удостоверения другим лицам, использования его в корыстных целях, а также по факту порчи или утраты служебного удостоверения проводится служебное расследование.

5. Планирование деятельности Администрации Аксайского района

1. Планирование деятельности Администрации района осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы Администрации района на квартал, а также планом мероприятий Администрации района на неделю, обеспечивающим выполнение квартального плана.

2. Формирование плана мероприятий Администрации района на квартал (далее – план на квартал).

3. Предложения в план на квартал, включающие в себя определение основных задач и мероприятия по их реализации, подписанные руководителем структурного подразделения или органа Администрации района, утвержденные курирующим заместителем главы Администрации района, направляются в организационно-протокольный отдел не позднее, чем за 10 дней до начала нового квартала.

4. Подготовленный план мероприятий на квартал не позднее, чем за 2 дня до начала квартала, вносится начальником организационно-протокольного отдела на утверждение главе Администрации района.

5. В случаях, если запланированное мероприятие с участием главы Администрации района по каким-либо причинам не может быть проведено в срок или предлагается исключить его из плана на квартал, заместитель главы Администрации района, осуществляющий его подготовку и контроль, не позднее чем за неделю до намеченного срока проведения мероприятия, информирует об этом в письменном виде главу Администрации района, который принимает решение о согласии или отклонении предложения.

6. По завершении квартала до 10-го числа следующего месяца заместители главы Администрации района представляют в организационно-протокольный отдел информацию о неисполненных пунктах плана на квартал (с указанием причин неисполнения).

7. Сводная информация о выполнении квартального плана с анализом выполненных и неисполненных пунктов (с указанием причин неисполнения)

представляется начальником организационно-протокольного отдела до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, главе Администрации района.

8. Формирование плана мероприятий Администрации района на неделю (далее – план на неделю).

9. Предложения в план на неделю, включающие в себя определение основных задач и мероприятия по их реализации, подписанные руководителем структурного подразделения или органа Администрации района, утвержденные курирующим заместителем главы Администрации района, направляются в организационно-протокольный отдел еженедельно по средам до 16.00 часов.

10. В предложениях указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и т.д.), дата, место и время проведения (при необходимости - количество участников), командировки главы Администрации района и заместителей главы Администрации района, приемы граждан и т.п.

11. Сформированный план еженедельно в понедельник к 8.00 часам передается организационно-протокольным отделом главе Администрации района, его заместителям, другим должностным лицам и размещается на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12. Ответственность за своевременное представление предложений к планам мероприятий Администрации района и соблюдение установленных сроков несут руководители подразделений и органов Администрации района, заместители главы Администрации района.

6. Порядок подготовки, оформления и издания правовых актов Администрации Аксайского района

1. Глава Администрации района в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Аксайский район», нормативными правовыми актами Собрании депутатов Аксайского района издает постановления Администрации Аксайского района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, а также распоряжения Администрации Аксайского района по вопросам организации работы Администрации района.

Постановления и распоряжения Администрации Аксайского района (далее – правовые акты) подлежат обязательному документационному оформлению.

Правовые акты Администрации Аксайского района подписываются главой Администрации Аксайского района, а в его отсутствие – исполняющим обязанности главы Администрации Аксайского района.

Подготовка проектов правовых актов Администрации Аксайского района и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

1.1. Постановления Администрации района – правовые акты, издаваемые в установленном порядке, по вопросам местного значения и по вопросам,

связанным с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий органам местного самоуправления в соответствии с федеральными и областными законами.

Постановления Администрации района издаются по вопросам:

- утверждения порядка использования средств местного бюджета;
- социально-экономического развития Аксайского района и социальной защиты населения;
- реструктуризации задолженности предприятий;
- передачи имущества из государственной собственности в муниципальную собственность или из муниципальной собственности в государственную;
- выделения средств из резервного фонда Администрации района на финансирование непредвиденных расходов местного бюджета;
- признания участниками государственных программ по обеспечению жильём;
- установления ежемесячной доплаты к пенсии;
- опеки и попечительства;
- награждения знаками Аксайского района;
- утверждения положений о комиссиях и конкурсах, премиях и стипендиях;
- иной деятельности.

1.2. Распоряжения Администрации района – правовые акты, принимаемые по оперативным и организационным вопросам деятельности Администрации района.

Распоряжения Администрации района издаются по вопросам:

- утверждения Регламента Администрации района;
- распределения обязанностей между заместителями главы Администрации района;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждения положений о структурных подразделениях Администрации района;
- утверждения штатного расписания аппарата и отраслевых (функциональных) органов Администрации района;
- поощрений главы Администрации Аксайского района;
- определения основных направлений деятельности Администрации района;
- утверждения мероприятий основных направлений деятельности;
- делегирования полномочий структурному подразделению или органу Администрации района, должностному лицу;
- иной деятельности.

1.3. Распоряжения Администрации Аксайского района по личному составу издаются по вопросам:

- 1) назначения, перевода и освобождения от должности работников Администрации района, руководителей органов и подведомственных муниципальных учреждений Администрации района;
- оплаты труда, премирования, различных выплат;
- оплаты замещения отсутствующих работников;
- предоставления отпуска по уходу за ребенком;
- предоставления отпуска без сохранения заработной платы;

совмещения должностей;

иной деятельности;

2) предоставления отпусков работникам Администрации района, руководителям органов и подведомственных муниципальных учреждений Администрации района;

предоставления отпусков в связи с обучением;

командировок работников Администрации района и руководителей органов Администрации района;

дежурства по праздничным и выходным дням;

применения и снятия дисциплинарных взысканий в отношении работников Администрации района, руководителей органов и подведомственных муниципальных учреждений Администрации района;

иной деятельности.

1.4. Порядок подготовки распоряжений Администрации района по личному составу.

1.4.1. Распоряжения Администрации района о назначении, переводе и освобождении от должности готовятся общим отделом на основании собственноручно написанного заявления на имя главы Администрации района с визами соответствующих заместителей главы Администрации района, руководителей структурных подразделений и соответствующей резолюцией главы Администрации района.

При наличии на заявлении виз всех должностных лиц, с которыми кандидат обязан пройти собеседование, заявление направляется управляющему делами для дальнейшей работы и оформления.

1.4.2. Виза курирующего заместителя главы Администрации района на заявлении о назначении на должность может содержать ходатайство об установлении испытательного срока.

1.4.3. Лица, которым по характеру замещаемой должности необходимо оформление допуска к сведениям, содержащим государственную тайну, назначаются на должность только после оформления допуска по соответствующей форме.

1.4.4. Подготовка распоряжений Администрации района по личному составу возлагается на общий отдел.

Распоряжения Администрации района по личному составу регистрируются и хранятся в общем отделе в соответствии с номенклатурой дел Администрации района.

2. Порядок оформления проектов правовых актов определяется Инструкцией по делопроизводству.

Подготовка проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, возлагается на исполнителей и осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Правительством Российской Федерации, и Инструкцией по делопроизводству.

Подготовка проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, с пометкой «Литер «М» возлагается на исполнителей и осуществляется в соответствии с

указами Президента Российской Федерации и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Изменения в правовые акты вносятся аналогичными правовыми актами.

При необходимости внесения изменений в правовой акт, в который ранее уже вносились изменения 5 и более раз, допускается принятие нового правового акта с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего. Предложение о принятии нового правового акта согласовывается с юридическим отделом Администрации района.

Ответственность за своевременное внесение изменений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу, возлагается на заместителей главы Администрации района по курируемым направлениям деятельности.

3. Правом вносить проекты правовых актов обладают:

глава Администрации Аксайского района;

депутаты Собрания депутатов Аксайского района;

первый заместитель главы Администрации района, заместители главы Администрации района, главный архитектор Аксайского района, управляющий делами Администрации района;

руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации района;

руководители структурных подразделений Администрации района;

органы исполнительной власти Ростовской области и иные государственные органы Ростовской области;

органы территориального общественного самоуправления;

инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом, в порядке, установленном решением Собрания депутатов Аксайского района.

4. Проекты постановлений и распоряжений должны отвечать следующим требованиям:

не противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Ростовской области, областным законам, иным нормативным правовым актам Ростовской области; а также Уставу муниципального образования «Аксайский район», иным нормативным правовым актам Аксайского района;

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.

Проект должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на заместителей главы Администрации района, руководителей органов Администрации района и других должностных лиц. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего

контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания и т.п.

5. Порядок подготовки проектов правовых актов.

5.1. Основание подготовки проектов правовых актов.

Подготовка проектов постановлений и распоряжений осуществляется на основании зарегистрированных в системе «Дело»:

поручений главы Администрации района, оформленных его резолюцией на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах;

поручений-резолюций заместителей главы Администрации района, управляющего делами о том, что имеется соответствующее устное поручение главы Администрации района;

поручений главы Администрации района в соответствии с протоколами совещаний;

решений коллегии Администрации района;

поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

ответов на акты прокурорского реагирования (протест, представление, требование), согласованных юридическим отделом, предусматривающих их удовлетворение;

поручений заместителей главы Администрации района, управляющего делами Администрации района, руководителя органа Администрации района на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах при делегировании соответствующих полномочий.

Кроме того, основанием для подготовки распоряжений Администрации района (по аппарату) является зарегистрированное в системе «Дело» поручение главы Администрации Аксайского района о подготовке соответствующего правового акта.

5.2. Основанием для подготовки проектов правовых актов, отнесенных к сфере обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации, являются поручения главы Администрации района, оформленные его резолюцией на бумажных носителях. Данные поручения в системе «Дело» не регистрируются.

Регистрация поручений (разрешений) в системе «Дело» возлагается на исполнителей, определяемых заместителями главы Администрации района или руководителями органов Администрации района.

5.3. Одновременно с процессом согласования проекта правового акта, разработанный проект, подлежащий в соответствии с действующим законодательством антикоррупционной экспертизе, направляется исполнителем:

в виде копии – в прокуратуру Аксайского района (далее – прокуратура района) для изучения на предмет наличия коррупциогенных факторов;

с использованием системы «Дело» - в службу информационных технологий Администрации района (далее – служба ИТ) для размещения на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Коррупциогенные факторы, выявленные прокуратурой в ходе изучения

проекта правового акта, отражаются в заключении, которое носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению исполнителем для принятия мер по устранению указанных факторов.

Результаты независимой антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении по форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации.

Заключения по результатам антикоррупционной экспертизы (в том числе независимой) проекта правового акта связываются с регистрационной карточкой проекта правового акта или прикрепляются к регистрационной карточке проекта правового акта в поле «Файлы».

5.4. Проекты правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, не размещаются на официальном сайте Администрации района для проведения независимой антикоррупционной экспертизы. Правовую и антикоррупционную экспертизы данных правовых актов проводит юридический отдел в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.5. После получения поручения (разрешения) на подготовку проекта правового акта инициатор, внесший проект, определяет лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта (далее – исполнитель), а также список должностных лиц, визирующих проект.

5.6. Сроки подготовки проектов правовых актов.

Срок подготовки проектов правовых актов устанавливается до 30 календарных дней с даты регистрации поручения (разрешения) о подготовке соответствующего правового акта в системе «Дело» до направления управляющему делами для оформления и последующей передачи на подпись главе Администрации района.

Глава Администрации района может установить конкретный срок подготовки проекта правового акта.

По вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения, в письме с просьбой о подготовке соответствующего проекта правового акта исполнитель аргументирует необходимость его срочной подготовки. Согласие главы Администрации района или курирующих заместителей главы Администрации в регистрационной карточке документа в системе «Дело» (далее – РК) проставляется в виде резолюции «Срочно» или «Весьма срочно».

При этом резолюция «Срочно» устанавливает срок исполнения поручения (разрешения) до 5 рабочих дней, резолюция «Весьма срочно» – до 3 рабочих дней.

Возможно оформление заместителями главы Администрации района, управляющим делами, руководителем органа Администрации района, инициировавшим внесение проекта правового акта, резолюции о том, что имеется устное поручение главы Администрации района о безотлагательном рассмотрении проекта правового акта.

Продление срока подготовки проекта правового акта, приостановление или прекращение его подготовки могут быть осуществлены главой Администрации района на основании письма заместителей главы Администрации района, управляющего делами, руководителя органа

Администрации района, ответственных за подготовку данного проекта.

Контроль за соблюдением сроков подготовки проектов правовых актов осуществляет заместитель главы Администрации, управляющий делами по линии компетенции.

5.7. Ответственными за качество, своевременность подготовки, полноту списка визирующих должностных лиц, согласование и визирование проектов правовых актов заинтересованными должностными лицами являются заместители главы Администрации района, управляющий делами, а также иные лица, иницирующие внесение проекта правового акта.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, он должен быть отправлен исполнителем на повторное визирование.

5.8. Регистрация проектов правовых актов.

На основании поручения подготовленный проект правового акта со всеми необходимыми документами направляется по системе «Дело» управляющему делами, который ежедневно:

проверяет наличие поручения (разрешения) в РКПД, правильность оформления проекта правового акта, заверенного электронной подписью руководителя, иницировавшего внесение проекта правового акта;

проверяет правильность заполнения РКПД в соответствии с требованиями настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству;

проверяет список лиц, визирующих проект правового акта;

определяет плановую дату окончания срока подготовки проекта правового акта в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела;

проверяет наличие листа согласования;

проверяет наличие информации о необходимости опубликования правового акта;

визирует проект правового акта в системе «Дело».

Проекты с грифом «Весьма срочно», «Срочно» рассматриваются управляющим делами безотлагательно.

Начальник юридического отдела имеет право дополнить, изменить список должностных лиц, визирующих проект, по согласованию с исполнителем.

5.9. Согласование проектов правовых актов.

5.9.1. Согласование проекта правового акта организует исполнитель. Проект правового акта согласовывается и визируется в системе «Дело» с использованием электронной подписи.

За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

Согласование проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, в том числе имеющих пометку «ДСП», производится только на бумажном носителе.

5.9.2. В системе «Дело» визы проставляются в следующем порядке:

инициатор внесения проекта;

заместитель главы Администрации района, курирующий деятельность органа, структурного подразделения Администрации района, вносящего проект

правового акта;

руководители органов, структурных подразделений Администрации района, территориальные органы государственной власти, главы администраций поселений Аксайского района, которым в проекте правового акта предусматриваются задания, поручения;

заместитель главы Администрации района, курирующий орган, структурное подразделение Администрации района, которым в проекте правового акта предусматриваются задания, поручения;

заместитель главы Администрации района, которому (которым) определяются задания, поручения;

заместитель главы Администрации района по вопросам экономики, финансов, инвестиций и промышленности, в части утверждения или внесения изменений в муниципальную программу Аксайского района;

начальник финансового управления (по вопросам, входящим в его компетенцию);

начальник юридического отдела;

первый заместитель главы Администрации района;

управляющий делами.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, он должен быть отправлен исполнителем на повторное визирование.

В случае, если в процессе согласования в текст правового акта вводятся положения, требующие визирования заинтересованными должностными лицами, начальник юридического отдела имеет право дополнить список должностных лиц, визирующих проект.

По результатам согласования очередная версия проекта правового акта с учтенными замечаниями размещается исполнителем в системе «Дело». Данную версию согласовывают:

инициатор внесения проекта;

иные должностные лица в порядке ранее установленной очередности визирования.

Очередная версия проекта правового акта создается только при наличии подписанных электронной подписью (далее – ЭП) замечаний визирующих (руководителя структурного подразделения либо органа Администрации района, заместителя главы Администрации района).

При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов коллегиальных совещательных органов при Администрации района допускается согласование с их членами в устной или письменной форме с соответствующей записью в РКПД в листе согласования, при этом лист согласования визируется электронной подписью инициатора внесения проекта.

5.9.3. Передача проектов правовых актов на согласование (визирование) осуществляется с использованием системы «Дело».

За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

При отсутствии руководителя структурного подразделения, органа

Администрации, территориального органа государственной власти, главы администрации поселения Аксайского района проект правового акта визирует лицо, его замещающее, в соответствии с положениями об этих органах и о структурном подразделении Администрации района или с иным соответствующим правовым актом.

5.9.4. Проект правового акта, направленный должностному лицу на визу, рассматривается им в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его поступления. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в эти сроки не входит.

Замечания должностного лица к проекту правового акта оформляются одним заключением. Внесение повторных замечаний после оформления заключения к проекту не допускается.

Заключение должно быть подписано электронной подписью.

Внесение последующих заключений возможно только к положениям проекта правового акта, в отношении которых ранее вносились замечания в соответствии с первым заключением, а также к новым положениям, включенным по инициативе исполнителя.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект правового акта рассматривается у первого заместителя главы Администрации района с участием начальника юридического отдела.

В случае наличия замечаний юридико-технического характера проект правового акта возвращается исполнителю с пометкой «на доработку» для их устранения. Замечания даются исключительно в устной форме.

Проект правового акта также может быть возвращен исполнителю с пометкой «на доработку» в случае наличия соответствующего мотивированного обращения инициатора внесения проекта.

После устранения замечаний и создания очередной версии проекта правового акта исполнитель направляет проект должностному лицу, внесшему замечание, на визу. Повторное рассмотрение должностным лицом проекта не должно превышать 2 рабочих дней.

Очередная версия проекта правового акта с учтенными замечаниями, размещенная исполнителем в системе «Дело», согласовывается (визируется):

инициатором внесения проекта;

должностным лицом, внесшим замечание;

иными должностными лицами в порядке ранее установленной очередности визирования.

5.9.5. Проект правового акта рассматривается финансовым управлением и заместителем главы Администрации района по вопросам экономики, финансов, инвестиций и промышленности в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты его поступления.

В случае поступления к заместителю главы Администрации района по вопросам экономики, финансов, инвестиций и промышленности проекта правового акта, содержащего приложения, включающие в себя показатели социально-экономического развития Аксайского района, взаимосвязанные с финансовыми показателями, срок рассмотрения проекта правового акта может

быть продлен первым заместителем главы Администрации района до 4 рабочих дней.

В случае поступления в финансовое управление проекта правового акта, содержащего приложения, включающие в себя финансовые показатели, срок рассмотрения проекта правового акта может быть продлен заместителем главы Администрации района по вопросам экономики, финансов, инвестиций и промышленности до 4 рабочих дней.

Продление срока рассмотрения проекта правового акта в финансовом управлении и заместителем главы Администрации района по вопросам экономики, финансов, инвестиций и промышленности свыше 4 рабочих дней может быть произведено главой Администрации района по мотивированному обращению начальника финансового управления и заместителя главы Администрации района по вопросам экономики, финансов, инвестиций и промышленности.

5.10. Правовая и антикоррупционная экспертиза.

5.10.1. Правовая экспертиза проводится юридическим отделом на предмет соответствия проекта правового акта действующему законодательству.

5.10.2. В юридический отдел проект правового акта направляется в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными лицами, визировавшими проект правового акта; заключениями прокуратуры района и независимой антикоррупционной экспертизы (для проектов нормативных правовых актов), ответами по результатам их рассмотрения. Указанные документы регистрируются в системе «Дело» и размещаются исполнителем в связках РКПД.

В РКПД должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В случае, если лицами, визировавшими проект, вносились замечания, их текст должен быть размещен в РКПД.

Отсутствие необходимых виз, а также наличие неснятых или неучтенных замечаний (возражений) являются основаниями для направления проекта правового акта исполнителю без согласования.

5.10.3. Правовой экспертизе в юридическом отделе подлежат проекты правовых актов Администрации района, проекты решений Собрания депутатов Аксайского района, вносимые в Собрание депутатов Аксайского района в установленном порядке, а также договоры (соглашения), заключаемые Администрацией района в пределах своей компетенции, подписываемые главой Администрации района и заместителями главы Администрации района.

5.10.4. Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится юридическим отделом в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

5.10.5. В случае поступления проектов правовых актов, содержащих коллизионные нормы либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным федеральным и областным законодательством, срок правовой экспертизы может быть продлен начальником юридического отдела до 7 рабочих дней.

Продление срока правовой экспертизы свыше 7 рабочих дней может быть произведено первым заместителем главы Администрации района по мотивированному обращению начальника юридического отдела.

5.10.6. По завершении правовой экспертизы сотрудник юридического отдела визирует проект правового акта либо направляет его исполнителю на доработку или возвращает проект исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные противоречия.

5.10.7. Внесение изменений, дополнений или новых положений в текст проекта правового акта, завизированного сотрудником юридического отдела, не допускается.

5.10.8. Одновременно с проведением правовой экспертизы юридический отдел проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов с учетом заключений прокуратуры района и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

5.10.9. При выявлении коррупциогенных факторов проект нормативного правового акта возвращается исполнителю с мотивированным заключением для устранения указанных факторов.

Заключение антикоррупционной экспертизы юридический отдел прикрепляет к РКПД в поле «файлы» и подписывает ЭП.

5.11. Проверка проекта на соответствие требованиям настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству.

5.11.1. Согласованные первым заместителем главы Администрации Аксайского района проекты правовых актов поступают в общий отдел для проведения проверки соответствия нормам и правилам русского языка, официально-деловому стилю, унификации терминологии, оформления на бланках установленного образца и подготовки к подписанию.

По итогам проверки при наличии большого количества замечаний готовится заключение.

По завершении проверки начальник общего отдела визирует проект правового акта либо направляет его исполнителю на доработку, или возвращает проект исполнителю с заключением.

5.11.2. Ответственность за внесение всех правок и наличие всех необходимых виз в РКПД возлагается на исполнителей.

5.11.3. Поступившие в общий отдел завизированные проекты правовых актов рассматриваются в порядке очередности их поступления, исключение составляют срочные проекты, которые рассматриваются в первоочередном порядке.

Проверка проектов правовых актов общим отделом проводится в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления проекта, за исключением проектов правовых актов с грифом «Срочно» и «Весьма срочно», которые рассматриваются в безотлагательном порядке

5.11.4. Проекты правовых актов могут быть признаны общим отделом не подготовленными к подписанию и отправлены исполнителю на доработку в случаях:

несоответствия положениям настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству;
отсутствия необходимых согласований должностных лиц;
несоответствия нормам, правилам и официально-деловому стилю русского языка.

5.11.5. Оформленные на бланке проекты правовых актов Администрации Аксайского района передаются общим отделом на подпись главе Администрации района.

Если документ имеет приложения, то он предварительно передается для подписания приложений управляющим делами.

5.12. Правовые акты Администрации Аксайского района, утверждающие положения о структурных подразделениях Администрации района, подписываются главой Администрации района в двух экземплярах.

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

6. Регистрация правовых актов.

6.1. Подписанные правовые акты направляются в машинописное бюро для регистрации и выпуска.

Регистрация правовых актов производится после поступления в машинописное бюро подписанных главой Администрации Аксайского района подлинных экземпляров правовых актов на бумажных носителях и при наличии в РКПД его электронной подписи.

6.2. Официальное опубликование правовых актов Администрации Аксайского района осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок опубликования и вступления в силу правовых актов Администрации Аксайского района.

Правовые акты Администрации Аксайского района, подлежащие в соответствии с действующим законодательством опубликованию, управляющим делами через приемную главы Администрации района направляются в адрес периодического печатного органа согласно листу рассылки.

Размещение правовых актов Администрации Аксайского района на официальном сайте Администрации Аксайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» организует служба информационных технологий согласно листу рассылки.

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

6.4. Подпись главы Администрации Аксайского района на правовом акте заверяется круглой печатью Администрации Аксайского района.

7. Тиражирование и рассылка правовых актов.

7.1. Тиражирование правовых актов на бумажном носителе осуществляется согласно листу рассылки в соответствии с Инструкцией по делопроизводству машинописным бюро. Лист рассылки формируется исполнителем и имеет перечень обязательных адресатов с указанием, в каком виде (бумажном, электронном) направляются им копии правовых актов.

Рассылка правовых актов на бумажном носителе осуществляется приемной главы Администрации Аксайского района.

Рассылка в электронном виде правовых актов участникам СЭД «Дело» осуществляется машинописным бюро с использованием системы «Дело».

7.2. Тиражирование и рассылка правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, осуществляются на бумажных носителях службой по мобилизационной работе Администрации района, а правовых актов с пометкой «ДСП» – общим отделом.

7.3. Замена или возврат ранее разосланных правовых актов, в том числе с использованием системы «Дело», в случае необходимости, производится по указанию управляющего делами.

7.4. Запрещается выносить подписанные подлинники правовых актов Администрации Аксайского района из общего отдела, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

7.5. Изготовление копий правовых актов по заявлениям организаций и граждан осуществляется по разрешению управляющего делами.

Копии правовых актов на бумажных носителях заверяются управляющим делами.

8. Хранение правовых актов.

8.1. Подлинники подписанных правовых актов в течение 5 лет хранятся в общем отделе.

8.2. По истечении 5-летнего срока указанные правовые акты сдаются в архив Аксайского района на постоянное хранение.

8.3. Для ознакомления работникам Администрации района, главам администраций муниципальных образований Аксайского района, депутатам Собрания депутатов Аксайского района правовые акты могут быть представлены по их требованию, другим лицам – с разрешения управляющего делами.

9. В целях выявления в нормативных правовых актах, принятых Администрацией района, коррупциогенных факторов и их последующего устранения юридическим отделом проводится антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов в порядке, установленном настоящим разделом, согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов, признанных утратившими силу, не проводится.

10. Антикоррупционная экспертиза нормативного правового акта проводится:

10.1. По поручению главы Администрации района на основании: протоколов заседаний комиссии по противодействию коррупции в Аксайском районе; требований прокурора.

10.2. По поручениям заместителей главы Администрации района на основании:

заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта;

предложений (мотивированных запросов) работников Администрации.

10.3. Срок проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта определяется в соответствующем поручении и не может быть менее 20 рабочих дней.

10.4. Результаты антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта отражаются в заключении юридического отдела (далее – заключение). В заключении указываются выявленные в нормативном правовом акте коррупциогенные факторы и способы их устранения либо выводы об их отсутствии.

10.5. Заключение в срок, установленный для проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта, направляется юридическим отделом заместителям главы Администрации района по принадлежности курируемых вопросов для рассмотрения и принятия решения о признании утратившим силу (отмене) нормативного правового акта Администрации или внесения в него соответствующих изменений.

Заместителями главы Администрации района результаты рассмотрения заключения и предложения в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения направляются должностному лицу, к компетенции которого относятся вопросы, регулируемые данным нормативным правовым актом.

Правовые акты, отнесенные к сфере обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации, подготавливаются в порядке, установленном правовыми актами Правительства Российской Федерации.

7. Порядок подготовки и проведения заседаний коллегии Администрации Аксайского района. Подготовка, оформление, издание и рассылка решений коллегии Администрации района

1. Коллегия Администрации Аксайского района (далее – коллегия) является коллегиальным совещательным органом Администрации Аксайского района. Положение о коллегии утверждается правовым актом Администрации Аксайского района.

2. Заседания коллегии проводятся не реже одного раза в квартал и по мере необходимости. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов от общего состава.

3. Принятые решения коллегии подписывает председательствующий на заседании.

4. Деятельность коллегии Администрации района осуществляется в соответствии с планом работы коллегии, повесткой дня очередного заседания коллегии, утвержденной протоколом заседания коллегии или в соответствии с устным поручением главы Администрации Аксайского района.

5. Предложения в план работы коллегии направляются членами коллегии Администрации района в организационно-протокольный отдел Администрации района не позднее, чем за месяц до начала следующего планируемого периода.

6. В случаях, если запланированный вопрос по какой-либо причине необходимо перенести или внести на рассмотрение коллегии внеплановый вопрос, член коллегии Администрации района, осуществляющий контроль за подготовкой данного вопроса, не позднее, чем за две недели до намеченного

срока проведения заседания коллегии, информирует об этом в письменном виде главу Администрации района, а в его отсутствие – иное должностное лицо (в соответствии с положением о коллегии Администрации Аксайского района), и начальника организационно-протокольного отдела Администрации района.

7. Материалы по вопросу, вносимому на рассмотрение коллегии, включают в себя:

- согласованный проект решения коллегии;
- приложение к решению коллегии (при наличии);
- пояснительную записку, содержащую необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации;
- списки выступающих и приглашенных, постановочные вопросы к ним;
- листы согласования и рассылки.

Все указанные документы визируются членом коллегии, ответственным за подготовку вопроса и представляются в организационно-протокольный отдел: согласованный проект решения коллегии и прилагаемый к нему пакет документов, копии пакета документов по каждому вопросу в количестве 7 экземпляров.

Члены коллегии, руководители структурных подразделений и органов Администрации района, на которых возложена подготовка соответствующих материалов по вопросу, включенному в повестку дня очередного (внеочередного) заседания коллегии, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления, достоверность указанных сведений.

8. Если подготавливаемое решение коллегии влечет за собой изменения и дополнения ранее принятых решений коллегии, оно должно содержать пункт о признании их утратившими силу.

9. Контроль за подготовкой материалов для рассмотрения на заседаниях коллегии осуществляется организационно-протокольным отделом.

Проекты решений коллегии могут быть признаны неподготовленными и возвращены организационно-протокольным отделом на доработку в случаях:

- несоответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц;
- отсутствия необходимых данных для дальнейшего осуществления контроля;
- представления неотредактированных документов.

10. По каждому из рассматриваемых на заседании коллегии вопросов приглашаются лица, состав которых определяется ответственными за подготовку рассматриваемых вопросов.

11. Организация регистрации приглашенных на заседание коллегии лиц, а также дежурство во время проведения заседаний коллегии возлагается на заместителя главы Администрации района, курирующего рассматриваемый вопрос.

12. Решения коллегии передаются управляющему делами для оформления на бланках установленного образца и подписания лицом, председательствующим на заседании коллегии.

13. Решения коллегии регистрируются в системе «Дело» и рассылаются в соответствии с листом рассылки, подготовленным и подписанным исполнителем документа.

14. Контроль за исполнением решений коллегии осуществляют члены коллегии Администрации района, на которых, в соответствии с решением, он возложен. Информацию о выполнении решений члены коллегии ежеквартально направляют в организационно-протокольный отдел.

Организационно-протокольный отдел проводит анализ исполнения решений коллегии и направляет его главе Администрации района.

15. При проведении закрытых заседаний коллегии или закрытого обсуждения отдельных вопросов подготовка материалов, допуск на заседания, оформление принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

8. Взаимодействие с Собранием депутатов Аксайского района. Правотворческая деятельность Администрации Аксайского района

1. Взаимодействие с Собранием депутатов Аксайского района.

1.1. Организация взаимодействия Администрации Аксайского района с Собранием депутатов Аксайского района (далее – Собрание депутатов) осуществляется первым заместителем главы Администрации района в соответствии с Уставом муниципального образования «Аксайский район», Регламентом Собрания депутатов Аксайского района и настоящим Регламентом.

Правотворческая деятельность в Администрации района заключается в подготовке проектов решений Собрания депутатов Аксайского района (далее – Собрание депутатов) для внесения в Собрание депутатов и осуществляется в соответствии с планом правотворческой деятельности Администрации района (далее – план правотворческой деятельности), утвержденным главой Администрации Аксайского района.

2. Планирование правотворческой деятельности.

2.1. План правотворческой деятельности ежегодно 1 декабря готовится службой по работе с представительными органами поселений Администрации Аксайского района (далее – служба по работе с представительными органами) на основании предложений заместителей главы Администрации района и руководителей органов Администрации района.

В плане правотворческой деятельности определяются ответственные за разработку проекта решения Собрания депутатов Аксайского района (далее – проект решения) и сроки внесения решения в Собрание депутатов Аксайского района.

2.2. Предложение о подготовке проекта решения должно содержать планируемый срок внесения его в Собрание депутатов Аксайского района.

2.3. План правотворческой деятельности направляется на имя председателя Собрания депутатов – главы Аксайского района для учета при формировании плана работы Собрания депутатов на год.

2.4. Внесение проектов решений, не включенных в план правотворческой деятельности Администрации района, осуществляется на основании статьи 32 Устава муниципального образования «Аксайский район».

3. Порядок подготовки проектов решений, вносимых в Собрание депутатов Аксайского района.

Подготовка и внесение в Собрание депутатов проектов решений, как субъектом правотворческой инициативы, осуществляются на основании статьи 56 Устава муниципального образования «Аксайский район», с учетом требований, установленных настоящим Регламентом для проектов решений, вносимых главой Администрации района.

В соответствии со статьей 56 Устава муниципального образования «Аксайский район» проекты решений, предусматривающие установление, изменение и отмену налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Аксайского района, могут быть внесены на рассмотрение Собрания депутатов только по инициативе главы Администрации района или при наличии заключения главы Администрации района.

Администрация Аксайского района вносит в Собрание депутатов проекты решений о бюджете муниципального района на очередной финансовый год в соответствии с решением Собрания депутатов «О бюджетном процессе в Аксайском районе» и об исполнении бюджета Аксайского района в соответствии с Регламентом Собрания депутатов Аксайского района.

3.1. Право на проявление правотворческой инициативы имеют глава Администрации Аксайского района, его заместители и руководители органов Администрации района в соответствии со своей компетенцией.

Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в Собрание депутатов:

- проектов решений;
- поправок к проектам решений.

3.2. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов, возлагается на заместителей главы Администрации района по курируемым направлениям деятельности.

3.3. Решение организационных вопросов, связанных с подготовкой, согласованием и внесением в Собрание депутатов проектов решений, осуществляет служба по работе с представительными органами поселений.

3.4. Подготовка проектов решений осуществляется на основании зарегистрированных в системе «Дело»:

- плана правотворческой деятельности Администрации Аксайского района;
- поручения главы Администрации района;
- поручения, определенного ранее принятым правовым актом.

3.5. Подготовка проекта решения осуществляется в срок, установленный в плане правотворческой деятельности Администрации Аксайского района.

Проект решения, планируемый к внесению в Собрание депутатов по отдельному поручению главы Администрации района, на основании статьи 56 Устава муниципального образования «Аксайский район» должен быть подготовлен в срок, установленный главой Администрации района.

3.6. В соответствии с поручением на подготовку проекта решения заместитель главы Администрации района или руководитель органа определяет исполнителей, а также список должностных лиц, визирующих проект, по согласованию с руководителем службы по работе с представительными органами поселений.

3.7. Исполнитель регистрирует проект решения в службе по работе с представительными органами поселений, которая осуществляет регистрацию, учет подготавливаемых проектов решений, контроль за сроками и качеством их подготовки.

3.8. Проекты решений готовятся с учетом Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований, рекомендованных Законодательным Собранием Ростовской области (далее – Методические рекомендации), и должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству, Уставу муниципального образования «Аксайский район» и Инструкции по делопроизводству.

3.9. Для регистрации проекта решения в службу по работе с представительными органами поселений должны быть представлены в соответствии с Регламентом Собрания депутатов Аксайского района:

текст проекта решения с указанием на титульном листе субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения;

пояснительная записка к проекту решения, содержащая предмет регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости его принятия;

финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует материальных затрат);

перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного решения;

иные документы и материалы.

Служба по работе с представительными органами поселений:

проверяет наличие поручения на подготовку проекта решения;

проверяет представленные для регистрации проект решения и документы, подлежащие одновременному внесению с ними в Собрание депутатов, на соответствие Методическим рекомендациям и требованиям, определенным в Инструкции по делопроизводству;

осуществляет регистрацию проекта решения;

согласовывает список лиц, визирующих проект решения;

визирует РКПД в системе «Дело».

При регистрации проекта решения, внесенного в Собрание депутатов после 16 часов рабочего дня, проставляется дата следующего рабочего дня.

3.10. Согласование и визирование проекта решения организует исполнитель.

Проект решения, пояснительную записку к нему, перечень нормативных правовых актов и финансово-экономическое обоснование визирует должностное

лицо, ответственное за подготовку проекта (заместитель главы Администрации района, в том числе первый, или руководитель органа).

3.11. В системе «Дело» визы проставляются в следующем порядке:

руководитель органа или структурного подразделения Администрации района, осуществляющего подготовку проекта решения;

заместитель главы Администрации района, ответственный за подготовку проекта решения;

заместители главы Администрации, курирующие вопросы проекта решения;

руководитель финансового управления (если проект решения предусматривает установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Аксайского района);

начальник юридического отдела.

Если в процессе согласования в проект решения вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит направлению на повторное согласование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного согласования, если в проект решения внесены редакционные правки, не изменившие его сути.

3.12. За нарушение сроков согласования проекта решения несет ответственность должностное лицо, которому проект решения передан на согласование.

При отсутствии должностного лица (заместителя главы Администрации района), курирующего данное направление, проект решения визирует должностное лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с порядком замещения на период временного отсутствия заместителей главы Администрации района.

3.13. Проект решения, направленный должностному лицу на визу, рассматривается им в срок, не превышающий 2 рабочих дней. Срочные проекты визируются в срок, не превышающий 3 часов.

Правовая экспертиза проекта решения проводится юридическим отделом в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом для проведения правовой экспертизы проектов правовых актов Администрации Аксайского района.

Согласование проектов решений, предусматривающих установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Аксайского района, проводится финансовым управлением в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом для рассмотрения правовых актов Администрации Аксайского района.

3.14. По результатам согласования электронный документ проекта решения в окончательной редакции, с учтенными замечаниями, своевременно размещается исполнителем в системе «Дело».

3.15. Согласованный проект решения вместе с необходимым перечнем документов (пояснительная записка; перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного проекта решения; финансово-экономическое обоснование) направляется в службу по работе с

представительными органами поселений для организации внесения проекта решения в Собрание депутатов Аксайского района по инициативе главы Администрации района не позднее чем за 20 календарных дня до даты проведения очередного заседания Собрания депутатов Аксайского района.

9. Порядок подготовки, заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров и соглашений с участием Администрации Аксайского района

1. Порядок подготовки, заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров и соглашений с участием Администрации Аксайского района определяется настоящим Регламентом.

2. Инициатива заключения договоров и соглашений может исходить от территориальных органов федеральной государственной власти, Губернатора Ростовской области и его заместителей, органов исполнительной власти Ростовской области, административно-территориальных образований Российской Федерации, органов местного самоуправления, иностранных государств, российских и зарубежных предприятий и организаций через соответствующих заместителей главы Администрации района в зависимости от характера затрагиваемых вопросов.

3. Основанием для подготовки проектов договоров и соглашений или организации подписания представленных документов второй стороной является виза главы Администрации района в системе «Дело» в РКПД заместителя главы Администрации района с предложением-обоснованием о заключении договора, соглашения.

Срок подготовки договоров и соглашений определяется поручением главы Администрации района. Если срок не указан, то проект согласовывается в течение 30 дней.

4. Глава Администрации района определяет должностное лицо, уполномоченное подписать договор, соглашение.

5. Подготовку, согласование (визирование) и организацию подписания проводит заместитель главы Администрации района, вносящий предложение о заключении договора, соглашения, либо которому поручена подготовка договора, соглашения.

6. Состав визирующих и порядок согласования определяет лицо, выступившее инициатором подписания соглашения, договора.

В числе визирующих проект договора, соглашения в обязательном порядке предусматриваются:

- руководитель структурного подразделения или органа Администрации района, в случае, если инициатива заключения договора, соглашения исходит от соответствующего структурного подразделения или органа;

- заместитель главы Администрации района, внесший предложение о заключении договора, соглашения – инициатор;

- начальник финансового управления Администрации района, если в проекте есть финансовые вопросы;

- начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер Администрации района, если проект касается финансовых вопросов Администрации района;

- руководитель структурного подразделения или органа Администрации района, отвечающего за исполнение договора, соглашения;

- заместитель главы Администрации, курирующий структурное подразделение или орган Администрации, отвечающих за исполнение договора, соглашения;

- юридический отдел – визирует все проекты.

7. Согласование проекта договора, соглашения осуществляется в срок, не превышающий 2-х рабочих дней.

8. На подлиннике визы располагаются в нижнем правом углу на лицевой стороне последнего листа договора, соглашения.

Юридическим отделом обязательно полистное визирование договора, соглашения (за исключением приложений).

Допускается полистное визирование договора, соглашения и их приложений другими должностными лицами.

9. Завизированный проект документа вместе с поручением главы Администрации района и оформленными экземплярами договора, соглашения передается исполнителем для подписания главе Администрации.

Количество экземпляров, договоров, соглашений определяется по числу подписывающих сторон без учета завизированного проекта.

10. В случае торжественного подписания договора, соглашения ответственность за организацию процедуры подписания договора, соглашения несет заместитель главы Администрации района, которому поручено готовить документ.

11. Договоры и соглашения, требующие утверждения Собранием депутатов Аксайского района, вместе с соответствующим проектом решения Собрания депутатов передаются заместителем главы Администрации района, которому поручено готовить документ, через службу по работе с представительными органами поселений Администрации района для внесения на рассмотрение Собрания депутатов Аксайского района в установленном порядке.

12. Соглашения по передаче полномочий органов местного самоуправления поселений Аксайского района органам местного самоуправления муниципального района регистрируются и хранятся в организационно-протокольном отделе в соответствии с номенклатурой дел Администрации Аксайского района.

13. Муниципальные контракты (договоры) на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ с участием Администрации Аксайского района регистрируются управляющим делами и передаются главному бухгалтеру Администрации Аксайского района для исполнения и по истечении срока действия для дальнейшего хранения в соответствии с номенклатурой дел Администрации Аксайского района.

14. Иные виды контрактов, договоров, соглашений подлежат регистрации и хранению в соответствии с номенклатурой дел Администрации Аксайского

района структурным подразделением, органом Администрации района, ответственными за их подготовку.

15. Протоколы программы (планы совместных действий) по реализации действующих договоров, соглашений с участием Администрации Аксайского района подписывает заместитель главы Администрации района, управляющий делами, внесшие предложение о заключении договора, соглашения.

10. Организация работы со служебными документами

1. Ведение делопроизводства в Администрации района осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

Документооборот в Администрации района осуществляется с использованием системы «Дело».

В структурных подразделениях и органах Администрации района делопроизводство ведут лица, ответственные за данный участок работы в соответствии с должностной инструкцией.

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

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

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники подразделений обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику по указанию руководителя подразделения или органа Администрации района.

При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник должен сдать все полученные им документы сотруднику, которого определит руководитель подразделения или органа Администрации, по акту приема-сдачи.

Факт утраты документа немедленно докладывается руководителю подразделения или органа Администрации района.

2. Документы, поступившие по почте в Администрацию района, принимаются в приемной главы Администрации района. Из которых:

адресованные главе Администрации - передаются в общий отдел для регистрации в системе «Дело»;

адресованные иным должностным лицам – передаются адресатам или в приемные заместителей главы Администрации.

Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп регистрации, проставляется дата поступления, и он передается адресатам.

Документы, адресованные заместителям главы Администрации, главному архитектору, управляющему делами, руководителям структурных подразделений и органов Администрации, в общем отделе не регистрируются и передаются по назначению.

Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение корреспонденции на бумажных носителях на имя главы Администрации района осуществляется общим отделом, на имя других должностных лиц – соответствующими приемными, структурными подразделениями или органами Администрации района.

Документы, поступающие на бумажных носителях, регистрируются в системе «Дело», сканируются и направляются по системе «Дело» на рассмотрение адресату. Поступившие после 14.00 документы регистрируются на следующий рабочий день.

3. Документы, поступившие на имя главы Администрации района по системе «Дело», принимаются общим отделом.

4. Внутренняя переписка, а также письма, адресованные структурным подразделениям Правительства и органам исполнительной власти Ростовской области, органам местного самоуправления Ростовской области и муниципальным образованиям Аксайского района, отправляются исполнителями по системе «Дело».

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

6. Входящие документы на имя главы Администрации района с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль общим отделом, на имя других должностных лиц - соответствующей приемной.

7. Общий отдел осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, анализирует состояние работы по документообороту в структурных подразделениях и органах Администрации района.

8. Отправка документов на бумажном носителе гражданам и организациям, которые не являются участниками системы «Дело», осуществляется приемной главы Администрации района и соответствующими приемными заместителей главы Администрации.

При отправке документа нарочным делается пометка с указанием фамилии и инициалов работника, осуществляющего доставку.

9. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

Работа с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) определяется Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Аксайского района.

10. Законченные делопроизводством дела временного (до 10 лет включительно) хранения остаются в приемных Администрации, структурных подразделениях и органах Администрации для справочной работы в течение срока, установленного номенклатурой, а затем после экспертизы ценности выделяются к уничтожению. Уничтожение электронных дел (электронных документов) производится министерством информационных технологий и связи Ростовской области. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело

ведется в электронном виде. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

11. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения остаются в приемных Администрации, структурных подразделениях и органах Администрации для справочной работы в течение 5 лет, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, передаются в архив Аксайского района, при этом их электронные документы (электронные образы документов) изымаются из системы «Дело» и в дальнейшем хранятся с использованием системы «Архивное дело».

12. Архивом Аксайского района осуществляются сохранность документов, справочная работа по переданным документам, выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

13. Информация о зарегистрированных документах и путях их прохождения хранится в электронных базах системы «Дело» и «Архивное дело» и доступна работникам Администрации района в соответствии с заданными правами доступа.

11. Требования к оформлению документов, представляемых на доклад главе Администрации Аксайского района

1. Документы, представляемые главе Администрации Аксайского района, печатаются с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, объем информации должен быть изложен на 1 странице (в исключительных случаях - на 2).

Для выделения части текста документа, наименования, примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, прописные буквы, полужирное начертание, курсив, подчеркивание и так далее.

2. Содержание документа должно быть предельно ясным и иметь краткую исчерпывающую информацию по существу вопроса.

При оформлении документа в тексте необходимо указывать реквизиты поручения текущего и, при необходимости, уточнения первоначального (номер, дата), применять полужирное начертание для формулировки поручения главы Администрации района, ключевых и важных сведений, а также выводов (сути, предложений).

3. На вопросы, поставленные в поручениях главы Администрации района, должны быть даны исчерпывающие ответы, с конкретными предложениями.

4. К документу о выполнении поручения главы Администрации района в обязательном порядке прилагаются:

первичный документ (в случае необходимости – переписка);

резолюция главы Администрации района;

ответ заявителю (в случае необходимости).

Других документов в подборке быть не должно.

Документ, подготовленный в электронном виде, должен быть оформлен одним файлом, содержать «связку» с первичным документом (либо перечнем поручений) и всеми направленными ранее в адрес главы Администрации района письмами по его исполнению. Документ должен быть согласован (завизирован) всеми должностными лицами, определенными поручением (резолюцией) главы Администрации района, курирующими соответствующее направление.

5. В случае утери документа с резолюцией главы Администрации района ответственность несет исполнитель согласно должностной инструкции.

6. Письма на имя главы Администрации района, в случае если решение вопроса требует финансового обеспечения, визируются начальником финансового управления Администрации района.

7. Письма, подписанные главами администраций муниципальных образований Аксайского района, визируются курирующим заместителем главы Администрации района.

8. Заместители главы Администрации, главный архитектор и управляющий делами, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации Аксайского района в пределах предоставленных полномочий по курируемым направлениям (далее – должностное лицо, являющееся инициатором письма) направляют проекты инициативных писем (в электронном виде в системе «Дело» или на бумажном носителе) для передачи на подпись главе Администрации Аксайского района.

В «связке» к электронному проекту инициативного письма, завизированному должностным лицом, являющимся инициатором письма, в случае необходимости, прилагается сопроводительное письмо. Сопроводительное письмо должно содержать цель обращения, юридическое обоснование, суть вопроса, включая информацию о предыдущих обращениях (с приложением их копий) и принятых по ним мерах, сведения о предварительной проработке вопроса с органами исполнительной власти Ростовской области или другими органами власти.

9. Материалы по проведению визитов в Аксайский район, торжественных мероприятий, рабочих поездок и совещаний (заседаний) с участием главы Администрации района представляются ответственным исполнителем в организационно-протокольный отдел Администрации района за 3 рабочих дня до утвержденной даты проведения мероприятия с визой курирующего заместителя главы Администрации района.

10. Документы на подпись главе Администрации Аксайского района принимаются общим отделом ежедневно до 14.00, в пятницу и предпраздничные дни – до 12.00.

Сведения о документах, по которым ответственным исполнителем в срок до 15.00 пятницы и предпраздничного дня отчет об исполнении не размещен в системе «Дело», управляющим делами включаются в еженедельную информацию на имя главы Администрации Аксайского района о нарушениях хода исполнения контрольных документов, поручений и обращений.

12. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан и организация личного приема граждан

1. Администрация Аксайского 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.

2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации Аксайского района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан» и постановлением Администрации Аксайского района от 02.09.2016 № 387 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Аксайского района».

Установленный данным разделом Регламента порядок рассмотрения обращений граждан в Администрации Аксайского района распространяется также на правоотношения, связанные

- с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц;

- с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

Установленный данным разделом Регламента порядок рассмотрения обращений граждан в Администрации Аксайского района не распространяется на взаимоотношения граждан и Администрации Аксайского района при оказании гражданам муниципальной услуги.

3. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Аксайского района, регистрируются с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

Учет, контроль и анализ обращений граждан в системе «Дело» осуществляется с учетом требований федерального и областного законодательства, а также методических рекомендаций Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, определяющих порядок работы и информационного обмена по работе с обращениями граждан.

4. Письменные обращения граждан, адресованные главе Администрации Аксайского района, подлежат обязательной регистрации в общем отделе в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию Аксайского района в системе «Дело».

Письменные обращения граждан, адресованные заместителям главы Администрации района, главному архитектору, управляющему делами, руководителям структурных подразделений и органов Администрации, в общем отделе не регистрируются и передаются по назначению. Указанные обращения подлежат регистрации в системе «Дело» в соответствующих приемных или

лицами, ответственными за ведение делопроизводства в соответствии с должностной инструкцией.

5. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Аксайского 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 жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

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

7. Обращения граждан рассматриваются в Администрации Аксайского района в течение 30 дней со дня регистрации.

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

8. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Администрации района, такие обращения в 7-дневный срок со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 26.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Должностные лица Администрации Аксайского района:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

5) уведомляют гражданина о переадресации его обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

10. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации Аксайского района, иными должностными лицами Администрации района по вопросам, отнесенным к их ведению.

Время приема устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации Аксайского района. График приема размещается в доступном для обозрения месте в Администрации района и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Запись на прием главы Администрации района, предварительную беседу с гражданами организует управляющий делами.

По итогам предварительной беседы и результатам дополнительной проверки и проработки вопроса, с которым планирует обратиться гражданин к главе Администрации района, формируется список граждан на личный прием главе Администрации района. О дате и времени приема граждане информируются заблаговременно.

Организацию приема граждан, регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, проводимого главой Администрации Аксайского района, осуществляет общий отдел.

При проведении приема заместителями главы Администрации района, главным архитектором, управляющим делами и иными должностными лицами Администрации регистрация устных и письменных обращений граждан ведется соответствующими приемными и указанными должностными лицами самостоятельно.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. Согласие на получение гражданином устного ответа подтверждается его подписью, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с положениями настоящего раздела.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления Аксайского района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке следует ему обратиться.

Глава Администрации Аксайского района и его заместители при выезде в поселения с информационными группами предусматривают время и место для проведения личного приема граждан.

Учет обращений граждан на встречах и выездных приемах в составе информационных групп, оформление карточек личного приема с записью о результатах приема возлагается на секретаря информационной группы и ведется в соответствии с положениями настоящего раздела.

13. Организация доступа к информации о деятельности

Администрации Аксайского района

1. Доступ к информации о деятельности Администрации Аксайского района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Правительства и Ростовской области, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Администрации района.

2. Организацию доступа к информации о деятельности Администрации Аксайского района осуществляют структурные подразделения и органы Администрации района в соответствии с их функциями, определенными положениями об этих структурных подразделениях и органах.

3. При организации доступа к информации о деятельности Администрации Аксайского района структурные подразделения Администрации района обязаны:

3.1. Обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации.

3.2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

3.3. Соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.

3.4. Изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

3.5. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, по мотивированному письменному заявлению пользователя информацией устранить имеющиеся неточности.

4. При организации доступа к информации о деятельности Администрации Аксайского района структурные подразделения Администрации района вправе:

4.1. Уточнять у пользователя информацией содержание запроса в целях предоставления ему необходимой информации.

4.2. В ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

5. Информация о деятельности Администрации Аксайского района размещается на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном нормативно правовым актом Администрации Аксайского района.

6. Информация о деятельности Администрации Аксайского района по запросам предоставляется структурными подразделениями и органами Администрации района в соответствии с их функциями.

Документы, поступающие на официальный сайт Администрации района и по электронной почте в адрес главы Администрации района и его заместителей, регистрируются в системе «Дело» общим отделом и приемными заместителей главы Администрации района. Письма, адресованные структурным

подразделениям и органам Администрации района, направляются адресатам, указанным в документе.

Рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

7. Информация по запросам средств массовой информации предоставляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

8. Возможность ознакомиться с информацией в помещении Администрации Аксайского района предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

8.1. Объем запрашиваемой информации превышает определенный Администрацией района объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

8.2. Отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

8.3. О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

9. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации района осуществляется путем проверки соблюдения установленных порядка и сроков предоставления информации, достоверности предоставляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

Текущий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации Аксайского района организуется в структурных подразделениях Администрации района, к функциям которых отнесено предоставление соответствующей информации.

10. По выступлениям критического характера в средствах массовой информации заместители главы Администрации района, руководители структурных подразделений и органов Администрации Аксайского района проводят работу в соответствии с федеральным, областным законодательством и правовыми актами Администрации Аксайского района.

Контроль за своевременным реагированием на выступления в средствах массовой информации возлагается на сектор информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации службы контроля исполнения поручений главы Администрации Аксайского района (далее – сектор информационной политики).

В установленные Правительством Ростовской области сроки с отметкой «срочно» - до 5 рабочих дней, с отметкой «весьма срочно» - до 3 рабочих дней, ответы по фактам выступлений критического характера в средствах массовой информации представляются на согласование главе Администрации Аксайского района и затем направляются в управление информационной политики Правительства Ростовской области.

11. Организационные вопросы по взаимодействию заместителей главы Администрации района, руководителей структурных подразделений и органов Администрации района со средствами массовой информации по вопросам их деятельности и работы Администрации Аксайского района проводятся первым заместителем главы Администрации Аксайского района.

14. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации Аксайского района

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

2. В Администрации Аксайского района контролю исполнения подлежат:

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

решения Собрания депутатов Аксайского района, постановления, распоряжения и решения коллегии Администрации Аксайского района;

поручения планерных совещаний главы Администрации Аксайского района;

поручения главы Администрации Аксайского района по итогам рабочих поездок и официальных визитов;

протоколы и решения совещательных и коллегиальных органов под председательством главы Администрации Аксайского района или с его участием;

поручения главы Администрации Аксайского района, данные в ответ на критические материалы, в том числе открытые письма, в средствах массовой информации;

поручения (резолюции) главы Администрации Аксайского района к письмам, служебным и докладным запискам и иным информационным документам;

поручения главы Администрации Аксайского района по итогам приема граждан и распорядительные резолюции к их письменным обращениям;

запросы депутатов и обращения граждан, организаций, общественных объединений и других юридических лиц.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению главы Администрации Аксайского района.

3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль исполнения непосредственно в тексте правового акта или в резолюциях по его исполнению.

Контроль исполнения документов и поручений осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль исполнения непосредственно в тексте документа или в резолюциях по его исполнению. Наряду с этим контроль исполнения документов и поручений главы Администрации Аксайского района осуществляет и общий отдел.

4. Если организация исполнения возлагается на нескольких должностных лиц или структурных подразделений, то определение порядка работы, сбор информации и отчетность о реализации контрольного документа, а также ответственность за его своевременное и надлежащее исполнение возлагается на должностное лицо, указанное в поручении (резолюции) первым (далее – ответственный исполнитель), если не указано иное. Организация исполнения и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

5. Контроль исполнения документов и поручений осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и методическими рекомендациями по использованию межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» для организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений.

6. Устные поручения главы Администрации Аксайского района, данные по итогам рабочих поездок и официальных визитов, а также на планерных совещаниях, организационно-протокольным отделом или службой контроля исполнения поручений главы Администрации Аксайского района оформляются протоколом, в котором указываются поручения, сроки их исполнения и исполнители.

Контроль исполнения устных поручений главы Администрации Аксайского района осуществляется в соответствии с положениями настоящего Регламента.

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

7.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты регистрации в Администрации Аксайского района.

7.2. Документы, по которым сроки исполнения не указаны, исполняются в срок до 30 календарных дней со дня регистрации документа в системе «Дело». Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

7.3. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в течение 3 рабочих дней, «Срочно» - в течение 5 рабочих дней, «Контроль» в системе «Дело» - в течение 30 календарных дней, если главой Администрации Аксайского района, заместителями главы Администрации Аксайского района,

главным архитектором Аксайского района, управляющим делами Администрации Аксайского района, руководителем органа Администрации Аксайского района не определен другой конкретный срок.

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

Соисполнители представляют ответственному исполнителю необходимые материалы не позднее 7 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения. Ответственный исполнитель определяет порядок подготовки и согласования информации об исполнении поручения.

В случае, если срок исполнения поручения составляет 14 дней и менее, то ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, при необходимости создает рабочие группы и проводит совещания.

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

7.5. В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка на имя главы Администрации Аксайского района, курирующего заместителя главы Администрации Аксайского района, главного архитектора Аксайского района, управляющего делами Администрации Аксайского района либо руководителя органа Администрации Аксайского района, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

При выполнении поручения (документа) позже установленного срока оно признается исполненным с нарушением срока.

7.6. Сроки исполнения документов, установленные главой Администрации Аксайского района, могут быть изменены только главой Администрации Аксайского района. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных исполнителей.

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

Если последний день срока исполнения обращений граждан приходится на нерабочий день, то обращение подлежит исполнению не позднее ближайшего, следующего за ним, рабочего дня.

8. Организация исполнения документов и поручений, контроль исполнения и информирование главы Администрации Аксайского района.

8.1. Заместители главы Администрации Аксайского района, главный архитектор Аксайского района, управляющий делами, руководитель органа Администрации Аксайского района осуществляют контроль за своевременным внесением исполнителями и соисполнителями доклада, отчета о ходе исполнения документов и поручений в систему «Дело».

8.2. Должностные лица, ответственные за ведение делопроизводства и документооборот в структурных подразделениях и органах Администрации района, осуществляют контроль за своевременным внесением исполнителями и соисполнителями доклада, отчета о ходе исполнения документов и поручений в систему «Дело», несут персональную ответственность наряду с исполнителями за нарушение сроков представления докладов, отчетов.

8.3. Доклад, отчет об исполнении документов и поручений должен быть конкретным и полным по каждому вопросу с указанием принимаемых мер по его реализации, иметь четкий и исключающий возможность двоякого толкования текст. В промежуточных докладах о ходе исполнения поручений должны быть указаны конкретные сроки завершения этапов и исполнения поручения в целом, существующие риски неисполнения на отчетную дату или вывод об отсутствии рисков неисполнения. При нарушении хода исполнения должны быть указаны причины нарушения и принятые меры по их устранению.

8.4. Контроль исполнения поручений и указаний Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области, адресованных главе Администрации Аксайского района, осуществляет общий отдел.

9. Снятие с контроля.

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

В случае, если поручение не выполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле.

9.2. В некоторых случаях снятие с контроля поручений согласовывается соответствующим должностным лицом, ответственным за исполнение поручения, с главой Администрации Аксайского района по телефону или при личной встрече и при получении согласия ответственный исполнитель вносит в систему «Дело» отчет следующего содержания: «Доложено устно. Снято с контроля по согласованию с главой Администрации Аксайского района». На основании таких отчетов поручение снимается с контроля.

10. Заместители главы Администрации Аксайского района, главный архитектор Аксайского района, управляющий делами Администрации Аксайского района, руководители органов и структурных подразделений Администрации Аксайского района являются ответственными за фактическое исполнение документов и поручений в установленные сроки и несут ответственность за неисполнение контролируемых документов в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

11. Управляющий делами информирует главу Администрации Аксайского района еженедельно, в понедельник в 08.00 часов – о нарушениях хода исполнения контрольных документов и поручений; о состоянии исполнительской дисциплины.

В случае необходимости управляющий делами вносит предложения главе Администрации Аксайского района о применении к должностным лицам мер

дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

12. В случае нарушения срока, определенного главой Администрации Аксайского района для исполнения поручения, ответственный исполнитель представляет в службу контроля исполнения поручений главы Администрации Аксайского района объяснительную записку, в которой указывает причины нарушения срока исполнения поручения главы Администрации Аксайского района, меры, предпринимаемые для полноценной реализации данного поручения, и предлагаемые меры дисциплинарного воздействия к должностному лицу, ответственному за реализацию данного поручения.

13. Порядок снятия с контроля документов (поручений), правовых актов Губернатора Ростовской области и правовых актов Правительства Ростовской области устанавливается Регламентом Правительства Ростовской области.

15. Поощрения главы Администрации Аксайского района

1. К поощрениям главы Администрации Аксайского района относятся:

1.1. Почетная грамота главы Администрации Аксайского района.

1.2. Благодарность главы Администрации Аксайского района.

1.3. Благодарственное письмо главы Администрации района.

1.4. Приветственный адрес главы Администрации Аксайского района.

1.5. Ценный подарок главы Администрации Аксайского района.

2. Порядок представления к поощрениям главы Администрации района осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Аксайского района «О видах поощрений главы Администрации Аксайского района».

3. К поощрениям главы Администрации Аксайского района представляются:

трудовые коллективы организаций независимо от формы собственности - за большой вклад в социально-экономическое развитие Аксайского района, повышение объемов производства, выпуск новых видов доброкачественной конкурентоспособной продукции, способствующих росту авторитета Аксайского района в Ростовской области;

трудовые коллективы бюджетных организаций – за конкретный вклад в развитие своей сферы деятельности;

общественные объединения – за активное участие в общественной жизни Аксайского района, укрепление межнациональной дружбы и международного сотрудничества;

жители Аксайского района и другие заслуженные, известные лица - за выдающиеся трудовые достижения, личный вклад в экономику, науку, культуру, искусство, образование, охрану здоровья, спорт, развитие межмуниципальных связей, благотворительную деятельность и иную деятельность, получившую общественное признание.

4. Юбилейными датами при представлении к поощрениям главы Администрации района считаются:

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

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

5. Инициаторами ходатайства о поощрении являются заместители главы Администрации Аксайского района, курирующие соответствующие направления деятельности, на основании обращений руководителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, расположенных на территории Аксайского района, общественных объединений граждан.

6. В ходатайстве о поощрении на имя главы Администрации района указывается следующая информация:

фамилия, имя, отчество представляемого гражданина;
замещаемая должность (либо ранее замещаемая должность);
полное наименование организации, учреждения;
вид поощрения;
обоснование представления.

7. При внесении ходатайства о поощрении к нему прилагаются следующие документы:

7.1. При поощрении трудовых коллективов организаций:

справка о вкладе организации в социально-экономическое развитие Аксайского района;

справка об основных финансово-экономических показателях организации за последние 3 года, в том числе: о численности работающих, размере среднемесячной заработной платы, рентабельности производства;

историческая справка (при представлении в связи с юбилейными датами);
текст поощрения (кроме ценного подарка).

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

7.2. При поощрении граждан:

обращение руководителя организации;

характеристика, раскрывающая трудовую, общественную и иную деятельность, с указанием конкретных заслуг, позволяющая объективно оценить его вклад в социальное, экономическое, культурное развитие Аксайского района, заверенная подписью руководителя организации и печатью организации;

справка-объективка, заверенная подписью руководителя кадрового подразделения организации и печатью организации;

информация об имеющихся наградах (поощрениях) кандидата;
текст поощрения (кроме ценного подарка).

8. Поощрение производится, как правило, в следующей последовательности: Приветственный адрес главы Администрации Аксайского района, Благодарственное письмо главы Администрации Аксайского района, Благодарность главы Администрации Аксайского района, Почетная грамота главы Администрации Аксайского района.

9. Ответственность за формулировку мотива представления к поощрению, правильность указанных сведений о лице, представленном к поощрению

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы), возлагается на инициаторов ходатайства.

10. Подготовку и согласование проекта распоряжения Администрации Аксайского района о поощрении организует общий отдел.

16. Порядок официального опубликования правовых актов Администрации Аксайского района

1. Официальное опубликование правовых актов Администрации Аксайского района (далее – правовые акты) осуществляется в соответствии со ст. 57 Устава муниципального образования «Аксайский район».

Решение об официальном опубликовании правового акта оформляется отдельным пунктом правового акта.

2. Непосредственную организацию работы по опубликованию правовых актов Администрации Аксайского района осуществляет общий отдел.

Правовые акты, подлежащие в соответствии с действующим законодательством опубликованию, направляются через приемную главы Администрации Аксайского района в периодическое печатное издание согласно листу рассылки.

17. Порядок подготовки и проведения совещаний, мероприятий в Администрации Аксайского района

1. Порядок подготовки и проведения совещаний, мероприятий в Администрации Аксайского района устанавливается правовым актом Администрации Аксайского района.

Совещания и мероприятия в Администрации Аксайского района проводятся в соответствии с планами работы Администрации Аксайского района и поручениями главы Администрации Аксайского района.

2. Организационное обеспечение и координация работы по подготовке совещаний и мероприятий, проводимых с участием главы Администрации Аксайского района, осуществляются организационно-протокольным отделом.

3. Формирование списка участников на совещании и мероприятии, регистрация и контроль явки участников, а также дежурство во время проведения совещания и мероприятия осуществляются структурным подразделением, органом Администрации района.

4. Оповещение участников совещания главы Администрации Аксайского района о дате, времени и месте проведения совещания осуществляется структурным подразделением, органом Администрации района. Информация о приглашенных на совещание, мероприятие направляется в организационно-протокольный отдел не позднее, чем за 2 рабочих дня до его проведения.

5. Решение вопросов технического и хозяйственного обеспечения совещания возлагается на управляющего делами Администрации Аксайского района.

6. На совещания, мероприятия с участием главы Администрации Аксайского района приглашаются представители средств массовой информации, за исключением закрытых совещаний и мероприятий.

7. По итогам проведения совещаний, мероприятий с участием главы Администрации Аксайского района в течение 3 рабочих дней оформляются перечень поручений (в порядке, установленном главой Администрации Аксайского района) или протокол (в соответствии с указанием главы Администрации Аксайского района).

8. Совещания аппарата Администрации района проводятся по мере необходимости.

Организация подготовки совещаний аппарата Администрации района и контроль за исполнением принятых на них решений возлагаются на организационно-протокольный отдел.

Подготовку порядка работы совещания, приглашение участников совещания и его организационное обеспечение осуществляет организационно-протокольный отдел.

Порядок работы совещания направляется на утверждение первому заместителю главы Администрации района не позднее чем за 3 дня до дня проведения совещания.

9. Служебные совещания, на которых рассматриваются вопросы, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну, проводятся в выделенных для этого помещениях по планам, согласованным со службой по мобилизационной работе Администрации Аксайского района.

18. Организация взаимодействия Администрации Аксайского района с федеральными государственными органами

1. Администрация Аксайского района осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, расположенными на территории Аксайского района, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Правовую защиту правовых актов, изданных Администрацией Аксайского района, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляют юридический отдел, структурные подразделения и органы Администрации района в рамках своей компетенции и в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Доверенность на представление интересов главы Администрации района и Администрации района выдает глава Администрации района.

В случае выдачи доверенности на представление интересов Администрации Аксайского района в суде лицу, не являющемуся работником структурных подразделений и органов Администрации района, в такой доверенности указывается номер судебного дела, а также исчерпывающий перечень полномочий лица, которому выдается доверенность в соответствии с процессуальным законодательством.

Тексты доверенностей на представление интересов главы Администрации Аксайского района и Администрации района в суде подготавливаются юридическим отделом.

4. Заместители главы Администрации района в соответствии с правовыми актами Российской Федерации отвечают за организацию заключения соглашений о взаимодействии и координации действий с территориальными органами, запрашивают (направляют по запросу) в установленном порядке в территориальных органах информационно-аналитические материалы, экономико-статистические данные, информацию о мероприятиях с участием руководителей федеральных органов исполнительной власти и иную информацию, необходимую для реализации своих полномочий и принятия решений по вопросам, находящимся в сфере их ведения.

5. Структурные подразделения и органы Администрации района осуществляют взаимодействие с территориальными органами в соответствии со своей компетенцией.

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

Акты прокурорского реагирования, заключения, поступившие на имя главы Администрации Аксайского района, незамедлительно направляются главе Администрации района и в юридический отдел.

Не позднее дня, следующего за днем поступления акта прокурорского реагирования, заключения, глава Администрации района определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение и подготовку ответа на поступивший акт, заключение.

6.1. Ответственный исполнитель не позднее дня, следующего за днем поступления к нему на исполнение акта прокурорского реагирования, заключения, обязан организовать консультации с юридическим отделом по решению вопроса о том, подлежат ли акт, заключение удовлетворению, какие меры и в какие сроки надлежит принять по устранению выявленных нарушений, по структуре ответа, а в необходимых случаях – по структуре правового акта, которым будут устранены замечания, указанные в акте прокурорского реагирования, заключении.

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

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

Рассмотрение акта прокурорского реагирования с участием прокурора организуется ответственным исполнителем. В рассмотрении акта прокурорского

реагирования с участием прокурора также участвует представитель юридического отдела, определенный его начальником.

6.2. Проект ответа на акт прокурорского реагирования или заключение готовится ответственным исполнителем, визируется им и начальником юридического отдела.

Ответ на акт прокурорского реагирования или заключение должен содержать:

ясную и однозначную формулировку о согласии (несогласии) с доводами акта прокурорского реагирования (заключения), в случае несогласия – четко аргументированные доводы;

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

описание мер, которые были (будут) приняты по устранению замечаний;

указание на конкретные сроки принятия мер.

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

6.3. Подписание главой Администрации района (исполняющим обязанности главы Администрации района, в случае если по объективным причинам подписание главой Администрации района невозможно) ответа, в котором он соглашается с доводами акта прокурорского реагирования или заключения, является основанием для подготовки ответственным исполнителем правового акта, направленного на устранение нарушений законодательства.

6.4. Подлинники актов прокурорского реагирования (заключений) и копии ответов передаются в юридический отдел для дальнейшего анализа и учета в работе.

6.5. Ответы на акты прокурорского реагирования и заключения, направленные руководителям органов Администрации района, подлежат согласованию с юридическим отделом и должны быть подписаны лицом, которому адресованы.

19. Взаимодействие с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Аксайского района

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

2. Администрация Аксайского района, ее структурные подразделения и органы вправе:

2.1. Запрашивать у органов местного самоуправления поселений информацию, необходимую для исполнения полномочий органов местного самоуправления Аксайского района.

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

2.3. Приглашать представителей органов местного самоуправления поселений для участия в мероприятиях, проводимых Администрацией Аксайского района.

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

3. Главы администраций городского и сельских поселений Аксайского района направляют управляющему делами информацию о планируемых датах своих отпусков на предстоящий год не менее чем за две недели до начала календарного года и за 14 календарных дней до наступления очередного ежегодного отпуска согласовывает его с главой Администрации района.

Копии заявлений глав администраций городского и сельского поселений с визой главы Администрации района передаются управляющему делами.

20. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Аксайского района

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

2. Подготовленный общим отделом график отпусков работников Администрации района и руководителей органов, а также руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации района (далее – руководители муниципальных учреждений) на предстоящий год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждается главой Администрации Аксайского района.

3. Заявления о предоставлении отпуска работники Администрации района, руководители органов и руководители муниципальных учреждений, подведомственных Администрации района, подают на имя главы Администрации Аксайского района.

Заявления работников Администрации района визируются руководителем структурного подразделения.

Заявления руководителей структурных подразделений и органов Администрации района, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации района, визируются курирующими заместителем главы Администрации района, управляющим делами.

В заявлении руководителей органов и структурных подразделений Администрации района, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации района, должно быть указано должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя на период отпуска.

Управляющий делами визирует заявление с указанием соответствия графику отпусков и направляет его одновременно с проектом распоряжения на подпись главе Администрации Аксайского района.

4. Отпуска работников Администрации района, руководителей органов и муниципальных учреждений, подведомственных Администрации района, оформляются распоряжением Администрации Аксайского района.

Рассылку копий распоряжений заинтересованным должностным лицам осуществляет приемная главы Администрации Аксайского района.

21. Дежурство в Администрации Аксайского района

1. Охрана здания и пропускной режим в Администрации Аксайского района осуществляются охранным предприятием. Пропускной режим в не приемные часы осуществляется в соответствии с Инструкцией по допуску в здание Администрации Аксайского района посторонних лиц в не приемные дни.

2. В праздничные и выходные дни дополнительно могут назначаться ответственные из числа заместителей главы Администрации района или начальников структурных подразделений и органов Администрации района по графику, который готовится управляющим делами и утверждается главой Администрации Аксайского района.

22. Служебный распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Аксайского района

1. В Администрации Аксайского района действует 5-дневная служебная неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

2. Служебный день в Администрации Аксайского района начинается в 8.00 и оканчивается в 17.00. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и оканчивается в 13.00.

3. Учет служебного времени работников Администрации района ведет сотрудник приемной главы Администрации Аксайского района. Табель учета служебного времени работников Администрации района утверждается главой Администрации Аксайского района и в установленные сроки представляется в отдел учета и отчетности Администрации района.

4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации района.

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

Управляющий делами вправе проводить проверки соблюдения служебного распорядка.

5. В праздничные и выходные дни по распоряжению главы Администрации Аксайского района дополнительно назначаются дежурными заместители главы Администрации района, главный архитектор, управляющий делами, руководители органов Администрации.

График дежурства составляется управляющим делами и утверждается

главой Администрации Аксайского района.

6. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Аксайского района осуществляет служба эксплуатации здания Администрации Аксайского района (далее – служба эксплуатации здания).

Для получения оргтехники, канцелярских товаров, проведения ремонтных работ руководители структурных подразделений Администрации Аксайского района подают заявку в службу эксплуатации здания.

23. Порядок входа в здание Администрации Аксайского района

1. Вход в здание Администрации района в не приемные часы разрешен сотрудникам органов местного самоуправления Аксайского района и поселений Аксайского района, работникам органов государственной власти и правоохранительных органов при предъявлении служебных удостоверений.

2. Для организации пропуска в здание других лиц в не приемные часы должностное лицо, инициировавшее посещение, встречает и провожает посетителя.

3. В выходные и праздничные дни в здание могут быть пропущены лица только в случае служебной необходимости. Для этого руководители структурных подразделений заранее подают на пост охраны списки таких лиц, согласованные с управляющим делами.

4. Внос и вынос имущества и иных материальных ценностей осуществляются по согласованию с управляющим делами или начальником службы эксплуатации здания.

Управляющий делами

Е.И. Лазарева