

РЕГЛАМЕНТ

Администрации Альменевского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации деятельности Администрации Альменевского района и её взаимоотношений с Альменевской районной Думой, управлениями, комитетами, отделами, органами местного самоуправления поселений, а также предприятиями, объединениями и организациями различных форм собственности, расположенными на территории района.

1.2. Администрация Альменевского района в пределах своих полномочий обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, областного законодательства, Устава Альменевского района, иных правовых органов местного самоуправления Альменевского района.

II. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА

2.1. Администрация Альменевского района состоит из Главы Альменевского района, заместителей Главы Альменевского района.

2.2. Заместители Главы Альменевского района назначаются Главой Альменевского района.

2.3. Управляющий делами, начальники отделов, работники аппарата Администрации Альменевского района назначаются непосредственно Главой Администрации Альменевского района.

2.4. Аппарат Администрации Альменевского района формируется для организационного, правового, информационного и материально-технического обеспечения деятельности Администрации Альменевского района.

2.5. Штаты, условия оплаты труда и материально-бытового обеспечения работников аппарата Администрации Альменевского района, расходы на их содержание определяются Главой Альменевского района самостоятельно в пределах средств местного бюджета, выделенных на содержание органов управления.

2.6. Аппарат Администрации Альменевского района организует подготовку мероприятий в пределах компетенции Администрации Альменевского района, совещаний у Главы Альменевского района, его заместителей, руководителей структурных подразделений, а также контроль за выполнением собственных и поступивших служебных документов и писем,

разработку перспективных программ и текущих планов работы Администрации Альменевского района, документальное и информационное обеспечение деятельности Администрации Альменевского района, организует взаимодействие и оказывает методическую помощь Администрациям сельсоветов.

2.7. Структура Администрации Альменевского района утверждается представительным органом местного самоуправления, положения об отделах структурных подразделений Администрации Альменевского района утверждается Главой Альменевского района.

2.8. Порядок назначения замещения должностей муниципальной службы регулируется законами Курганской области и соответствующими Положениями.

2.9. В период временного отсутствия Главы Альменевского района его обязанности исполняет один из его заместителей, назначенный Главой Альменевского района.

Временное замещение руководителей структурных подразделений Администрации Альменевского района определяется положениями об этих подразделениях.

III. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА

3.1 Приоритетные направления деятельности Администрации Альменевского района по социально-экономическому развитию района базируются на комплексных и долговременных программах и реализуются в квартальных планах работы и календарных планах районных мероприятий на месяц.

3.2. План работы Администрации Альменевского района на квартал формируется управляющим делами на основе предложений, отделов и структурных подразделений Администрации Альменевского района.

3.3. Предложения в план работы представляются управляющему делами не позднее 25 числа месяца предшествующего планируемому периоду.

3.4. План работы на квартал утверждается Главой Альменевского района, а в период его отсутствия – заместителем Главы Альменевского района, соответствующим постановлением.

Проект постановления по плану работы на квартал вносится на подпись Главе Альменевского района управляющим делами с приложением листа согласования, завизированного заместителями Главы района и начальником юридического отдела.

3.5. Календарный план районных мероприятий на месяц формируется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом для составления квартального плана работы (п.п.3.2. и 3.3.).

3.6. Календарный план районных мероприятий на месяц утверждается Главой Альменевского района, а в период его отсутствия – заместителем Главы Альменевского района, без принятия специального документа.

3.7. Главой Альменевского района без принятия специального документа утверждаются планы расширенных аппаратных совещаний, совещаний с Главами сельсоветов, выездных дней Главы Альменевского района и заместителей Главы Альменевского района, выступлений в газете Трибуна. 3.8. Контроль за выполнением планов работы Администрации Альменевского района осуществляется заместителями Главы Альменевского района, руководителями структурных подразделений и управляющим делами Администрации Альменевского района в соответствии с распределением обязанностей.

Общий контроль за выполнением планов работы Администрации Альменевского района возлагается на управляющего делами Администрации Альменевского района.

Соответствующие структурные подразделения Администрации Альменевского района представляют управляющему делами справки о выполнении плана работы и календарных планов районных мероприятий за отчетный период не позднее 5 числа последующего месяца.

IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ И ЗАСЕДАНИЙ

4.1. Подготовка и проведение аппаратных совещаний у Главы Альменевского района:

4.1.1. Аппаратные совещания у Главы Альменевского района проводятся во I, II и IV понедельник в 9.00., с ведением протокола, оформлением поручений и постановке их на контроль.

4.2. Подготовка и проведение расширенных аппаратных совещаний Администрации Альменевского района:

4.2.1. Расширенные аппаратные совещания Администрации Альменевского района проводятся в третий понедельник каждого месяца в зале заседаний Администрации Альменевского района 10.00, с ведением протокола, оформлением поручений и постановке их на контроль.

4.2.2. Во время отсутствия Главы Альменевского района, по его поручению совещание проводит его заместитель — назначенный Главой Альменевского района.

4.2.3. Постоянный состав участников расширенных аппаратных совещаний утверждается Главой Альменевского района по предложению управляющего делами, с обязательным включением всех заместителей Главы Альменевского района и руководителей структурных подразделений.

По согласованию в состав участников расширенных аппаратных совещаний включаются представители иных структур, а также общественных организаций, средств массовой информации.

Состав приглашенных участников на расширенное аппаратное совещание согласовывается управляющим делами с Главой Альменевского района, в его отсутствие заместителем Главы Альменевского района не позднее, чем за 3 дня до проведения совещания.

4.2.4. В повестку дня расширенных аппаратных совещаний вносится, как правило, **не более трех вопросов**.

Предложения в повестку дня расширенных аппаратных совещаний вносятся заместителями Главы Альменевского района и руководителями структурных подразделений Администрации Альменевского района управляющему делами одновременно с предложениями в квартальный план работы Администрации Альменевского района на месяц.

Управляющий делами составляет план расширенных аппаратных совещаний Администрации Альменевского района на квартал и представляет на утверждение Главе Альменевского района.

4.2.5. Должностное лицо, ответственное за внесенный в повестку расширенного аппаратного совещания вопрос, за неделю до аппаратного совещания подтверждает управляющему делами необходимость рассмотрения данного вопроса, а за 2 рабочих дня до совещания о готовности доклада с одновременным представлением необходимых информации, поясняющих справок, таблиц, схем, графиков, списка приглашенных на совещание заинтересованных руководителей, при необходимости- проекта постановления или распоряжения.

4.2.6. Порядок проведения расширенного аппаратного совещания готовится управляющим делами и вместе со всеми необходимыми документами предоставляется для согласования Главе Альменевского района не позднее, чем за 3 дня до совещания, заместителям Главы Альменевского района – за 1 день до совещания.

4.2.7. Тиражирование повестки дня, необходимого набора и количества вспомогательных документов, проектов постановлений, передачу их членам постоянного состава расширенных аппаратных совещаний и приглашенным обеспечивает управляющий делами через общий отдел администрации Альменевского района.

4.2.8. Приглашение всех участников расширенных аппаратных совещаний Администрации Альменевского района, оперативных совещаний у Главы Альменевского района осуществляет общий отдел и секретарь приёмной, в иных случаях, при необходимости, привлекаются другие работники.

4.2.9. Время для докладов на расширенных аппаратных совещаниях устанавливается до 20 минут, для обсуждения вопроса – до 5 минут. Количество вопросов к докладчикам не ограничивается.

Проводящий совещание может продлить время для доклада, выступлений и обсуждений. Он вправе взять слово для выступления и задавать вопросы в любое время заседания, постоянные участники совещания и приглашенные – только с его разрешения.

4.2.10. В ходе расширенных аппаратных совещаний управляющим делами ведется протокол, который оформляется в двухдневный срок. Выписки из протокола с конкретными поручениями и сроками их выполнения направляются управляющим делами исполнителям на следующий день после подписания протокола.

4.3. Подготовка и проведение мероприятий с участием Главы Альменевского района.

4.3.1. Проведение различных мероприятий, в которых принимает участие Глава Альменевского района, включаются в квартальный план работы Администрации Альменевского района и календарный план мероприятий на месяц и утверждаются в установленном Регламентом порядке.

4.4.2. Место проведения, повестка дня, порядок ведения, состав участников и продолжительность мероприятия определяется проводящей стороной и согласовывается с управляющим делами Администрации Альменевского района не позднее, чем за 3 дня до утвержденной в планах даты.

4.4.3. Участники совещания (мероприятия) приглашаются проводящей стороной, при необходимости общим отделом. Телеграммы-приглашения готовятся и рассылаются аппаратом Администрации Альменевского района.

Тиражирование необходимых документов, регистрация участников обеспечивается проводящей стороной, при необходимости общим отделом, подготовка помещения в здании Администрации Альменевского района – комендантом.

4.4.4. Расходы по подготовке мероприятий вне здания Администрации Альменевского района изыскиваются проводящей стороной, при использовании бюджетных средств-согласовываются с соответствующим заместителем Главы Альменевского района, начальником Финансового отдела и утверждаются распоряжением Главы Альменевского района.

Работа по подготовке и проведению таких мероприятий возлагается на проводящую сторону с привлечением аппарата Администрации Альменевского района по обязательному согласованию с управляющим делами Администрации Альменевского района.

4.4. Подготовка и проведение оперативных совещаний заместителями Главы Альменевского района и руководителями структурных подразделений Администрации Альменевского района.

4.4.5. Проведение оперативных (аппаратных) совещаний заместителями Главы Альменевского района и руководителями структурных подразделений Администрации Альменевского района носят плановый характер.

4.4.6. Повестка дня, состав участников, место и время проведения совещаний заместителями Главы Альменевского района и руководителями структурных подразделений устанавливаются, как правило, самостоятельно, исходя из плана работы Администрации Альменевского района, указаний и поручений вышестоящего руководителя, производственной необходимостью.

4.4.7. Использование в целях проведения совещаний и других мероприятий зала заседаний согласовывается ответственным за проведение руководителем с управляющим делами.

Проведение совещаний, собраний и других мероприятий в выходные дни, заблаговременно, но не позднее, чем за 3 дня согласовывается с управляющим делами Администрации Альменевского района.

Ответственность за содержание зала заседаний в надлежащем состоянии и постоянной технической готовности возлагается на коменданта Администрации Альменевского района.

4.4.8. При необходимости регистрации участников, ее проведение организуется силами проводящего совещание структурного подразделения Администрации Альменевского района.

4.4.9. Тиражирование необходимых материалов для участников совещаний и других мероприятий обеспечивается проводящей стороной по согласованию с управляющим делами.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

5.1. В Администрации Альменевского района контролю подлежат нормативные и распорядительные документы вышестоящих органов и должностных лиц, а также федеральные законы РФ, правовые акты Президента РФ, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, областного законодательства, Устава Альменевского района и иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Альменевского района.

5.2. Система контроля включает в себя обеспечение своевременного исполнения указанных в документах сроков, качественного, полного и точного выполнения поручений, обобщение результатов и информирование об этом Главы Альменевского района и заместителя Главы Альменевского района.

Вопросы организации контроля за исполнением служебных документов регулируются отдельным положением.

Ответственными же за качественное и своевременное исполнение служебных документов являются заместители Главы Администрации Альменевского района и руководители структурных подразделений Администрации Альменевского района.

5.3. Контрольные службы Администрации Альменевского района:

5.3.1. Общий отдел осуществляет контроль за сроками исполнения всех поступивших и собственных служебных документов и поручений, поставленных на контроль, а также контроль за рассмотрением обращений граждан.

На общий отдел возложены обязанности по организационно-методическому обеспечению контрольной деятельности структурных подразделений Альменевского района и Администрации сельсоветов.

5.3.2. Контроль за документами, содержащими государственную тайну, осуществляет специально назначенный работник.

5.3.3. Предложению о снятии с контроля предшествует, как правило, проверка его фактического исполнения заместителями Главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации района, имеющих прямое поручение по исполнению документа или отдельных его пунктов.

5.3.4. Снятие с контроля документов производится Главой Альменевского района или по его поручению заместителями Главы Администрации Альменевского района. После снятия с контроля на подлиннике документа и контрольной карточке делается отметка о его выполнении и снятии с контроля.

5.3.5. Основанием для снятия с контроля документа является наличие подготовленного к отправке ответного документа или справки-информации. Основанием для снятия с контроля поручений Главы Альменевского района является наличие соответствующих материалов: планов–мероприятий, сводок, информации, проектов постановлений и распоряжений и т.д.

5.3.6. Документ должен быть исполнен к сроку, указанному в тексте документа или в резолюции Главы Альменевского района.

5.3.7. Общий отдел администрации Альменевского района осуществляет на местах выборочные проверки фактического выполнения постановлений, распоряжений и поручений, о результатах которых представляет информацию Главе Альменевского района.

5.3.8. По итогам проверок начальником общего отдела каждый квартал и за год готовится обобщенная информация о состоянии выполнения распорядительных документов и поручений. Информация предоставляется Главе Альменевского района и доводится до исполнителей.

5.3.9. В случае невозможности исполнения отдельных заданий в сроки, установленные в постановлении, исполнитель не позднее, чем за три дня до истечения срока должен получить согласие на перенос срока или иное решение Главы Альменевского района.

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГЛАВЫ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА.

6.1. Порядок внесения проектов правовых актов.

6.1.2. Проекты правовых актов вносятся Главе Альменевского района заместителями Главы Альменевского района, управляющим делами, руководителями структурных подразделений Администрации Альменевского района, другими органами и организациями после их согласования с заинтересованными сторонами.

6.1.3. Каждый проект правового акта должен иметь лист согласования и лист рассылки.

6.1.4. Предложения о принятии правовых актов Главы Альменевского района, поступающие от граждан и организаций, направляются управляющим делами для предварительного рассмотрения в соответствующие структурные подразделения Администрации Альменевского района.

6.1.5. Проекты правовых актов Главы Альменевского района, имеющих нормативный характер, подготавливаемые по поручениям, разрабатываются в обязательном порядке с участием юридического отдела.

6.1.6. Проекты правовых актов вносятся после проведения необходимой экспертизы с приложением пояснительной записки, содержащей необходимые расчёты, обоснования, прогнозы и другие материалы, обосновывающие необходимость принятия предлагаемых решений.

6.1.7. Если подготавливаемый правовой акт Главы Альменевского района влечет за собой изменения или дополнения в другие правовые акты Главы Альменевского района, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного правового акта.

Отдельные разделы, пункты и подпункты проекта правового акта должны содержать конкретные поручения с указанием ответственного исполнителя поручения. Количество исполнителей по каждому поручению не ограничивается.

6.1.8. Поступившие на согласование проекты правовых актов визируются руководителями заинтересованных структурных подразделений Администрации Альменевского района или уполномоченными или заместителями, а при необходимости- руководителями или уполномоченными ими заместителями руководителей заинтересованных органов.

Данные лица обязаны не более чем в 5-дневный срок согласовать поступившие проекты актов (для руководителей организаций и органов, не являющихся органами местной администрации, положения данного абзаца носят рекомендательный характер).

6.1.9. Согласование проекта правового акта оформляется визой, которая включает личную подпись визирующего (с расшифровкой) и дату. Визы оформляются в листе согласования, который содержит наименование и заголовок вносимого проекта.

Проект правового акта Главы Альменевского района визируют: автор проекта и его непосредственный руководитель, руководители указанных в проекте органов с учётом поднятых тем, заместитель Главы Альменевского района, курирующий данное направление работы, начальник юридического отдела, Управляющий делами Администрации Альменевского района.

Экспертиза в юридическом отделе проводится в следующие сроки:

— постановление – 2 дня;

— распоряжение – 1 день.

Проекты актов, предусматривающие финансирование расходов за счёт средств местного бюджета, в обязательном порядке подлежат согласованию с начальником Финансового отдела Администрации Альменевского района.

6.1.10. Замечание и дополнения к проекту нормативных правовых актов излагаются в отдельной справке, которая прилагается к проекту документа, о чём при визировании ставится отметка «Замечание прилагаются»).

6.1.11. Если в процессе доработки проекта правовых актов вносятся изменения и дополнения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию всеми включёнными в лист согласования должностными лицами и руководителями.

6.1.12. Проекты правовых актов Главы Альменевского района с неснятыми замечаниями возвращаются на доработку.

6.1.13. Проекты правовых актов Главы Альменевского района, представленные с отступлением от установленных настоящим Регламентом правил, подлежат возврату.

6.1.14. Проекты, поступившие за подписью лиц, которым такое право не представлено, не принимаются к рассмотрению и направляются Управляющим делами руководителям указанных органов.

6.2. Порядок рассмотрения проектов правовых актов Главы Альменевского района.

6.2.1. Правовые акты Главы Альменевского района подписываются Главой Альменевского района, а во время отсутствия – заместителем Главы Альменевского района.

Приложения к правовым актам Главы Альменевского района подписываются Управляющим делами Администрации Альменевского района.

6.2.2. Проекты правовых актов готовятся только в печатном виде, на бланках установленной формы, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению этих актов Инструкцией по делопроизводству.

6.2.3. Проекты правовых актов после подписания направляются для регистрации и рассылки. Подготовленные с нарушением установленного порядка и не прошедшие согласование документы возвращаются к автору.

6.2.4. Документу присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года отдельно для постановлений и распоряжений. Рассылаемые постановления и распоряжения, заверенные печатью в общем отделе Администрации Альменевского района, направляются адресатам согласно указателю рассылки, составленному и завизированному автором документа.

6.2.5. Подлинники постановлений и распоряжений Главы Альменевского района по истечении 2 лет со дня их принятия сдаются в Архивный отдел Администрации Альменевского района.

6.2.6. Контроль за сохранность, качество и полноту дел, постановлений и распоряжений Главы Альменевского района, сдаваемых в Архивный отдел, осуществляет Общий отдел Администрации Альменевского района.

6.3. Порядок внесения в районную Думу проектов документов нормативного правового характера.

6.3.1. Проекты решений районной Думы вносятся заместителями Главы Альменевского района, управляющим делами, руководителями структурных подразделений Администрации Альменевского района от имени Главы Альменевского района, во исполнение поручений Главы Альменевского района.

6.3.2. Форма нормативно-правового акта, перечень прилагаемых к ним дополнительных документов согласуется с юридическим отделом.

6.3.3. Проекты документов нормативно-правового характера в обязательном порядке визируются заместителем Главы Альменевского района, заместителями главы курирующим вопросы, предлагаемые в проекте документа, начальником юридического отдела, затрагивающие вопросы финансирования из местного бюджета – начальником финансового отдела, управляющим делами Администрации Альменевского района, всеми заинтересованными лицами с учётом поднятых тем.

6.3.4. Нормативные правовые акты, принятые районной Думой и переданные на подпись Главе Альменевского района направляются для официального опубликования (обнародования), которые требуют обнародования.

VII. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ ГЛАВЫ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ.

7.1. Исполнение поручений Главы Альменевского района и его заместителей организуется Управляющим делами, руководителями отделов и структурных подразделений Администрации Альменевского района, которым адресованы поручения.

Доведение поручений Главы Альменевского района до исполнителей обеспечивается Управляющим делами, заместителями.

В поручениях Главы Альменевского района или его заместителей, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) для исполнения.

В тексте поручения могут быть указания «срочно» или «оперативно», которые предусматриваются соответственно 3-дневный или 10-дневный срок исполнения поручения, считая от даты его подписания.

В исключительных случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, руководители структурных подразделений Администрации Альменевского района представляют соответственно Главе Альменевского района или соответствующему заместителю предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

Такие предложения представляются не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока исполнения.

Если поручение Главы Альменевского района или его заместителями дано нескольким должностным лицам, то руководитель структурного подразделения Администрации Альменевского района, указанный в поручении первым, является головным исполнителем поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу. Головной исполнитель определяет сроки представления соисполнителями информации об исполнении, на основании которых готовит доклад с отражением конкретных результатов работы по исполнению поручения. Одновременно вносится предложение о снятии с контроля исполненного документа или поручения. Информация (итоговый доклад), представленная с нарушением срока, должна содержать объяснение причин задержки. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки головной исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

7.2. Поручения, содержащиеся в правовых актах Главы Альменевского района, протоколах заседаний Администрации Альменевского района, поручения Главы

Альменевского района или его заместителей снимаются с контроля Управляющим делами, о чём информируются исполнители.

VIII. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ЗАСЕДАНИЙ, СОВЕЩАНИЙ

8.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение заседаний и совещаний, проводимых Главой Альменевского района, осуществляется управляющим делами и общим отделом совместно с другими подразделениями Администрации Альменевского района в соответствии с регламентом.

8.1.1. Управляющий делами и общий отдел администрации Альменевского района обеспечивают:

— подготовку, при необходимости, проекта распоряжения Главы Альменевского района о проведении заседания, совещания, основных мероприятий (перечня основных мероприятий) по подготовке и проведению заседания, совещания, а также и телеграмм-приглашений;

— подготовку совместно с проводящей стороной порядка проведения и повестки дня запланированного мероприятия;

— оповещение участников заседания, совещания о дате, времени и месте их проведения на основании представленных соответствующими подразделениями Администрации Альменевского района списков и указателей рассылки.

8.1.2. Комендат администрации Альменевского района обеспечивает готовность зала и дежурство в нём необходимых служб Администрации Альменевского района в ходе работы совещаний, заседаний.

8.1.3. По итогам заседаний и совещаний проводящее его подразделение Администрации Альменевского района или при необходимости, общий отдел администрации Альменевского района готовят протокол при необходимости- итоговый документ.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АППАРАТЕ АДМИНИСТРАЦИИ

9.1. Служебные документы (в том числе нормативные акты) принимаются и регистрируются общим отделом в день поступления.

9.2. После регистрации служебных документов общей отдел готовит их к докладу Главе Альменевского района. При необходимости подбирает имеющуюся переписку по соответствующему вопросу, а также материалы, на которые имеются ссылки в тексте поступившего документа, и передает на подпись Главе Альменевского района. Рассмотрение Главой Альменевского района поступающих документов осуществляется, как правило, в день поступления, либо на следующий день. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции с указанием исполнителя, сроков, порядка и характера исполнения.

9.3. После рассмотрения документов Главой Альменевского района общий отдел направляет служебные документы соответствующему исполнителю для принятия мер. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, и ему передается подлинник документа.

9.4. Контроль за исполнением поручений Главы Альменевского района и его заместителей по служебным документам осуществляется начальником общего отдела.

9.5. Ответы на документы вышестоящих органов подписывает только Глава района или его заместитель. Ответы на другие служебные письма подписывают заместители Главы Альменевского района.

9.6. Если документ адресован Главой Альменевского района нескольким исполнителям, то исполнитель, указанный в резолюции первым, является основным, а другие соисполнителями. Основной исполнитель готовит по документу ответ либо заключение, соисполнители представляют ему необходимые материалы.

9.7. Служебные документы считаются исполненными и подшиваются в дело на основании ответа, завизированного исполнителем и подписанного Главой Альменевского района, его заместителями. Если ответа не требуется, исполнитель составляет справку об исполнении или делает отметку на основном документе о результатах исполнения и сдает в общий отдел.

9.8. Приём и рассылка служебных писем производится общим отделом.

9.9. Учет доведения до исполнителей критических замечаний и предложений граждан, высказанных в адрес Администрации Альменевского района, контроль за их выполнением ведут специалисты по направлениям. Отраслевые отделы, принимают меры по выполнению критических замечаний, регулярно информируют об этом Главу Альменевского района, его заместителей по направлениям.

9.10. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность исполненных документов возлагается на заместителей главы Альменевского района и руководителя аппарата, управляющего делами, а также начальников структурных подразделений.

9.11. Делопроизводство в Администрации района, его отделах осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации (Правительства) области от 20.05.2002г. № 110 «Об утверждении «Инструкции о документационном обеспечении и порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации (Правительства) Курганской области».

X. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПИСЬМЕННЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН.

10.1. Порядок учёта и рассмотрения письменных обращений граждан регламентируется действующим законодательством.

Все письма граждан, поступающие в Администрацию, учитываются общим отделом и обеспечивается их объективное рассмотрение в отделах, а также в аппарате Администрации в установленные сроки.

10.2. Обращения, требующие дополнительного изучения и проверки рассматриваются и разрешаются в срок до одного месяца, а менее сложные, как правило, не позднее 15 дней со дня их поступления.

10.3. Сроки разрешения обращений могут быть в порядке исключения продлены только руководителями органа, рассматривающего обращение, с уведомлением об этом заявителя. Сроки разрешения обращений граждан, поступивших из вышестоящих органов и поставленных на контроль, могут быть продлены только с согласия этих органов и должностных лиц.

10.4. Рассмотрение обращений признаются окончанным, и они снимаются с контроля только после разрешения всех поставленных заявителем вопросов и сообщения ему результатов рассмотрения в письменной форме.

Если к письменным обращениям были приложены подлинные документы (удостоверения, справки и т.п.), они должны быть возвращены заявителю с указанием об этом в справке или ответе.

10.5. Письменные ответы в вышестоящие органы, взятые на контроль, подписываются Главой района или его заместителем, а другие органы управления иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией. В ответе указывается фамилия, имя, отчество исполнителя и его служебный телефон.

10.6. Все документы, использованные в ходе рассмотрения обращений, вместе со справками и копией ответа формируются в дела, которые хранятся в общем отделе 3 года.

10.7. Отделы Администрации Альменевского района не позднее 10 декабря представляют в общий отдел отчёт о проделанной работе с устными и письменными обращениями граждан за истекший год.

10.8. Начальник общего отдела проводит анализ деятельности органов Администрации Альменевского района, их структур и должностных лиц по работе с обращениями, состояния законности исполнительской дисциплины, готовит заключения (обзоры) с выводами и предложениями по улучшению этой работы.

XI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С УСТНЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН.

11.1. Приём граждан ведется Главой Альменевского района, его заместителями, руководителем аппарата, управляющим делами, начальниками отделов во все дни недели (кроме субботы и воскресенье) в установленные дни и часы.

В тех случаях, когда решение вопроса во время приёма не представляется возможным, ответ на поставленные вопросы заявителю сообщается в сроки, соответствующие законодательству, в письменной форме.

11.2. Организацию приёма граждан, обращающихся в адрес Главы Альменевского района, обеспечивает секретарь приёмной Главы Альменевского района.

11.3. Предварительная запись на приём к Главе Альменевского района ведется секретарем приёмной района, который заполняет учетные карточки устного приёма установленной формы и подбирает необходимые справочные материалы. Заместители Главы Альменевского района, руководитель аппарата- управляющий делами ведут приём граждан без предварительной записи.

11.4. Начальник общего отдела анализирует характер и содержание устных обращений граждан, ежеквартально готовит заключение (обзор) и предложения по совершенствованию организации устного приёма в районной Администрации.

XII. МАШИНОПИСНЫЕ И КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ

12.1. Печатание и размножение деловых документов осуществляется машбюро, работающим под руководством руководителя аппарата, управляющим делами администрации Альменевского Альменевского района. Копии снимаются по разрешению руководителя аппарата, управляющего делами.

12.2. Рукопись визируется, как правило, управляющим делами и передается для печатания.

12.3 Размножению подлежат только служебные документы и материалы. Размножение документов и материалов объёмом более 10 листов производится по заказу, подписанному управляющим делами.

12.4. Для печати принимаются только служебные материалы.

12.5. Печатание производится, как правило, в порядке поступления материалов. Срочные материалы печатаются вне очереди. Порядок выполнения срочных работ определяется машбюро по согласованию с исполнителями, передавшими материал для печатания, в спорной ситуации с управляющим делами Администрации Альменевского района.

12.6. Передаваемые для печати рукописи должны быть написаны разборчиво. Небрежно и неразборчиво написанные черновики для печатания не принимаются.

При подготовке материалов для печатания особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. Сокращения слов применяются только общепринятые.

12.7. На первом листе отпечатанного документа внизу слева проставляются инициалы имени и фамилии машинистки, дата, фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

12.8. Заказы выполняются в порядке очередности их поступления.

12.9. Не допускаются необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаг и расходных материалов.

В машбюро ведется учёт произведенных работ по размножению документов.

**XIII. ПОРЯДОК ПРЕОДОЛЕНИЯ ВОЗНИКШИХ РАЗНОГЛАСИЙ
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ РАЙОНА, РАЙОННОЙ ДУМОЙ,
ДРУГИМИ СТРУКТУРАМИ, ПРЕДПРИЯТИЯМИ И ОБЩЕСТВЕННЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ.**

13.1. Разногласия между Администрацией Альменевского района, районной Думой, другими структурами, предприятиями и общественными организациями по вопросам разграничения и осуществления предметов ведения, полномочий и иным вопросам разрешаются согласительными комиссиями.

Согласительные комиссии создаются по инициативе сторон на паритетной основе сроком до двух месяцев, как правило, в составе 10 человек совместными документами.

13.1.1. Согласительная комиссия открытым голосованием избирает из состава комиссии двух сопредседателей (от каждой стороны), которые поочередно ведут заседания комиссии.

13.1.2. Решение комиссии принимается открытым раздельным голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии от каждой из сторон.

13.1.3. По результатам работы согласительная комиссия составляет протокол, который подписывается обоими сопредседателями и передается на рассмотрение заинтересованным сторонам.

13.1.4. Заинтересованные стороны вправе вносить предложения о продлении срока работы согласительной комиссии.

13.1.5. Деятельность согласительной комиссии прекращается после принятия мотивированного решения заинтересованными сторонами.

13.1.6. Разрешение коллективных трудовых споров, разногласий, вытекающих из нарушения взаимных обязательств Администрации Альменевского района, общественных организаций и формирований возлагается на заместителя главы Альменевского района и начальника юридического отдела Администрации Альменевского района.

XIV. РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА.

14.1. Режим работы Администрации Альменевского района утверждается распоряжением Главы Альменевского района, контроль за его соблюдением осуществляет управляющий делами.

14.2. Рабочее время Администрации Альменевского района устанавливается продолжительностью **8 часов с 8 до 17 часов для мужчин, с 8 часов до 16 часов — для женщин**, местного времени с перерывов на обед с **12 до 13 часов** при сохранении ненормированного рабочего дня для работников.

14.3. Работники Администрации Альменевского района, других районных структур, расположенных в здании Администрации Альменевского района, имеют право на свободный вход в здание для исполнения служебных обязанностей в рабочие дни с 7 до 20 часов, в выходные и праздничные дни по предъявлению служебного удостоверения установленного образца.

14.4. Свободный вход граждан в здание Администрации Альменевского района устанавливается в рабочие дни и только в рабочее время.

В другое время рабочего дня вход граждан производится с разрешения работников охраны по согласованию с управляющим делами.

14.5. При срабатывании сигнализации сотрудники Администрации Альменевского района вызываются на работу для выявления причин в любое время суток.