

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы
муниципального района
им. Полины Осипенко
Хабаровского края
от 20.01.2017 № 11

Регламент Администрации
муниципального района имени Полины Осипенко
Хабаровского края

Регламент является сводом правил, определяющих порядок организации деятельности Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, взаимодействия ее структурных подразделений в процессе выполнения возложенных на них задач.

Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, решаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального района имени Полины Осипенко, положениями о структурных подразделениях и другими нормативными правовыми актами, не противоречащими действующему законодательству.

I. Общие положения

1.1. Регламент работы Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края (далее - Регламент) устанавливает основные правила организации деятельности Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края (далее - Администрация).

1.2. Регламент, а также все вносимые в него изменения, подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном действующим законодательством, и размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района имени Полины Осипенко, а также в Сборнике нормативных правовых актов муниципального района имени Полины Осипенко.

1.3. Администрация является исполнительно-распорядительным органом муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, наделённым собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных ей федеральными и краевыми законами.

1.4. Администрация обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Хабаровского края, иных нормативных правовых актов Российской Федерации Хабаровского края, Устава муниципального района имени Полины Осипенко.

1.5. Деятельностью Администрации руководит на принципах единоначалия глава муниципального района имени Полины Осипенко (далее - глава Администрации).

1.6. Глава Администрации возглавляет и формирует Администрацию муниципального района в соответствии со структурой Администрации, утвержденной Собранием депутатов муниципального района, назначает на должность и освобождает от должности в порядке, предусмотренном законодательством, заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации, руководителей структурных подразделений, иных работников Администрации района, а также решает вопросы применения к ним поощрения и дисциплинарной ответственности.

1.7. Администрация состоит из главы Администрации, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации, руководителей и специалистов структурных подразделений Администрации.

1.8. Структурные подразделения Администрации образуются в виде отделов, комитетов и секторов. Структурные подразделения Администрации осуществляют свою деятельность в соответствии с Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, в которых определяются их задачи, функции, права, порядок деятельности.

1.9. Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции сотрудников Администрации разрабатываются их руководителями и утверждаются распоряжением главы Администрации.

1.10. Администрация осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Хабаровского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, а также Уставом муниципального района имени Полины Осипенко, Административными регламентами по оказанию муниципальных услуг и настоящим Регламентом.

1.11. Администрация обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и финансируется за счёт средств районного бюджета.

Место нахождения Администрации: ул. Амгуньская, д.72, село имени Полины Осипенко, район имени Полины Осипенко, Хабаровский край.

1.12. В случае временного отсутствия главы муниципального района его полномочия (кроме полномочий, отнесенных к исключительной компетенции главы муниципального района), исполняют уполномоченные им заместители главы Администрации района, либо иное лицо из числа муниципальных служащих.

1.13. Структура Администрации утверждается Собранием депутатов муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края (далее – Собрание депутатов) по представлению главы Администрации. Штатное расписание Администрации формируется в пределах установленного фонда оплаты труда и штатной численности, и утверждается распоряжением Администрации.

1.14. Права и обязанности работников Администрации определяются федеральными и краевыми нормативными правовыми актами, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации, трудовыми договорами и служебным распорядком Администрации.

II. Планирование работы Администрации

2.1. Работа Администрации района и ее структурных подразделений строится на основе перспективного и текущего планов основных мероприятий Администрации района.

Перспективный план основных мероприятий Администрации района составляется на календарный год (годовой план), текущий - на месяц (ежемесячный план) (далее - планы мероприятий Администрации района).

Годовой и ежемесячный план мероприятий Администрации района утверждается правовым актом главы муниципального района.

2.2. Подготовка планов мероприятий Администрации района осуществляется управлением делами Администрации района.

2.3. При подготовке планов мероприятий Администрации района учитываются предложения Собрания депутатов, структурных подразделений Администрации района, а также предложения общественных объединений, учреждений, организаций и граждан.

2.4. Годовой план мероприятий Администрации района формируется на основе письменных предложений, поступающих ежегодно не позднее 15 декабря от Собрания депутатов, заместителей главы Администрации района, руководителей структурных подразделений Администрации района в управление делами Администрации района.

Годовой план мероприятий Администрации района и ее структурных подразделений служит основой месячного планирования.

2.5. Ежемесячные планы мероприятий Администрации района формируются в соответствии с годовым планом мероприятий и на основании уточненных письменных предложений Собрания депутатов, заместителей главы Администрации района, руководителей структурных подразделений Администрации района представленных в управление делами Администрации района не позднее 10 числа месяца, предшествующего планируемому.

2.6. Контроль за выполнением планов мероприятий Администрации района осуществляется заместителями главы Администрации района в соответствии с распределением обязанностей и управляющим делами Администрации района.

Общий контроль за выполнением планов работы осуществляется управлением делами Администрации района.

2.7. Показатели своевременности выполнения планов работы структурными подразделениями Администрации района, их составления, согласования учитываются как основные при подведении итогов работы за

месяц и представлении к премированию работников Администрации района.

2.8. В случаях, если мероприятия, предусмотренные планами, не могут быть выполнены в срок или намеченный вопрос не может быть своевременно внесен на рассмотрение главе муниципального района, заместители главы Администрации района, управляющий делами Администрации района информируют об этом главу муниципального района за 7 календарных дней до установленного срока.

Глава муниципального района рассматривает предложения об изменении или уточнении планов и принимает решение об их утверждении или отклонении.

2.9. Планы работы Администрации района на год и месяц состоят из следующих разделов:

- вопросы, вносимые на рассмотрение Собрания депутатов;
- вопросы, вносимые на заседание коллегии при главе муниципального района;
- вопросы, вносимые на публичные слушания;
- перечень наиболее значимых нормативных правовых актов Администрации района, планируемых к принятию;
- вопросы, вносимые на совещания при главе муниципального района;
- вопросы, вносимые на совещания при заместителях главы Администрации района;
- организационные мероприятия (семинары, совещания, встречи, конференции и т.д.);
- работа комиссий;
- культурно-массовые мероприятия;
- информационные встречи, социологические опросы, анкетирования;
- работа со средствами массовой информации, подготовка и выпуск информационных материалов;
- работа с обращениями граждан;
- контроль за исполнением распорядительных документов, проведение контрольных проверок.

Мероприятия и вопросы, включенные в план работы, должны излагаться с указанием конкретных исполнителей, сроков исполнения, места проведения.

2.10. Заместители главы Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации района несут ответственность за выполнение планов мероприятий Администрации района.

III. Коллегиальные и совещательные органы при Администрации

3.1. При Администрации могут создаваться коллегиальные и совещательные органы (коллегии, комиссии, советы, комитеты, рабочие группы), которые не являются органами местного самоуправления.

Создание и упразднение коллегиальных и совещательных органов, утверждение положений о них и их составов осуществляются постановлениями, распоряжениями Администрации.

3.2. В составы коллегиальных и совещательных органов, в зависимости от решаемых ими вопросов, могут включаться представители Администрации, подведомственных Администрации предприятий, учреждений, органы местного самоуправления района, а так же, при наличии письменного согласования, территориальные органы исполнительной власти Хабаровского края, организации, осуществляющие деятельность на территории района, представители общественности.

3.3. Коллегиальные и совещательные органы осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, положениями о них и утверждёнными на их заседаниях планами работы.

3.4. Ответственность за организацию работы коллегиальных и совещательных органов несут их руководители.

3.5. Итоги рассмотрения вопросов на заседаниях коллегиальных и совещательных органов оформляются в виде протоколов. Протокол подписывается лицом, председательствующим на заседании, и секретарём коллегиального, совещательного органа либо, по решению руководителя коллегиального, совещательного органа, всеми его членами.

IV. Проведение совещаний.

4.1. В целях осуществления скоординированной совместной работы Администрации, прочих органов исполнительной власти, предприятий, организаций, учреждений района, оперативного решения текущих управленческих задач организуется проведение оперативных совещаний при главе Администрации.

4.2. Порядок организации и проведения оперативного совещания:

4.2.1. В целях упорядочения режима работы аппарата Администрации района и координации деятельности структурных подразделений, глава Администрации еженедельно по понедельникам в 9.00 часов проводит оперативное совещание с участием на них первого заместителя главы Администрации, заместителя главы Администрации, управляющего делами Администрации, начальников отделов Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации, СМИ. Участие в оперативном совещании вправе принимать председатель Собрания депутатов.

4.2.2. На оперативные совещания могут приглашаться представители общественности, руководители предприятий, организаций, учреждений муниципального района, а в их отсутствие лица, исполняющие их обязанности.

4.2.3. Ответственность за подготовку и проведение оперативного совещания (заседания) возлагается на управляющего делами Администрации.

4.3. Подготовка и проведение иных совещаний (заседаний):

4.3.1. Ответственность за подготовку и проведение иных совещаний (заседаний) возлагается на организатора этого совещания (заседания).

4.3.2. Если местом проведения иных совещаний (заседаний) является зал совещания Администрации, организатор обязан заблаговременно согласовать дату и время их проведения с управляющим делами Администрации;

4.3.3. Если местом проведения иных совещаний (заседаний) являются помещения муниципальных учреждений района, организатор заблаговременно согласовывает дату и время их проведения с руководителями муниципальных учреждений, главой Администрации;

4.3.4. Подготовка и проведение совещаний (заседаний), инициируемых главой Администрации, возлагается на первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации в соответствии с распределением обязанностей;

4.3.5. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до совещания (заседания) с участием главы Администрации, либо уполномоченного им первого заместителя главы Администрации, заместителя главы Администрации, управляющего делами Администрации, организатор мероприятия в обязательном порядке представляет главе Администрации, либо уполномоченному им первому заместителю главы Администрации, заместителю главы Администрации, управляющему делами Администрации информационные материалы по данному совещанию (заседанию):

- повестку дня;
- списки участников и приглашённых лиц (с указанием фамилий, имён и отчеств, полных наименований должностей);
- материалы к выступлению главы Администрации либо уполномоченного им лица;
- раздаточный и презентационный материал;

4.3.6. Организатор совещания осуществляет приглашение и регистрацию участников совещания;

4.3.7. Необходимость участия в совещании (заседании) представителей средств массовой информации определяет глава Администрации или заместитель главы Администрации, председательствующий на совещании (заседании);

4.3.8. Ведение и оформление протоколов совещаний (заседаний) осуществляется организатором мероприятия;

4.3.9. О любых изменениях в проведении мероприятий, планируемых с участием главы Администрации либо уполномоченных им лиц, организатор мероприятия информирует участников совещания незамедлительно;

4.3.10. Подготовка внеплановых совещаний (заседаний) с участием главы Администрации либо уполномоченных им лиц осуществляется в оперативном порядке.

4.4. Порядок организации контроля над выполнением поручений главы Администрации, данных на вышеуказанных совещаниях:

4.4.1. Контроль осуществляется за выполнением поручений главы Администрации, данных им на еженедельных оперативных совещаниях в Администрации, на прочих совещаниях, встречах с населением и других мероприятиях, а также в ходе рабочих поездок в сельские поселения, входящие в состав муниципального района;

4.4.2. Составление перечня поручений, данных главой Администрации с указанием срока исполнения, исполнителя, осуществляется управлением делами Администрации, либо организатором мероприятия, инициирующим данное совещание (заседание);

4.4.3. После утверждения главой Администрации перечня поручений управление делами, либо организатор мероприятия направляет перечень поручений исполнителям в течение 3 рабочих дней;

4.4.4. Координацию и контроль исполнения поручений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности, осуществляет управляющий делами Администрации, либо организатор совещания (заседания);

4.4.5. Информация о выполнении (ходе выполнения) поручений главы Администрации представляется исполнителями в отдел по управлению делами, либо организатору мероприятия в соответствии с контрольными сроками. Если последний день срока выполнения поручения приходится на нерабочий день, днём окончания срока выполнения поручения считается ближайший следующий за ним рабочий день;

4.4.6. В случае, когда поручение главы Администрации адресовано нескольким исполнителям, ответственность за своевременное его выполнение и представление информации несёт исполнитель, указанный в поручении первым, который осуществляет координацию работы соисполнителей поручения по его выполнению;

4.4.7. Для продления контрольного срока выполнения поручения главы Администрации, исполнитель представляет главе Администрации служебную записку с аргументированной просьбой об изменении срока выполнения поручения. Срок выполнения поручения продлевается главой Администрации путём наложения соответствующей резолюции. О продлении срока выполнения поручения главы Администрации исполнители информируют отдел по организационной работе и делопроизводству либо организатора мероприятия. За несвоевременное исполнение поручения главы Администрации, исполнитель (исполнители) несет дисциплинарную ответственность.

V. Организация проведения коллегии.

5.1. Коллегия при главе муниципального района (далее - Коллегия) является постоянно действующим консультативным совещательным органом, рассматривающим особо важные вопросы местного значения, а

также перспективные и текущие вопросы по проблемам деятельности муниципального района.

5.2. Персональный состав Коллегии утверждается постановлением главы муниципального района.

В состав Коллегии входят по должности: глава муниципального района – председатель Коллегии, первый заместитель главы Администрации муниципального района – заместитель председателя Коллегии, управляющий делами Администрации муниципального района – секретарь Коллегии.

В состав Коллегии могут входить должностные лица Администрации района, депутаты Собрания депутатов, руководители государственных, муниципальных, коммерческих предприятий и организаций, а также представители общественных организаций.

5.3. Периодичность проведения заседаний Коллегии - не реже одного раза в квартал. Плановые заседания Коллегии проводятся в третью среду месяца, начало заседаний в 10-00.

5.4. Работа Коллегии осуществляется на основе плана, составленного на год.

План работы Коллегии включается в годовой план основных мероприятий Администрации района, представляемый на утверждение в установленном порядке главе муниципального района.

Допускается рассмотрение на Коллегии вопросов, не включенных в годовой план, если они этого требуют.

Предложения о включении в повестку дня очередной Коллегии дополнительных вопросов оформляются письменно и направляются главе муниципального района не позднее, чем за 10 дней до запланированного заседания Коллегии через управляющего делами Администрации района.

5.5. Материалы к заседанию Коллегии согласовываются с заместителями главы Администрации района по соответствующему направлению за 10 дней до объявленной даты заседания Коллегии и в необходимом количестве представляются в управление делами Администрации района.

5.6. Информационно-справочный материал по обсуждаемой на Коллегии проблеме должен содержать краткое, обоснованное и объективное изложение существа вопроса с учетом недостатков, трудностей в работе, их причин, оценки результатов деятельности, выводов и предложений. Указанный материал должен быть подписан руководителями, ответственными за их подготовку, завизирован соответствующим заместителем главы Администрации района.

Все документы, представленные в управление делами Администрации района, должны быть оформлены в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации района и согласованы в соответствии с главой VII настоящего Регламента.

Проекты документов, не отвечающие предъявляемым требованиям, направляются на доработку исполнителям. Доработка и согласование возвращенных материалов осуществляется в трехдневный срок.

5.7. Доклад должен содержать анализ, оценку, выводы и предложения по рассматриваемой проблеме в полном объеме имеющийся информационно-справочный материал.

При этом докладчиками по вопросам на заседании Коллегии, как правило, являются заместители главы Администрации района, руководители и заместители руководителей структурных подразделений Администрации района, муниципальных предприятий и учреждений. Докладчиками (содокладчиками) могут являться с их согласия руководители территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального района, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций муниципального района.

5.8. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания Коллегии управляющий делами Администрации района предоставляет главе муниципального района сформированные материалы.

5.9. Материалы Коллегии за 3 дня до заседания вручаются для ознакомления членам Коллегии и другим заинтересованным лицам.

5.10. Общее руководство работой Коллегии осуществляет глава муниципального района – председатель Коллегии, а в его отсутствие первый заместитель главы Администрации муниципального района – заместитель председателя Коллегии.

Заседания Коллегии являются основной организационно-правовой формой ее деятельности.

5.11. По согласованию с председателем Коллегии, ответственный, за подготовку доклада или вопроса выносимого на Коллегию, приглашает на заседание Коллегии лиц, присутствие которых необходимо при рассмотрении данного вопроса.

5.12. Внеочередные заседания Коллегии созываются главой муниципального района по его инициативе, по предложениям его заместителей, руководителей структурных подразделений Администрации района.

Предложения о созыве внеочередного заседания Коллегии направляются главе муниципального района в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку дня заседания Коллегии и обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания.

Дату внеочередного заседания Коллегии назначает глава муниципального района не раньше, чем через 5 дней с момента поступления предложения.

5.13. Заседание Коллегии протоколируется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-

распорядительной документации. Требования к оформлению документов", и Инструкцией по делопроизводству Администрации района.

Протокол оформляется управляющим делами Администрации (секретарь Коллегии) и не позднее чем в пятидневный срок представляется на подпись председателю Коллегии.

При оформлении протоколов заседания Коллегии соблюдается следующий принцип систематизации прилагаемых к протоколам документов: проекты постановлений главы муниципального района с приложениями к ним в соответствии с пунктами повестки дня, доклады, содоклады, справки, обзоры, список приглашенных.

5.14. После обсуждения вопроса на Коллегии окончательная доработка проектов постановлений главы муниципального района производится ответственными за подготовку вопросов в 5-дневный срок (если на заседании не был оговорен иной срок) и с визой заместителя главы Администрации района, курирующего данный вопрос, сдаются на подпись главе муниципального района.

5.15. Своевременность предоставления документов на заседание Коллегии, доработки проектов постановлений после их рассмотрения, качество подготовки документов учитываются как основные показатели при подведении итогов работы структурных подразделений Администрации района за месяц.

5.16. Оперативный контроль за выполнением решений Коллегии осуществляют должностные лица, на которых возлагается контроль.

Текущий контроль за соблюдением сроков исполнения решений Коллегии осуществляет управление делами Администрации района.

5.17. Снятие с контроля исполненных отдельных поручений, содержащихся в решениях Коллегии, производится управлением делами Администрации района, ответственным за общий контроль, а документов в целом главой муниципального района по представлению управляющего делами Администрации района.

5.18. Снятие с контроля решений Коллегии не означает прекращения их действия и работы над ними. Снятые с контроля решения со всеми материалами контрольной папки хранятся в течение двух лет, после чего сдаются в архив.

VI. Участие Администрации в законопроектной деятельности

Взаимодействие Администрации района с Собранием депутатов осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, Уставом муниципального района, Регламентом Собрании депутатов и настоящим Регламентом.

6.1. Координация деятельности между структурными подразделениями Администрации района и Собранием депутатов возлагается на управление делами Администрации района.

6.2. Администрация района информирует Собрание депутатов о ходе подготовки и проведения наиболее важных мероприятий. Рекомендации и предложения депутатов, постоянных комиссий Собрания депутатов по вопросам, входящим в компетенцию Администрации района, могут включаться в установленном порядке в план основных мероприятий Администрации района.

6.3. Структурные подразделения Администрации района, постоянные депутатские комиссии осуществляют взаимодействие, необходимое для работы над проектами решений Собрания депутатов, рассмотрения вопросов, входящих в их компетенцию, организации контроля за исполнением принятых правовых актов. Указанное взаимодействие может осуществляться посредством проведения совместных заседаний (совещаний), участия в деятельности рабочих групп, подготовительных и согласительных комиссий и в иных формах.

6.4. Структурные подразделения Администрации района в годовых и ежемесячных планах работы указывают вопросы, требующие рассмотрения на заседаниях Собрания депутатов.

6.5. Ответ на депутатский запрос должен быть дан в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня поступления запроса в Администрацию района. Ответ на депутатский запрос подписывается главой муниципального района или лицом, осуществляющим исполнение обязанностей главы Администрации района.

6.6. Проекты решений Собрания депутатов, пояснительные записки к ним, финансово-экономическое обоснование и юридическое заключение предоставляются структурными подразделениями Администрации района, готовящими вопросы на заседание Собрания депутатов, в управление делами Администрации района. Управление делами передает все документы главе муниципального района для ознакомления и подписания пояснительной записки.

6.7. Проекты решений Собрания депутатов вносятся на рассмотрение Собрания депутатов района:

- с пояснительной запиской обоснованием необходимости принятия нормативного правового акта с указанием автора проекта;
- с финансово-экономическим обоснованием в виде пояснительной записки;
- с заключением контрольно-счетной палаты муниципального района (экспертиза проектов бюджета района; контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района; финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального района, а также муниципальных программ);

6.8. Порядок внесения проектов решений, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются Регламентом Собрания депутатов.

6.9. Решения, принятые Собранием депутатов, в течение 10 дней после принятия направляются главе муниципального района для подписания и обнародования.

6.10. Глава муниципального района, исполняющий полномочия главы Администрации муниципального района, обязан в течение 10 рабочих дней подписать и обнародовать решение Собрания депутатов либо отклонить его.

В случае отклонения решения оно в течение 10 дней возвращается в Собрание депутатов с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава муниципального района отклонит решение Собрания депутатов, оно вновь в течение месяца рассматривается Собранием депутатов. Если при повторном рассмотрении указанное решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее $\frac{2}{3}$ от установленной численности депутатов, оно подлежит подписанию главой муниципального района в течение 7 дней и обнародованию.

Обнародование решений Собрания депутатов осуществляется путем издания главой муниципального района правового акта, устанавливающего порядок и сроки их опубликования в печатных средствах массовой информации, учрежденных для опубликования муниципальных правовых актов, либо в других средствах массовой информации.

6.11. Председатель Собрания депутатов и председатели постоянных депутатских комиссий Собрания депутатов вправе участвовать в работе коллегии Администрации района и аппаратного совещания.

6.12. При формировании Советов, комиссий, штабов и других органов депутаты постоянных депутатских комиссий Собрания депутатов включаются в их составы (по согласованию) и участвуют в их работе.

VII. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых и организационно-распорядительных актов в Администрации

7.1. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации муниципального района осуществляется структурными подразделениями Администрации на основании перспективных и текущих планов работ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, решениями органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Хабаровского края, Уставом муниципального района, решениями Собрания депутатов муниципального района, поручениями главы Администрации, первого заместителя главы Администрации, заместителей

главы Администрации, управляющего делами Администрации или по собственной инициативе.

7.2. Правом подписи постановлений и распоряжений Администрации района обладает глава Администрации, а в случае его отсутствия первый заместитель главы Администрации.

7.3. Проекты постановлений и распоряжений Администрации (далее - проекты) готовятся:

7.3.1. На основе или во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных и краевых законов, правовых актов Правительства Российской Федерации, Правительства Хабаровского края, Устава муниципального района, решений Собрании депутатов муниципального района;

7.3.2. В целях:

- нормативного регулирования различных сторон экономической и социальной жизни района;

- реализации федеральных и краевых законов и иных правовых актов федеральных и краевых органов государственной власти, положений Устава муниципального района, решений Собрании депутатов муниципального района;

7.4. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых и организационно-распорядительных актов в Администрации установлен Инструкцией по делопроизводству Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края и Положением о муниципальных правовых актах муниципального района имени Полины Осипенко, утвержденным Собранием депутатов муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края.

VIII. Организация документооборота в Администрации

8.1. Порядок организации контроля за исполнением постановлений, распоряжений Губернатора Хабаровского края, Правительства Хабаровского края, служебных писем, поступивших из органов исполнительной власти Российской Федерации, Правительства Хабаровского края, иных учреждений и организаций:

8.1.1. Поступившие в Администрацию постановления, распоряжения Губернатора Хабаровского края, Правительства Хабаровского края, служебные письма из органов исполнительной власти Российской Федерации, и иных учреждений и организаций, регистрируются специалистом управления делами в системе электронного документооборота (далее - СЭД) и передаются на рассмотрение главе Администрации, либо в его отсутствие первому заместителю главы Администрации, заместителю главы Администрации. Срок рассмотрения документов и наложения резолюции не должен превышать 3 рабочих дней.

8.1.2. Исполнение документа, поступившего как на бумажном носителе, так и через систему электронного документооборота

предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) главой Администрации или руководителями структурных подразделений, снятие документа с контроля, подготовку к пересылке адресату.

8.2. Администрация муниципального района организует и ведет делопроизводство на основе Инструкции по делопроизводству, других нормативно-методических документов.

8.3. Организация документооборота в Администрации осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального района, утвержденной постановлением главы муниципального района.

8.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального района порядка работы с документами в Администрации муниципального района возлагается на управляющего делами, руководителей структурных подразделений.

8.5. Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

8.6. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения, перемещения по службе специалисты обязаны передать по акту приема-передачи все находящиеся у них документы другому специалисту по указанию начальника отдела, (руководителя структурного подразделения), а в случае его отсутствия заместителю главы Администрации муниципального района курирующего отдел (структурное подразделение).

IX. Организация работы с обращениями граждан, личный приём граждан.

9.1. Организация работы с обращениями граждан, личный прием граждан в Администрации осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Уставом муниципального района, требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и утвержденным главой муниципального района «Положением об организации деятельности по рассмотрению обращений граждан в администрации муниципального района имени Полины Осипенко».

Порядок организации работы с обращениями граждан регламентирован Инструкцией по делопроизводству.

9.2. Личный прием граждан в Администрации осуществляют глава Администрации, первый заместитель главы Администрации, заместитель

главы Администрации, управляющий делами Администрации, начальники отделов Администрации, руководители структурных подразделений Администрации.

9.3. Организацию личного приёма граждан главой Администрации, первым заместителем главы Администрации осуществляет управление делами Администрации.

9.4. Информация о времени личного приема и порядке записи на личный прием граждан размещается на стендах здания Администрации, а так же на официальном сайте Администрации.

Х. Взаимодействие Администрации района с сельскими поселениями района.

В целях формирования условий для устойчивого социально-экономического развития сельских поселений района, эффективной реализации конституционных полномочий местного самоуправления, выработки скоординированных действий по разработке проектов нормативно-правовых актов главы муниципального района и глав сельских поселений района, создания системы их взаимодействия с населением, обеспечивающей участие населения в осуществлении местного самоуправления:

10.1. Проводятся совещания с главами сельских поселений района в соответствии с планами работы Администрации района, как правило, в день заседания коллегии при главе муниципального района. Внеплановые совещания с главами сельских поселений района могут проводиться только с разрешения главы муниципального района, его заместителей или управляющего делами Администрации района.

10.2. Администрации сельских поселений района взаимодействуют со структурными подразделениями Администрации района как непосредственно, так и через управление делами Администрации района.

ХI. Режим работы Администрации

11.1. Режим рабочего времени (время начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва) муниципальных служащих Администрации района и ее структурных подразделений устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации района.

11.2. Уход муниципальных служащих с рабочего места допускается только по согласованию с начальником отдела Администрации, руководителем структурного подразделения Администрации.

11.3. Уход с рабочего места начальников отделов Администрации, руководителей структурных подразделений допускается только по согласованию с главой муниципального района.

11.3. По распоряжению главы муниципального района в целях оперативного реагирования на недостатки в нормальном обеспечении

жизнедеятельности районного хозяйства в Администрации района устанавливаются дежурства.

График дежурств составляется управляющим делами Администрации района и утверждается главой муниципального района.

Журнал учета дежурств ответственных работников хранится в управлении делами Администрации района.

11.4. Ответственность за соблюдение муниципальными служащими режима работы и Правил внутреннего трудового распорядка несут начальники отделов, руководители структурных подразделений Администрации района.

ХII. Заключительные положения

12.1. Ответственность за организацию работы структурных подразделений Администрации района в соответствии с Регламентом несут руководители соответствующих структурных подразделений Администрации района.

12.2. Соблюдение положений Регламента обязательно для каждого муниципального служащего Администрации района.

12.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента на муниципального служащего муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края налагается дисциплинарное взыскание в соответствии с законодательством Российской Федерации.
