



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08. 2021 г.

№ 13-ПГ

г. Кизилюрт

О Регламенте администрации
муниципального района «Кизилюртовский район»

В целях повышения эффективности работы администрации МР «Кизилюртовский район» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации МР «Кизилюртовский район» (далее - Регламент).

2. Руководителям структурных подразделений администрации МР «Кизилюртовский район» обеспечить соблюдение Регламента.

3. Признать утратившим силу постановление главы м.о. «Кизилюртовский район» от 8 мая 2009 г. № 22-п «Об утверждении Регламента администрации МР «Кизилюртовский район».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Кизилюртовский район».

5. Рекомендовать органам местного самоуправления в составе МР «Кизилюртовский район» принять аналогичные регламенты администраций.

6. Контроль за соблюдением Регламента оставляю за собой.

Глава



Р.Б. Татарханов

Утвержден
постановлением Главы
МР «Кизилюртовский район»
от 10.08. 2021 № 13-ПГ

РЕГЛАМЕНТ Администрации МР «Кизилюртовский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок деятельности администрации муниципального района «Кизилюртовский район» (далее - Администрация) по реализации ее полномочий.

Правила организации деятельности структурных подразделений Администрации (далее - подразделения) по реализации их полномочий, а также правила организации взаимодействия подразделений устанавливаются положениями о подразделениях, утверждаемыми в установленном порядке.

1.2. Полное наименование Администрации: Администрация муниципального района «Кизилюртовский район» Республики Дагестан.

1.3. Администрация руководствуется в своей деятельности Конституциями Российской Федерации и Республики Дагестан, федеральными и республиканскими нормативными правовыми актами, Уставом МР «Кизилюртовский район», нормативными правовыми актами Собрания депутатов МР «Кизилюртовский район», главы МР «Кизилюртовский район», главы администрации МР «Кизилюртовский район», настоящим Регламентом и обеспечивает их реализацию.

1.4. Администрация осуществляет единую информационную политику на территории муниципального района «Кизилюртовский район», внедрение новых информационных технологий в управлении территорией муниципального района «Кизилюртовский район», формирование, хранение и использование информации о жизнедеятельности населения, предприятий и организаций.

1.5. Деятельностью Администрации руководит Глава администрации муниципального района «Кизилюртовский район» (далее - Глава администрации). В отсутствие Главы администрации его полномочия осуществляет должностное лицо, определенное Уставом МР «Кизилюртовский район».

Глава Администрации организует работу Администрации, утверждает разграничение полномочий и распределение обязанностей между заместителями главы Администрации, систематически проводит совещания с руководителями подразделений Администрации, подведомственных учреждений, на которых рассматривает ход выполнения программ и планов деятельности Администрации, принимает решения по оперативным вопросам.

Заместители Главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей рассматривают конкретные вопросы деятельности Администрации, координируют деятельность подразделений, обеспечивают исполнение ими решений Главы Администрации.

1.6. Администрация на основании и во исполнение федерального законодательства, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, Устава МР «Кизилюртовский район» и иных муниципальных нормативных правовых актов издает постановления и распоряжения, обязательные для исполнения в Администрации.

1.7. Администрация координирует и направляет работу подразделений, дает оценку деятельности, контролирует их деятельность, принимает решения об отмене или о приостановлении действия актов подразделений, о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на руководителей подразделений и других подчиненных Администрации должностных лиц в пределах своих полномочий.

1.8. Обращения органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления, иных организаций, содержащие жалобы на неудовлетворительную работу руководителей подразделений, с соответствующим заключением Управления делами не позднее чем в 10-дневный срок представляются Главе Администрации или заместителям Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

Обращения, содержащие информацию о действиях (бездействии) руководителей подразделений, содержащих признаки преступления или административного правонарушения, направляются в соответствующие органы государственной власти для принятия решения в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством.

1.9. Контроль исполнения поручений, содержащихся в актах Главы Администрации, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Администрации, резолюциях Главы Администрации и заместителей Главы Администрации, организуется Управлением делами, которое прекращает контроль исполнения поручений на основании решений, принимаемых Главой Администрации или заместителями Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей), о чем информирует исполнителей.

1.10. Глава администрации представляет ежегодно Собранию депутатов муниципального района «Кизилюртовский район» отчет о работе Администрации и о положении дел в муниципальном районе «Кизилюртовский район».

1.11. Администрация является юридическим лицом и действует на основании общих для организаций данного вида положений федерального законодательства.

1.12. Юридический и почтовый адрес Администрации муниципального района «Кизилюртовский район»: 368120, г. Кизилюрт, ул. Гагарина, 52 «а».

2. Планирование деятельности Администрации

2.1. Администрация в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами разрабатывает программы социально-экономического развития и планы действий по их реализации, а также планирует свою нормотворческую деятельность, проведение совещаний и других мероприятий.

2.2. Планы работы Администрации формируются в соответствии с задачами,

стоящими перед Администрацией, поручениями главы района и главы администрации.

2.3. Подразделения Администрации организуют свою работу в соответствии с утверждаемыми Администрацией планами и показателями деятельности подразделений.

2.4. Заместители Главы Администрации и руководители подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Главой Администрации, образуемых Администрацией координационных и совещательных органов, других обязательных плановых мероприятиях, а также в заседаниях сессий Собрания депутатов и мероприятиях, проводимых органами исполнительной власти.

2.5. Координационные и совещательные органы, образуемые Администрацией, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

2.6. При необходимости изменения, уточнения, перенос сроков исполнения или исключения вопросов из плана работы производятся решением главы администрации на основании обоснованных письменных представлений заместителей Главы Администрации района, руководителей структурных подразделений, ответственных за исполнение запланированного мероприятия и Управления делами.

2.7. Контроль выполнения планов работы и программ деятельности Администрации осуществляется заместителями главы администрации района по кураторству.

3. Структура Администрации

3.1. Структура Администрации утверждается Собранием депутатов муниципального района «Кизилюртовский район» по представлению Главы администрации.

3.2. В состав Администрации входят:

Глава администрации, заместители главы Администрации, структурные подразделения.

3.3. Глава администрации вправе в пределах расходов на содержание Администрации, утвержденных Собранием депутатов муниципального района «Кизилюртовский район», создавать отделы и другие структурные подразделения Администрации для выполнения возложенных на нее функций, а также реорганизовывать и ликвидировать существующие.

3.4. Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы структурных подразделений Администрации определяются положениями о них, утверждаемыми Главой администрации.

4. Организация работы Главы администрации и заместителей главы Администрации

4.1. Глава администрации в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом муниципального образования «Кизилюртовский район», решениями Собрания депутатов муниципального района «Кизилюртовский район», настоящим Регламентом определяет основные направления деятельности Администрации и организует ее работу.

Глава администрации подписывает постановления и распоряжения, решения, договоры, контракты, соглашения, письма, иные документы от имени Администрации. В случае временного отсутствия Главы администрации таким правом наделяется заместитель главы Администрации, на которого возложено временное исполнение обязанностей Главы администрации.

Глава администрации систематически проводит совещания с заместителями Главы Администрации, руководителями структурных подразделений, подведомственных учреждений, на которых рассматривает ход выполнения программ и планов, принимает решения по оперативным вопросам, иным мероприятиям на текущий период.

Глава администрации и заместители главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей) рассматривают разногласия, возникающие при подготовке решений Администрации. В случае необходимости Глава администрации выносит рассмотрение таких разногласий на заседание коллегии Администрации.

4.2. Заместители главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей) рассматривают конкретные вопросы деятельности Администрации, координируют и контролируют деятельность курируемых ими структурных подразделений, а также иных служб, подведомственных администрации муниципального района «Кизилюртовский район».

4.3. По результатам рассмотрения конкретных документов Глава администрации и заместители Главы Администрации выражают свое отношение к содержащимся в них вопросам, либо дают поручение в виде подписанных ими резолюций, оформляемых и учитываемых в установленном порядке. Выраженное в резолюции согласие служит основанием для подготовки в установленном порядке соответствующих документов (проектов нормативных правовых актов, информации, материалов и др.). Содержащиеся в резолюции поручения подлежат исполнению указанным в ней лицом (или лицами) и контролю в соответствии с настоящим Регламентом.

4.4. Руководители структурных подразделений, иных служб администрации муниципального района «Кизилюртовский район» принимают участие в подготовке решений Администрации, обеспечивают их исполнение.

4.5. Заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации в установленном порядке вправе запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации, подведомственных учреждений, предприятий, организаций, независимо от форм собственности, сельских муниципальных образований Кизилюртовского района информацию и другую

документацию, необходимую для исполнения своих обязанностей и поручений Главы администрации.

5. Координационные и консультативные органы, создаваемые Администрацией

5.1. Координационные органы, создаваемые Администрацией для обеспечения согласованных действий заинтересованных органов исполнительной власти в решении определенного круга задач, именуются комиссиями.

5.2. Консультативные органы, создаваемые Администрацией для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер, именуются советами.

5.3. Межведомственные рабочие комиссии (группы) образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов. Межведомственные рабочие комиссии (группы) возглавляет, как правило, курирующий заместитель Главы Администрации или руководитель соответствующего структурного подразделения.

План работы межведомственной рабочей комиссии (группы) определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей комиссии (группы) возлагается на соответствующее структурное подразделение.

5.4. Создание, реорганизация и ликвидация указанных комиссий и советов, назначение руководителей, утверждение персонального состава и определение компетенции осуществляется Главой администрации.

Сфера деятельности и полномочия комиссий и советов определяется в решениях об их создании или положениях о них.

Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов решений комиссий и советов могут создаваться рабочие группы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии или совета.

5.5. Решения Комиссий и других рабочих органов оформляются протоколами. Доведение решений до исполнителей и контроль их выполнения осуществляются соответствующими комиссиями через аппарат Управделами.

5.6. Заместители главы Администрации и управляющий делами Администрации обеспечивают строгое соблюдение установленного настоящим Регламентом порядка представления Главе администрации проектов решений Администрации и иных актов.

6. Порядок подготовки и проведения совещаний у Главы Администрации, заместителей Главы Администрации

6.1. Очередные совещания у Главы Администрации проводятся в определенный день недели, но не реже двух раз в месяц.

6.2. Руководители подразделений, на которые возложена подготовка

соответствующих материалов для рассмотрения на совещаниях у Главы Администрации, несут персональную ответственность за их качество и своевременное представление.

Рассмотрение вопросов на совещаниях в Администрации планируется, как правило, на квартал. План совещаний Администрации на очередной период включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на совещаниях в Администрации, с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения и подразделений, ответственных за подготовку вопроса.

6.3. Подразделения не позднее чем за 1 месяц до начала очередного планируемого периода представляют в Управление делами разработанные на основе требований законодательства, программ и планов деятельности Администрации, поручений Главы Администрации и заместителей Главы Администрации предложения по внесению ими материалов на совещание в Администрации, содержащие:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на совещании в Администрации;
- б) общую характеристику и основные положения вопроса;
- в) форму предлагаемого решения;
- г) перечень соисполнителей;
- д) дату рассмотрения на совещании в Администрации.

6.4. На основе предложений, в течение первой половины месяца, предшествующего очередному периоду планирования, Управляющий делами формирует проект плана совещаний Администрации на очередной период.

Проект плана совещаний представляется Главе Администрации. По решению Главы Администрации проект плана может быть внесен для обсуждения на совещании в Администрации.

План совещаний утверждается Главой Администрации. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и сроков его рассмотрения принимается Главой Администрации по мотивированному предложению ответственного за подготовку вопроса руководителя подразделения.

6.5. Рассмотрение на совещаниях дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению Главы Администрации.

6.6. Материалы по вопросам, подлежащим решению на совещаниях в Администрации, рассматриваются и согласовываются руководителями подразделений в первоочередном порядке.

Вопросы, рассматриваемые на совещаниях у Главы Администрации, предварительно обсуждаются на совещании у первого заместителя или заместителя Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей) с участием заинтересованных руководителей подразделений Администрации.

6.7. Проект повестки совещания в Администрации формируется Управлением делами по представленным предложениям руководителей структурных подразделений и с соответствующими материалами представляется Главе Администрации.

Одобренные Главой Администрации проект повестки совещания и соответствующие материалы не позднее чем за 3 дня до даты совещания

рассылаются его участникам.

6.8. Заместители Главы Администрации, руководители подразделений, органов и организаций, которым разосланы проект повестки совещания и соответствующие материалы, при необходимости представляют в Администрацию не позднее, чем за 24 часа до начала совещания свои замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам.

6.9. На совещания в Администрации приглашаются руководители подразделений, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу. Состав лиц, приглашаемых на совещание в Администрации, определяется Управлением делами по предложениям подразделений и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

На совещания в Администрации приглашаются также работники Администрации, непосредственно осуществляющие подготовку материалов по рассматриваемым вопросам.

6.10. Лица, участвующие в совещаниях в Администрации, приглашаются и регистрируются Управлением делами.

6.11. Председательствующим на совещаниях в Администрации является Глава Администрации. В его отсутствие совещание проводит один из заместителей Главы Администрации по поручению Главы Администрации.

6.12. Управление делами в установленном порядке:

представляет средства массовой информации сведения о вопросах и материалах, подлежащих рассмотрению на совещаниях в Администрации;

по окончании совещаний может организовать пресс-конференции (брифинги) заместителей Главы Администрации по рассмотренным на совещаниях вопросам, обеспечивает информирование граждан через средства массовой информации о вопросах, рассмотренных на совещаниях, и о принятых по этим вопросам решениях.

6.13. Управление делами ведет стенографическую запись и обеспечивает аудиовидеозапись совещаний. Аудиовидеозапись закрытых совещаний (закрытого обсуждения) не проводится.

Участникам совещания и приглашенным лицам не разрешается приносить на совещание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

6.14. Решения, принятые на совещании, оформляются протоколом Управлением делами в течение одного дня после окончания совещания и подписывается председательствовавшим на совещании.

6.15. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на совещании актов, по которым высказаны предложения и замечания, Глава Администрации дает поручения соответствующим подразделениям. Если сроки доработки специально не оговариваются, то она осуществляется в течение 7 дней.

Поручения Главы Администрации по другим вопросам, рассмотренным на его совещаниях, исполняются в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

6.16. Выписки из протоколов совещаний у Главы Администрации рассылаются в соответствии со справкой о рассылке, утверждаемой Управлением делами в течение 3 дней после совещания.

6.17. Подготовка и проведение совещаний у заместителей Главы Администрации осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента. Подготовка, организацию совещаний, оформление протоколов, рассылку выписок из протоколов осуществляет работник, занимающийся делопроизводством в структурном подразделении или работник, определенный заместителем главы Администрации по кураторству.

7. Порядок исполнения поручений, содержащихся в актах Администрации и протоколах совещаний в Администрации

7.1. С целью организации исполнения федеральных законов, законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, нормативных правовых актов Правительства Республики Дагестан, муниципальных правовых актов Администрацией принимаются акты Администрации, даются поручения Главы Администрации и заместителей Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей) подразделениям.

Исполнение поручений, содержащихся в актах, поручениях, протоколах совещаний, резолюциях (далее - поручения) организуется руководителями подразделений, которым адресованы поручения.

7.2. Доведение поручений до исполнителей обеспечивается Управлением делами в 3-дневный срок, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно, но не позднее чем в течение 12 часов с момента их подписания.

Поручения, содержащиеся в актах Администрации, доводятся до исполнителей путем направления им копии акта.

Поручения, содержащиеся в протоколах совещаний в Администрации, доводятся до исполнителей путем направления им выписки из протокола совещания.

Поручения, содержащиеся в протоколах проводимых Главой Администрации или заместителями Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей) совещаний и в резолюциях по рассмотренным ими документам, доводятся до исполнителей путем направления им протокола совещания, или выписки из него, или оформленной в установленном порядке резолюции.

7.3. В поручении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения, а если срок исполнения поручения превышает 1 месяц, то и сроки представления докладов о ходе его исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеются указания «срочно», «незамедлительно» или аналогичное указание, поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения (решения). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Администрации, протоколах совещаний в Администрации, координационных и совещательных органов при Администрации, возглавляемых Главой Администрации, поручений Главы Администрации, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Главы Администрации и заместителей Главы Администрации, данных во исполнение поручений Администрации, содержащихся в указах или распоряжениях Президента Российской Федерации и Главы Республики Дагестан, не продлевается.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в установленный срок поручений, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, головной исполнитель не позднее чем за 5 дней до истечения половины срока представляет в Администрацию обоснованные предложения по корректировке срока исполнения. Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения по его корректировке представляются в Администрацию не позднее 30 дней со дня подписания поручения. Решение о корректировке срока исполнения поручения доводится в установленном порядке до головного исполнителя в течение 3 дней со дня принятия этого решения.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений могут направляться в Администрацию в течение одного рабочего дня со дня подписания поручения.

7.4. Если поручение дано нескольким подразделениям, то руководитель подразделения, указанный в поручении первым или обозначенный словом «созыв», является головным исполнителем поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу. Соисполнители представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем соответствующего подразделения (его заместителем), в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Головной исполнитель определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки головной исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

При внесении документов в Администрацию головной исполнитель указывает дату отправки соисполнителями соответствующих предложений.

7.5. О результатах исполнения данного Главой Республики Дагестан Администрации поручения Главе Республики Дагестан направляется соответствующий доклад, который подписывается Главой Администрации либо временно исполняющим обязанности Главы Администрации.

Головной исполнитель поручения, данного во исполнение поручения Главы Республики Дагестан Администрации, представляет в Администрацию доклад об исполнении поручения за 10 дней до истечения установленного Главой Республики Дагестан срока, если в поручении Главы Администрации или заместителя Главы Администрации не указан иной срок, с приложением проекта доклада Главе Республики Дагестан.

7.6. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель

(головной исполнитель) поручения в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет в Управление делами объяснение о состоянии исполнения поручения с указанием планируемой даты исполнения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

При систематическом несоблюдении сроков исполнения поручений Управление делами подготавливает соответствующий доклад Главе Администрации.

8. Акты администрации

8.1. В соответствии с Уставом района и Положением об администрации муниципального района «Кизилюртовский район» Администрация принимает постановления и издает распоряжения, исполнение которых обязательно для всех структурных подразделений Администрации, предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории муниципального района, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, а также для жителей муниципального района.

8.2. Постановление – это правовой акт, принимаемый коллегиально Главой Администрации в целях разрешения наиболее важных, социально значимых и принципиальных задач, стоящих перед Администрацией района.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый Главой администрации района, в целях разрешения оперативных задач, стоящих перед Администрацией района.

8.3. Постановления и распоряжения подписываются Главой Администрации, а в его отсутствие – лицами, исполняющими их обязанности, и вступают в силу с момента их подписания, если иное не указано в самом акте.

Правовые акты Главы Администрации района вступают в силу со дня их подписания, если иное не определено в самих правовых актах.

Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу не ранее 10-ти дней после их официального опубликования (обнародования).

В правовых актах указываются конкретные меры, исполнение которых обеспечит решение поставленных задач, сроки исполнения, ответственные лица или структурные подразделения, на которые возложен контроль за исполнением правового акта.

Организация и контроль исполнения отдельных пунктов может поручаться различным должностным лицам.

Если правовой акт не вступил в силу, и необходимость в нем отпала, он может быть отменен, при этом в отменяющем акте вместо термина «Признать утратившим силу» применяется термин «отменить».

Если правовой акт вступил в силу, но фактически не применялся, он признается утратившим силу со дня принятия.

Если правовой акт отменен судом или органом государственной власти по вопросам исполнения отдельных государственных полномочий, издается муниципальный правовой акт о признании данного акта утратившим силу со дня,

указанного в решении суда или акте органа государственной власти.

8.4. Подписанные и оформленные решения рассылаются соответствующим службам, организациям и должностным лицам в тот же день или не позднее двух дней.

8.5. Каждый принятый акт заносится Управлением делами в Книгу регистрации актов Администрации с присвоением порядкового номера и указанием его полного наименования, даты принятия и издания. Подлинники постановлений и распоряжений Администрации со всеми необходимыми документами формируются в отдельные книги (папки), вторые экземпляры вместе с другими материалами, включая рабочий вариант, формируются в самостоятельные дела с присвоением той же даты и номера, что и подлинникам.

Все подлинники протоколов совещаний, постановлений и распоряжений Администрации и материалы к ним хранятся в архиве Администрации и не выдаются без письменного разрешения Управляющего делами администрации района.

Вторые экземпляры этих документов хранятся в Управлении делами для информационно-справочного пользования.

В Управлении делами также хранятся подлинники договоров, соглашений, заключенных Администрацией с государственными органами и организациями, хозяйствующими субъектами и отдельными лицами на территории Республики Дагестан и за ее пределами.

9. Организация работы по подготовке и внесению вопросов на рассмотрение Администрации

9.1. Проекты постановлений Администрации вносятся на рассмотрение руководству района одновременно с пояснительной запиской о необходимости принятия решения.

Финансово-экономическое обоснование представляется к проектам постановлений и распоряжений структурным подразделением, ответственным за подготовку проектов, требующих выделения финансовых средств.

Проекты решений Администрации о выделении финансовых средств из бюджета района должны быть согласованы с финансовым управлением.

Заместители главы администрации, руководители структурных подразделений и должностные лица несут персональную ответственность за качество подготовки проектов постановлений и распоряжений Администрации, их полноту и достоверность представленных материалов, своевременность их внесения в Управление делами для последующего представления руководству района.

Проекты актов Администрации о награждении наградами Администрации подготавливаются Управлением делами Администрации по поручению Главы Администрации или исполняющего его обязанности заместителя Главы Администрации.

9.2. Проекты правовых актов Администрации должны иметь названия, кратко отражающие содержание документа.

Констатирующая часть (преамбула) правового акта служит для обоснования принятия документа. Она должна быть лаконичной и содержательной. В преамбуле указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания документа, а также должны содержаться ссылки на законы или иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми принимается данный документ, с указанием наименования закона или иного нормативного правового акта, его даты и номера.

9.3. Постановляющая или распорядительная часть правового акта должна содержать четкие, корректно сформулированные задачи с указанием сроков и лиц, ответственных за исполнение данного правового акта.

9.4. Одновременно с проектом постановления или распоряжения на рассмотрение также должны быть представлены перечень ранее принятых нормативных актов, изменение, дополнение или отмена которых потребуются в результате принятия решения.

К правовым актам могут прилагаться перечни, положения, уставы, инструкции, таблицы, графики, сметы, карты, схемы и прочие материалы, необходимые для надлежащего применения и исполнения документа.

9.5. Наименования упоминаемых в правовых актах органов, организаций и других объектов должно быть в полном соответствии с их официальным названием.

В проектах правовых актов не допускаются какие-либо сокращения, кроме общепринятых.

9.6. В проектах актов делается пометка «Разослать» и приводится перечень отделов, служб или организаций, кому необходимо довести указанный документ после подписания руководством района.

9.7. Проекты документов визируются (полностью, включая приложения):
непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, работниками Администрации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

заместителями главы Администрации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) руководителем организации);

правовым отделом (проекты постановлений, распоряжений и других документов Администрации, имеющих нормативный правовой характер, также визируются приложения к ним нормативного правового характера);

Управлением делами.

Проекты договоров подлежат согласованию с правовым отделом Администрации, за исключением проектов, подготовленных в соответствии с типовыми (примерными) формами, утвержденными правовыми актами.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать руководители структурных подразделений.

Сроки согласования документов устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - 1 - 3 рабочих дня;

проекты постановлений, распоряжений без приложений - 1 - 3 рабочих дня;

проекты постановлений, распоряжений с приложениями справочного характера - 3 - 5 рабочих дней;

проекты постановлений, распоряжений с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1 - 3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

Визирование проектов правовых актов Главы администрации производится на бланке согласования, либо на последней странице первого экземпляра текста проекта, с указанием фамилии визирующего и даты. В случае несогласия с содержанием проекта, визирующий делает отметку на бланке согласования и прилагает обоснованное мнение.

При наличии разногласий по проекту правового акта исполнитель, готовивший проект правового акта, должен провести обсуждение с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, к проекту правового акта прилагаются замечания, подписанные руководителями соответствующих структурных подразделений. При наличии замечаний – делают запись: «см. замечания, предложения».

9.8. Если в процессе доработки в проекты правовых актов вносятся существенные изменения, они подлежат повторному согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений.

9.9. Руководители подразделений Администрации под руководством курирующих заместителей главы администрации района изучают и прорабатывают подлежащие рассмотрению проекты решений по существу вопроса и с юридической точки зрения. В необходимых случаях проекты решений по наиболее важным, общезначимым, финансово-экономическим и социальным вопросам предварительно согласовываются с Главой района и дорабатываются с учетом его указаний, предложений и замечаний.

9.10. Проекты постановлений, распоряжений и других документов Администрации, имеющих нормативный характер, после их согласования с

заинтересованными службами и организациями, до внесения Главе администрации должны пройти в межрайонной прокуратуре правовую экспертизу.

Такой же процедуре могут быть подвергнуты также проекты документов, не имеющие нормативный характер, но требующих юридической экспертизы.

При рассмотрении проектов документов, руководители соответствующих служб или лица их заменяющие визируют их с указанием фамилии, должности и даты, а при наличии замечаний – делают запись: «см. замечания, предложения».

При наличии разногласий по проекту акта Администрации, в том числе выявленных по результатам проведения оценки регулирующего воздействия, вносящий проект руководитель структурного подразделения должен обеспечить обсуждение его с руководителями согласующих органов и организаций с целью поиска взаимоприемлемого решения. Проект акта Администрации может быть внесен в Администрацию с разногласиями только вместе с подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями.

9.11. Проекты нормативных правовых актов Администрации, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, вносятся в Администрацию с заключением об оценке регулирующего воздействия, подготовленным отделом экономики и прогнозирования Администрации.

9.12. Проекты постановлений и распоряжений, внесенные с нарушением настоящего Регламента, возвращаются на доработку соответствующим структурным подразделениям.

9.13. Поступившие в Администрацию проекты решений, предложения учреждений, организаций, граждан рассматриваются и обобщаются в Управделами, докладываются (направляются) заместителю главы администрации, курирующему данный вопрос, или непосредственно Главе района и используются согласно их поручениям.

Если проект решения подлежит рассмотрению несколькими отделами или службами Администрации, заместители Главы администрации района определяют круг ответственных должностных лиц за их подготовку или исполнение.

9.14. Должностные лица и сотрудники аппарата Администрации по вопросам, относящимся к их компетенции, несут персональную ответственность за качество подготовки проектов решений, их соответствие законодательству и установленным требованиям.

9.15. Замечания и предложения к проектам, по которым не достигнуто согласие, рассматриваются курирующим заместителем главы администрации района, а по общим вопросам – Управляющим делами, затем вносятся руководству района для принятия окончательного решения.

Доработанные подразделениями Администрации, Управлением делами и заместителями главы администрации района, согласованные и завизированные в установленном порядке проекты актов представляются Главе Кизилюртовского района и Главе Администрации.

9.16. Глава Кизилюртовского района и Глава Администрации:

- подписывают согласованные и завизированные проекты постановлений и распоряжений;

- проекты постановлений, по наиболее важным, общезначимым в социально-экономическом отношении, вносят на рассмотрение расширенного или суженного совещания и принимаются коллегиально;

- проекты актов (документов), требующие с их точки зрения уточнений или изменений, возвращают на доработку.

9.17. Подписанные правовые акты регистрируются в Управлении делами.

9.18. Управление делами обеспечивает выпуск, тиражирование и отправку правовых актов заинтересованным организациям и исполнителям согласно перечню, представленному исполнителем, подготовившим проект, не позднее, чем в трехдневный срок после подписания, а срочные - незамедлительно.

Каждый экземпляр рассылаемых правовых актов заверяется круглой печатью Управления делами Администрации.

9.19. Подлинные экземпляры правовых актов Администрации и их проекты с визами заинтересованных лиц в течение 1 (одного) года хранятся в Управлении делами, затем постоянно - в архивном отделе Администрации.

9.20. Поступившие в Администрацию проекты решений, предложения учреждений, организаций, граждан рассматриваются и обобщаются в аппарате Управделами, докладываются (направляются) заместителю главы администрации, курирующему данный вопрос, или непосредственно руководству района и используются согласно их поручениям.

10. Порядок работы аппарата администрации

10.1. Порядок работы аппарата Администрации определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разработанными в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ, законами Российской Федерации и Республики Дагестан о местном самоуправлении и муниципальной службе, других законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, содержащих нормы трудового права, Устава муниципального образования «Кизилюртовский район», а также настоящим Регламентом.

10.2. В целях обеспечения стабильной и оперативной деятельности аппарата Администрации, структурных подразделений, осуществления руководством района, заместителями главы администрации и Управлением делами своих полномочий согласно распределению обязанностей, в администрации устанавливается распорядок работы в соответствии с постановлением администрации МР «Кизилюртовский район».

10.3. Руководители подведомственных организаций и служб устанавливают распорядок работы с учетом специфики деятельности в соответствии с действующим законодательством и по согласованию с Управляющим делами Администрации. По одному экземпляру утвержденного распорядка работы представляются в Управделами Администрации.

10.4. При посещении по служебным делам муниципальных образований сельских поселений, предприятий, учреждений и организаций района или выезде за пределы района заместители Главы Администрации района и работники аппарата Администрации регистрируют в соответствующей книге в Управлении делами

время убытия и прибытия на работу с указанием места убытия.

10.5. Выезд в командировки, в том числе за пределы Республики Дагестан, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений, их заместителей и работников аппарата Администрации осуществляются на основании решения руководства района, заместителей Главы Администрации района согласно распределению обязанностей.

10.6. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку служащие Администрации обязаны передать находящиеся на исполнении (контроле) документы замещающему его обязанности должностному лицу.

10.7. При увольнении или переходе на другую работу все документы, находящиеся у переводимого (увольняемого) работника, передаются вновь назначенному по приемо-сдаточному акту, который составляется в двух экземплярах: один остается у принявшего дела, второй - в Управлении делами.

10.8. Муниципальным служащим не разрешается разглашать служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

10.9. Управление делами, руководители структурных подразделений Администрации осуществляют контроль соблюдения служащими структурных подразделений правил внутреннего трудового распорядка, информирует руководство района о состоянии трудовой и исполнительской дисциплины.

10.10. Выездные дни работы администрации в поселениях устанавливаются согласно графика, разрабатываемого Управделами и утверждаемого главой района.

10.11. При посещении по служебным делам муниципальных образований, предприятий, учреждений и организаций района или выезда за пределы района заместители главы администрации района и работники аппарата Администрации обязательно регистрируются в соответствующей книге в Управлении делами или у секретаря приемной главы района и информируют их о своем прибытии на работу с отметкой в книге времени прибытия.

10.12. Такой же порядок работы рекомендуется устанавливать в муниципальных образованиях сельских поселений, подведомственных организациях Администрации района.

11. Порядок рассмотрения решения текущих вопросов в администрации

11.1. Служебные документы, адресованные Администрации, поступают в Управление делами. Полученная корреспонденция вскрывается (за исключением адресованной лично), проверяется целостность вложений.

Корреспонденция, адресованная или доставленная ошибочно, возвращается или пересылается в учреждение, которому она предназначена.

Работа с корреспонденцией осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации.

11.2. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие в Администрацию, требующие по своему характеру решения или ответа, а также иные документы, кроме адресованных лично, рекламных проспектов и т.п.

11.3. Указания и поручения, как правило, даются соответствующим отделам, службам, другим органам и организациям, в чью компетенцию входят подготовка и решение поставленных вопросов, а контроль их исполнения возлагается на соответствующих курирующих заместителей главы администрации района или на руководителей структурных подразделений администрации.

11.4. Подлинники нормативных правовых актов, входящей корреспонденции от структурных подразделений Главы РД и Правительства РД, министерств и ведомств РД, решений районного Собрания депутатов, постановлений, распоряжений, поручений Главы района и Главы администрации хранятся в Управлении делами, как документы строгой отчетности. Исполнителям рассылаются только их копии, заверенные в Управлении делами.

11.5. Постановления, распоряжения, указания, методические рекомендации вышестоящих органов и документы других организаций, не требующие принятия исполнительных актов Администрации, доводятся до соответствующих подразделений и должностных лиц аппарата администрации для руководства и исполнения.

11.6. Поручения Главы района, Главы администрации, его заместителей, должны быть исполнены в установленные сроки.

Сроки выполнения поручений при необходимости с письменного обращения исполнителя могут быть продлены: по общим вопросам – руководством района или Управляющим делами, а по курируемым подразделениям – заместителями главы администрации с обязательным извещением об этом Управделами.

12. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации

12.1. Контроль исполнения включает в себя контроль за своевременным (сроки исполнения) и качественным (полнота и точность ответов) исполнением правовых актов и других документов, обобщение результатов исполнения и информирование об этом Главы Администрации.

12.2. Контроль исполнения правовых актов Администрации, других документов осуществляется заместителями Главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

12.3. Вид контроля, сроки и порядок отчетности по исполнению документов определяются лицом, дающим поручение.

12.4. Глава Администрации, заместители Главы Администрации определяют конкретных исполнителей заданий, сроки отчетов об исполнении заданий, утверждают планы организационных мероприятий по выполнению решений, постановлений, реализация которых рассчитана на длительный период.

12.5. Оперативный контроль за сроками исполнения правовых актов Главы района, Главы администрации, других документов, поставленных на контроль, осуществляет Управление делами Администрации.

Управление делами осуществляет регистрацию документов, адресованных Главе администрации и заместителям Главы Администрации, а также

руководителям структурных подразделений, ведет учет дальнейшего прохождения этих документов с резолюциями в адрес исполнителей.

Управлением делами вносятся основные реквизиты поступивших документов в картотеку.

Документы с контрольными резолюциями руководства обозначаются грифом «Контроль» и передаются в тот же день исполнителям.

Документы без грифа «Контроль» направляются непосредственно исполнителям не позднее следующего дня после поступления в общий отдел.

12.6. Управление делами через систему ежедневных устных и еженедельных письменных напоминаний организует своевременное представление исполнителями отчетов о выполнении контрольных документов, вносит необходимые сведения в базу данных.

12.7. Контроль исполнения постановлений и распоряжений Главы администрации осуществляется в соответствии со следующим порядком:

Управлением делами в сопроводительной контрольной карточке к документу указываются контрольные сроки представления информации в соответствии со сроками, обозначенными в решении Главы Администрации. Для решений длительного действия устанавливаются сроки представления информации либо поквартально, либо по итогам полугодия или года, до полной реализации решения;

исполнителями в установленные сроки представляется на имя Главы района или Главы администрации, его заместителей главы Администрации информация о ходе выполнения решений;

решение о снятии с контроля или продлении срока исполнения постановления (распоряжения) Главы администрации принимается Главой администрации при представлении исполнителем информации с соответствующим предложением;

Управлением делами ежемесячно представляется справка по исполнению решений для Главы администрации и заместителей главы Администрации.

12.8. Контроль исполнения поручений Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан, заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан, Главы района, Главы администрации (документов с грифом «Контроль») осуществляется в соответствии со следующим порядком:

Управление делами в сопроводительной контрольной карточке указывает срок исполнения поручения согласно резолюции; при резолюции «Срочно» - в течение 3 дней; «Оперативно», «Безотлагательно» - в течение 10 дней; если сроки исполнения поручения не указаны, оно должно быть исполнено в течение 30 дней;

исполнителями в установленные сроки представляется информация о выполнении поручения или предложение о продлении срока его исполнения;

продление срока исполнения поручения производится по соответствующей резолюции руководства;

Управлением делами ежемесячно по установленной форме готовятся сведения об исполнении контрольных поручений Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан, заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан; еженедельно - по исполнению контрольных поручений Главы района, Главы администрации (по каждому исполнителю).

12.9. Информация о ходе реализации решений Администрации представляется Главе Администрации или заместителю Главы Администрации, на которого возложен контроль исполнения данного решения.

Информация о выполнении поручений направляется на имя руководителя, давшего поручение. Если документ адресован нескольким исполнителям, то требуется представление обобщенного ответа за подписью лица, указанного в списке исполнителей первым.

12.10. Глава Администрации, заместители Главы Администрации, руководители структурных подразделений рассматривают сведения о ходе выполнения решений Администрации, поручений Главы района, заместителей Главы Администрации.

12.11. Если поручение дано нескольким исполнителям, ответственный за исполнение указывается в резолюции первым. Он обязан координировать и организовать его выполнение. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное и качественное выполнение поручения по всем вопросам своего ведения. Они должны по требованию ответственного исполнителя представить необходимые материалы, предложения и участвовать при подготовке и решении вопроса.

13. Правовое обеспечение деятельности Администрации

13.1. Законность правовых актов, принимаемых Администрацией, а также других документов, регулирующих отношения Администрации с органами государственной власти Республики Дагестан, учреждениями, организациями, гражданами обеспечивается правовым отделом Администрации.

Правовой отдел оказывает структурным подразделениям Администрации юридическую помощь, принимает непосредственное участие в подготовке нормативных правовых актов, подготавливает заключения по проектам разрабатываемых документов, предложения об отмене, приостановлении действия или внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты Администрации и Собрания депутатов муниципального района «Кизилюртовский район» при выявлении несоответствия действующему законодательству.

13.2. Правовой отдел осуществляет контроль за соответствием правовых актов, подготавливаемых структурными подразделениями Администрации, Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законам и иным нормативным правовым актам Республики Дагестан, Уставу муниципального образования «Кизилюртовский район».

13.3. Правовой отдел по согласованию с Управлением делами Администрации определяет нормативные правовые акты Администрации для обнародования и государственной регистрации.

13.4. Правовой отдел представляет интересы Администрации в судах различных инстанций, в правоохранительных и других органах.

13.5. Правовой отдел Администрации вправе запрашивать в любом структурном подразделении Администрации, подведомственных организациях, предприятиях, учреждениях необходимые для осуществления его функций документы. Структурные подразделения Администрации обязаны представлять по требованию правового отдела Администрации необходимые материалы.

14. Порядок работы с обращениями граждан

14.1. Администрация в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок. В этих целях Администрация организует прием граждан Главой Администрации, заместителями Главы Администрации и иными должностными лицами и работу с письменными обращениями граждан.

14.2. Прием граждан Главой Администрации, заместителями Главы Администрации ведется в установленные дни недели. Запись на прием и организация приема граждан обеспечиваются Управлением делами. Организация исполнения решений, принятых по результатам приема граждан, возлагается на подразделения, в компетенцию которых входят рассмотренные вопросы.

14.3. Работу с индивидуальными и коллективными письменными обращениями граждан, поступившими в Администрацию, организует Управление делами. Обращение в зависимости от содержания докладывается Главе Администрации, одному из заместителей Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей) либо в течение 3 дней со дня регистрации направляется Администрацией для рассмотрения и дачи ответа подразделениям, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

15. Организационное, документальное и информационное обеспечение мероприятий, проводимых Главой района

15.1. Организационное, документальное и информационное обеспечение подготовки и проведения заседаний, совещаний, встреч и других мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется Управлением делами.

Управление делами:

- готовит проект решения Главы района о проведении мероприятия, план-график его организационно-технического обеспечения;

- осуществляет подготовку места проведения мероприятия, размещение участников мероприятия;

- организует звукозапись и стенографическое обслуживание мероприятия;

- готовит списки приглашенных на мероприятия и список работников аппарата Администрации, обеспечивающих его проведение;

- осуществляет оперативное взаимодействие со службой охраны;

- оповещает приглашаемыми участниками мероприятия о дате, времени и месте проведения;

- при необходимости готовит совместно с заинтересованными лицами

документы, рассматриваемые на мероприятии, протокол (решение) проведенного мероприятия;

организует работу по освещению проведенных мероприятий через средства массовой информации.

15.2. Заместители главы Администрации, структурные подразделения Администрации организуют проведение мероприятий своими силами.

15.3. Организаторы мероприятий уведомляют Управление делами Администрации за 11 (одиннадцать) дней до начала проведения мероприятий о наименовании мероприятия, месте, дате, времени его проведения. Об изменении места, даты, времени проведения мероприятия организаторы уведомляют Управление делами Администрации за 7 (семь) дней до начала его проведения.

16. Охрана и дежурство в администрации

Охрану здания Администрации и прилегающей территории осуществляет служба охраны.

17. Справочная работа

17.1. Справки и информацию о деятельности Администрации дают Глава администрации, его заместители, Управляющий делами.

17.2. Управляющий делами администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента и в необходимых случаях дает методические указания и разъяснения по его применению.

18. Заключительные положения

18.1. Настоящий Регламент вводится в действие со дня его подписания Главой Администрации.

18.2. Возникающие в ходе реализации настоящего Регламента изменения и дополнения производятся в рабочем порядке по представлению обоснованных предложений в Управление делами и их рассмотрения у руководства района.

Управляющий делами готовит и представляет на утверждение Главе Администрации (вместе с согласованными соответствующим образом предложениями авторов изменений) проект постановления по предлагаемым к внесению изменениям и дополнениям в настоящий Регламент.