

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 марта 2016 г.

с. Арзгир

№ 101

О Регламенте администрации
Арзгирского муниципального района
Ставропольского края

В соответствии с Положением об администрации, утвержденным решением совета Арзгирского муниципального района от 28 апреля 2011 г. №260 (с изменениями, внесёнными решениями совета Арзгирского муниципального района от 07.09.2011 г. № 284, от 23.04.2013г. №49, от 29.02.2012г. №319, 27.02.2015г. №164, 17.12.2015г. №209) и в целях совершенствования управленческой деятельности администрации Арзгирского муниципального района администрация Арзгирского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края от 30 ноября 2010г. № 512 «О регламенте администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Арзгирского муниципального района Шафорост В.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Арзгирского муниципального
района Ставропольского края

А.И. Палагута

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Арзгирского муниципального района
Ставропольского края

от 17 марта 2016 г. №101

РЕГЛАМЕНТ
администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, с Положением об администрации устанавливает общий порядок организации деятельности администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края (далее - администрация) по реализации её полномочий.

2. Администрация как исполнительно-распорядительный орган Арзгирского района Ставропольского края в пределах своих полномочий обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Ставропольского края, законов, иных нормативных правовых актов Ставропольского края, Устава Арзгирского муниципального района, постановлений, распоряжений администрации Арзгирского муниципального района и осуществляет систематический контроль за их исполнением отделами, управлениями администрации.

3. Рассмотрение в администрации вопросов, относящихся к её полномочиям, проводится на заседаниях администрации, а также на совещаниях, проводимых главой Арзгирского муниципального района (далее – глава района), с участием представителей заинтересованных территориальных органов, краевых отраслевых и межотраслевых органов исполнительной власти, муниципальных образований Арзгирского района и организаций, независимо от их организационно-правовых форм собственности на территории района.

4. Глава района на основе и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ставропольского края, Уставом Арзгирского муниципального района, в пре-

делах своей компетенции издаёт постановления и распоряжения, а также даёт поручения соответствующим должностным лицам.

5. Издание постановлений и распоряжений администрации осуществляется в соответствии с законодательством, в порядке, установленном настоящим Регламентом, с учётом установленных требований по делопроизводству.

6. Правовые акты администрации подписываются главой района, вступают в силу и подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном законодательством.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

7. Деятельность администрации организуется в соответствии с квартальными и месячными планами работы администрации, которые разрабатываются на основе комплексных программ экономического и социального развития района и с учётом деятельности администрации за предшествующий период.

8. Устанавливается следующий порядок подготовки и утверждения плана администрации:

предложения отделов и управлений администрации на месяц и квартал, подписанные соответствующими заместителями главы администрации, передаются в отдел по организационным и общим вопросам администрации за неделю до начала периода, на который составляется план работы;

отдел по организационным и общим вопросам администрации в трёхдневный срок обобщает поступившие предложения и составляет проект плана, который представляется на согласование заместителям главы администрации, управляющему делами администрации;

заместители главы администрации вносят свои замечания и предложения к проекту плана и в трёхдневный срок передают в отдел по организационным и общим вопросам администрации;

доработанный и отредактированный отделом по организационным и общим вопросам администрации проект плана работы сдается управляющему делами администрации, который после проведения экспертизы вносит его на утверждение главе района не позднее, чем за 3 дня до начала периода, на который составляется план;

рассылка плана работы администрации производится отделом по организационным и общим вопросам администрации в соответствии с указанием рассылки и размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9. В случаях, когда мероприятия, предусмотренные планом работы, по каким-либо причинам не могут быть выполнены в установленный срок, соответствующий заместитель главы администрации информирует об этом

управляющего делами администрации, который вносит на рассмотрение главы района предложения об изменениях в плане работы. Глава района рассматривает эти предложения и принимает по ним соответствующее решение.

Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных планами работы администрации, осуществляется заместителями главы администрации в соответствии с функциональным разделением обязанностей.

Общий контроль за выполнением планов работы администрации возлагается на управляющего делами администрации, который информирует главу о выполнении планов по итогам работы за месяц и за квартал.

III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ

10. Плановые заседания администрации проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в 2 месяца, в установленные дни недели (3-й вторник месяца).

11. Вопросы для рассмотрения на заседаниях администрации определяются, исходя из законов Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Ставропольского края, постановлений, распоряжений Губернатора Ставропольского края и администрации в порядке контроля за их исполнением.

Перечень вопросов подготавливается управляющим делами администрации на основе предложений заместителей главы администрации, руководителей территориальных органов краевых отраслевых и межотраслевых органов исполнительной власти на территории района, начальников отделов и структурных подразделений администрации.

Управляющий делами администрации формирует проект плана заседаний администрации.

Проект плана рассматривается заместителями главы администрации и утверждается главой района.

12. Включение дополнительных (внеочередных) вопросов в утверждённый план заседаний производится по решению главы района.

Порядок внесения документов для рассмотрения на заседаниях администрации

13. Материалы и проекты постановлений по вопросам, включённым в план заседаний администрации, вносятся заместителями главы администрации, управляющим делами администрации, начальниками отделов и структурных подразделений администрации (не позднее чем за 10 дней до даты, определённой утверждённым планом заседаний). Руководители отделов и управлений администрации, на которые возложена подготовка соответствую-

ющих материалов, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

14. Руководители отделов и управлений администрации, которым направляются на согласование материалы и проекты нормативно-правовых актов администрации по вопросам, подлежащим обсуждению на заседаниях администрации, рассматривают их в первоочередном порядке.

Порядок подготовки заседаний администрации

15. Представленные в администрацию материалы и проекты документов рассматриваются заместителями главы администрации, управляющим делами администрации, при необходимости дорабатываются исполнителями и оформляются надлежащим образом.

16. Проект повестки очередного заседания администрации формируется управляющим делами администрации и представляется на утверждение главе района.

Утвержденная повестка дня вместе с соответствующими материалами (не позднее чем за 3 дня до назначенной даты заседания) должны быть размножены и находиться в отделе по организационным и общим вопросам администрации для ознакомления участников заседания, которые (не позднее чем за день до заседания) могут представить свои замечания и предложения по рассматриваемым вопросам.

Порядок проведения заседаний администрации и оформление принятых решений

17. В заседаниях администрации участвуют заместители главы администрации, управляющий делами администрации и другие должностные лица согласно утвержденному главой района списку, а также лица, приглашенные на заседания администрации по каждому из рассматриваемых вопросов.

18. Состав лиц, приглашенных на заседания администрации, определяется заместителями главы района, управляющим делами администрации по согласованию с главой района.

На заседания администрации также приглашаются работники аппарата администрации, руководители районных служб и ведомств, главы муниципальных образований района.

19. Заседания администрации проходят под руководством главы района. При его отсутствии заседание проводит заместитель главы администрации.

Председательствующий на заседании администрации:
открывает и закрывает заседание;

объявляет очередных докладчиков, содокладчиков и выступающих; обеспечивает соблюдение настоящего Регламента; ставит на голосование проекты постановлений; зачитывает предложения по рассматриваемым на заседании вопросам; отвечает на вопросы, заявления и предложения; обеспечивает порядок ведения заседания.

В заседаниях администрации могут участвовать представители общественных организаций и объединений.

20. Повестка и порядок работы заседаний администрации утверждаются непосредственно на заседании.

21. Должностные лица, участвующие в заседаниях администрации, регистрируются работниками отдела по организационным и общим вопросам администрации.

22. На заседаниях администрации время для докладов устанавливается в пределах до 10 минут, для содокладов и выступлений в прениях до 5 минут, для справок - до 3 минут.

В необходимых случаях председательствующий на заседаниях может изменять время для выступлений. Участники заседаний и лица, приглашённые на заседания по отдельным вопросам, могут выступить в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов. Прения прекращаются по предложению председательствующего на заседаниях.

23. При необходимости проекты постановлений, с учётом высказанных на заседаниях предложений и замечаний, дорабатываются специалистами, подготовившими проект постановления.

Срок доработки проектов – 3 дня.

24. По вопросам, рассматриваемым на заседаниях администрации, могут приниматься в установленном порядке постановления, распоряжения администрации.

25. Протокол заседаний администрации готовится отделом по организационным и общим вопросам администрации и подписывается председательствующим.

26. Контроль за выполнением поручений, данных на заседаниях администрации, осуществляет отдел по организационным и общим вопросам администрации.

27. При проведении закрытых заседаний администрации (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов к этим заседаниям,

допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляется с соблюдением установленных правил работы с секретными документами.

28. Оповещение участников заседаний администрации проводит отдел по организационным и общим вопросам администрации за 3 дня до даты проведения.

29. Официальная информация о повестке дня и сообщение о проведении заседаний администрации размещается на официальном стенде администрации.

30. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-видео, фотосъемок и звукозаписи в зале заседаний администрации разрешается управляющим делами администрации.

IV. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ, ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, ПРИНЯТИЯ (ПОДПИСАНИЯ), ИЗДАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ

Порядок внесения правовых актов администрации:

31. Право внесения проектов правовых актов администрации принадлежит заместителям главы администрации, управляющему делами администрации, начальникам отделов и структурных подразделений администрации.

Инициатива иных лиц по внесению правовых актов администрации может быть реализована через вышеуказанные субъекты, которые имеют право внесения проектов правовых актов администрации.

Порядок подготовки правовых актов администрации:

32. Проекты правовых актов администрации готовятся управлениями, отделами администрации, иными органами и организациями по собственной инициативе, по поручению главы района или по поручению должностных лиц, обладающих правом внесения проектов правовых актов.

33. Срок подготовки проекта правового акта администрации, издаваемого во исполнение правовых актов Российской Федерации, правовых актов Ставропольского края, решений совета Арзгирского муниципального района Ставропольского края устанавливается должностным лицом, по инициативе или по поручению которого готовится данный проект, если не установлен иной срок.

Для подготовки проектов наиболее важных и сложных нормативных правовых актов администрации могут создаваться рабочие группы.

Должностные лица, возглавляющие рабочие группы, организуют их работу и обеспечивают внесение подготовленных проектов правовых актов

главе района для подписания в установленные сроки и с соблюдением установленных требований.

Порядок внесения проектов правовых актов на заседание администрации устанавливается настоящим Регламентом.

34. Если в проекте правового акта администрации предусматривается проведение каких-либо мероприятий, либо в нем содержатся поручения управлениям, отделам администрации или рекомендации различным органам исполнительной власти, находящимся на территории района и органам местного самоуправления муниципальных образований поселений района, предполагающие совершение ими определенных действий, то в нем должны быть указаны:

- 1) срок исполнения (число, месяц, квартал, полугодие, год) мероприятий, поручений, рекомендаций, а при необходимости - срок представления информации о ходе выполнения правового акта администрации и орган или должностное лицо, которому представляется данная информация;
- 2) конкретные исполнители (отделы и управления администрации);
- 3) должностное лицо (лица), на которое возлагается контроль за выполнением правового акта администрации.

35. На рассмотрение главы района не представляются проекты правовых актов:

- 1) содержащие вопросы, решение которых отнесено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края к компетенции других органов и должностных лиц;
- 2) по вопросам, решение которых не требует принятия правового акта администрации и может быть осуществлено путем письменного поручения, устного распоряжения главы района, оформленного протокольно, а также в форме письма, заявления, разъяснения, утверждения или согласования документа с главой района;
- 3) внесенные органом или лицом, не обладающим соответствующими полномочиями, если подготовка и внесение проекта данным органом или лицом не согласованы с главой района;
- 4) подготовленные с нарушением установленных правил оформления документов.

36. Управления, отделы администрации, иной орган или организация (далее - исполнитель), подготовившие проект правового акта администрации, до направления его на правовую экспертизу в отдел правового и кадрового обеспечения администрации и согласование с иными должностными лицами обязаны завизировать проект правового акта у должностного лица, вносящего данный проект правового акта администрации.

Порядок оформления правовых актов администрации:

37. Подготовленный проект правового акта администрации должен пройти делопроизводственную экспертизу на соответствие правилам русско-

го языка и правилам оформления документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края в 3-дневный срок со дня поступления проекта и юридическую экспертизу на соответствие законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края и правилам юридической техники в 5-дневный срок со дня поступления проекта.

38. Проект правового акта администрации, завизированный, с указанием даты визирования, управляющим делами администрации, начальником отдела правового и кадрового обеспечения администрации, начальником отдела по организационным и общим вопросам администрации подлежит согласованию (визированию) с заинтересованными органами, организациями, должностными лицами, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, а также если в проекте правового акта администрации содержатся нормы и поручения, касающиеся этих органов, организаций и должностных лиц.

39. Каждый проект правового акта администрации в обязательном порядке визируется:

1) заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей);

2) управляющим делами администрации;

3) начальником отдела правового и кадрового обеспечения;

4) начальником отдела по организационным и общим вопросам.

40. Приложения к проектам правовых актов подписываются управляющим делами администрации.

41. Проекты правовых актов администрации, в которых затрагиваются вопросы финансирования, визируются начальником финансового управления администрации.

42. В случае необходимости к проектам правовых актов администрации подготавливаются пояснительные записки, содержащие исчерпывающий анализ и оценку рассматриваемого вопроса, необходимые обоснования законности и целесообразности его решения, прогнозы ожидаемых социально-экономических и иных последствий его реализации. Пояснительная записка подписывается исполнителем.

43. При наличии разногласий по проекту правового акта администрации исполнитель должен провести его обсуждение с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения.

При несогласии должностного лица с положениями представленного ему на визирование проекта правового акта администрации данное должностное лицо визирует проект правового акта, но при этом делает отметку о наличии замечания или заключения, подлинник которого прилагается к проекту правового акта.

Если исполнителем проекта правового акта администрации в результате доработки в соответствии с указанными замечаниями или заключениями в текст проекта правового акта вносятся изменения и дополнения, существенно

изменяющие его смысл и содержание, об этом должны быть официально уведомлены ранее завизировавшие его должностные лица, которые при несогласии с внесенными изменениями и дополнениями вправе отозвать свою визу, представив одновременно соответствующие письменные возражения на измененный проект правового акта администрации. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект правового акта администрации внесены уточнения, не изменившие его содержание.

44. При наличии неурегулированных разногласий по проекту правового акта администрации должностное лицо, вносящее проект, вправе принять решение о представлении проекта правового акта администрации на рассмотрение главе района с разногласиями. В таких случаях к проекту правового акта администрации должна прилагаться отдельная записка с изложением существа разногласий. Окончательное решение по проекту правового акта принимает глава района.

45. Ответственность за подготовку проектов правовых актов администрации, их согласование с заинтересованными органами и лицами несут исполнители.

Порядок подписания (принятия) правовых актов администрации:

46. Оформленные и завизированные в установленном порядке проекты правовых актов администрации с указателем рассылки передаются исполнителями в отдел по организационным и общим вопросам администрации для их дальнейшего представления на рассмотрение и подписание главе района.

Порядок издания правовых актов администрации:

47. Правовые акты администрации оформляются с соблюдением требований инструкции по делопроизводству и выполняются на компьютерной технике, регистрируются в специальных журналах отдельно для каждого вида правового акта с присвоением порядкового номера.

Подписанные главой района (или лицом его замещающим) правовые акты администрации заверяются печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и приобретают статус подлинника правового акта администрации. Порядковые номера присваиваются по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года. К порядковому номеру распоряжений (через дефис) добавляется буква «р», «к», «лс».

48. Подлинник правового акта администрации хранится в отделе по организационным и общим вопросам до передачи в архивный отдел в соответствии с установленными сроками.

49. Копии правовых актов тиражируются для отправки адресатам в количестве экземпляров, соответствующем указателю рассылки, и заверяются печатью отдела по организационным и общим вопросам администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края.

50. На копиях правовых актов подпись должностного лица и печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации не ставится.

Как правило, в соответствии с указателем рассылки каждому адресату направляется один экземпляр копии правового акта администрации, в исключительных случаях количество экземпляров может быть увеличено по согласованию с управляющим делами.

Указатель рассылки к правовому акту администрации, вносящему изменения в ранее изданные правовые акты администрации или признающему утратившим силу ранее изданный правовой акт администрации, должен соответствовать указателю рассылки первичного правового акта.

51. Перечень органов и организаций, входящих в число получателей копии правового акта администрации, контролируется отделом по организационным и общим вопросам перед изданием каждого правового акта администрации.

52. Отправка копий правовых актов администрации, заверенных печатью отдела по организационным и общим вопросам, осуществляется отделом по организационным и общим вопросам с соблюдением необходимых требований и в установленные сроки со дня их издания:

 постановления, распоряжения администрации - до 5 рабочих дней;
 распоряжения по личному составу - в течение 1 рабочего дня.

V. ПОРЯДОК ОБНАРОДОВАНИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ

53. Нормативные правовые акты администрации подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом Арзгирского муниципального района Ставропольского края.

54. Передача нормативных правовых актов администрации для опубликования (обнародования) обеспечивается отделом по организационным и общим вопросам администрации.

Контроль за своевременностью опубликования (обнародования) нормативных правовых актов администрации осуществляет управляющий делами администрации.

VI. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАДАЧ

55. Для рассмотрения текущих вопросов каждый понедельник месяца глава района проводит оперативные планёрки, в которых принимают участие заместители главы администрации, управляющий делами администрации, руководители отделов, управлений администрации, при необходимости руководители организаций и предприятий района, общественные организации и политические партии.

На планёрках подводятся итоги работы за прошедшую неделю и опре-

деляется круг вопросов и проблем, которые необходимо решить в течение текущей недели. По ведению планёрки начальником отдела по организационным и общим вопросам администрации составляется протокол.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА, ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, РЕШЕНИЙ СОВЕТА, ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ

56. Контролю подлежат законодательные акты федеральных органов государственной власти Российской Федерации, Ставропольского края, Губернатора, Правительства Ставропольского края, решения совета, постановления, распоряжения администрации, в которых содержатся вопросы, относящиеся к компетенции администрации (далее - правовые акты).

Ответственность за организацию контроля по исполнению правовых актов возлагается на заместителей главы и управляющего делами администрации.

Заместители главы администрации, управляющий делами администрации обеспечивают разработку проектов правовых актов администрации и планов мероприятий по реализации в районе законодательства Российской Федерации и Ставропольского края по вопросам, входящим в компетенцию администрации, в которых определяют конкретные мероприятия, сроки исполнения, и представляют их главе района на утверждение.

Отдел по организационным и общим вопросам администрации рассылает утверждённый план мероприятий и устанавливает контроль за ходом его исполнения исполнителям.

57. Контроль за сроками исполнения правовых актов осуществляет отдел по организационным и общим вопросам администрации.

В случае если контроль за выполнением правовых актов возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы, созыв и отчётность по выполнению правовых актов возлагается на должностное лицо, обозначенное первым. В случае принятия решения о постановке правовых актов на контроль, резолюция должна содержать срок контроля и слова «На контроль».

58. Сроки исполнения правовых актов исчисляются в календарных днях с даты их подписания (принятия).

Правовые акты, по которым срок исполнения не указан, выполняются, как правило, в течение 30 дней с даты поступления правовых актов в администрацию.

59. При поступлении правового акта глава района может дать дополнительные поручения в форме резолюции относительно его выполнения.

60. Ответственный исполнитель, указанный в резолюции главы района первым, приняв правовой акт к исполнению, обязан в 3-дневный срок со дня получения документа разработать план практических мероприятий по его реализации и оформить накопительное дело.

План практических мероприятий по реализации правового акта (далее - план) составляется в форме таблицы и содержит перечень конкретных мероприятий с указанием сроков их исполнения и исполнителей. План подписывается ответственным исполнителем, утверждается главой района либо заместителем главы района и доводится до сведения всех исполнителей. Накопительные дела должны содержать копию правового акта с резолюцией главы района, план и информацию о ходе выполнения правового акта, необходимые для полного и своевременного анализа хода его выполнения.

61. Информация о ходе выполнения правового акта представляется к установленным данным актом сроком на имя главы района.

В случае получения из контрольного управления Губернатора Ставропольского края запроса о ходе выполнения правового акта Губернатора, Правительства Ставропольского края информация о ходе его выполнения направляется в контрольное управление Губернатора Ставропольского края в соответствии со сроком, указанным в запросе.

62. К информации о ходе выполнения правовых актов (далее - информация) предъявляются следующие требования:

1) информация должна быть подписана главой района, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности;

2) информация должна иметь наименование «Информация о ходе выполнения постановления (распоряжения)» с указанием даты, номера и заголовка правового акта;

3) в информации должны быть отражены сведения о ходе выполнения каждого из пунктов (подпунктов) правового акта, касающихся конкретного исполнителя или группы исполнителей;

4) в информации должны указываться данные по плановому и фактическому финансированию каждого из мероприятий правового акта в целом, за периоды с начала его действия и с начала текущего года, а также освоению выделенных средств за эти же периоды и причинах неосвоения, если такие факты допущены;

5) информация должна быть завизирована заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

63. Исполнители обязаны анализировать ход выполнения правовых актов, вносить предложения руководителю о рассмотрении хода их выполнения на проводимых ими оперативных совещаниях.

В результате рассмотрения исполнителем хода выполнения правового акта намечаются конкретные меры по реализации запланированных мероприятий в полном объеме и в установленные сроки. Копии материалов о рассмотрении хода выполнения правового акта на заседании администрации или оперативном совещании, а также материалы последующего его выполнения должны находиться в накопительном деле в отделах и управлениях администрации.

Ответственные исполнители, осуществляющие контроль за ходом выполнения правовых актов в целом, могут внести предложения заместителю главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей), на

которого возложен контроль за выполнением данного правового акта, о рассмотрении хода выполнения правового акта на заседании администрации или оперативном совещании.

Формы контроля

64. В отделе по организационным и общим вопросам администрации используется форма предупредительного контроля. В начале каждого месяца исполнителям направляются предупреждения о необходимости представления главе района в будущем месяце информации о ходе выполнения находящихся на контроле правовых актов с указанием контрольных сроков.

Непредставление информации о ходе выполнения правовых актов в установленный срок считается фактом нарушения исполнительской дисциплины.

Ежемесячно отделом по организационным и общим вопросам администрации проводится анализ состояния исполнительской дисциплины по выполнению находящихся на контроле правовых актов. В случае необходимости о фактах нарушения сроков невыполнения правовых актов докладывается главе в письменном виде или в устной форме на проводимых им планёрках или совещаниях.

65. Отдел по организационным и общим вопросам администрации периодически осуществляет проверку организации контроля за исполнением контрольных документов в управлениях, отделах администрации, оказывает методическую помощь в организации контроля муниципальным образованиям, осуществляет методическое руководство работой, связанной с постановкой делопроизводства, разработкой форм документации по организации контроля и исполнения документов.

66. Материалы о выполнении контрольных документов представляются главе района руководителями управлений, отделов администрации.

Снятие правовых актов администрации с контроля

67. Находящиеся на контроле правовые акты администрации снимаются с контроля после выполнения всех запланированных контрольных мероприятий. В отдельных случаях указанные правовые акты обоснованно могут сниматься с контроля при выполнении большинства (не менее 75 процентов) мероприятий.

Решение о снятии с контроля выполненного правового акта администрации должно быть принято в течение 30 календарных дней после даты последнего установленного срока представления главе района информации о ходе его выполнения.

Основанием для снятия с контроля правового акта администрации является принятый соответствующий правовой акт администрации о снятии с контроля.

Правовой акт администрации снимается с контроля также в случае принятия соответствующего правового акта администрации о признании его утратившим силу.

Проект правового акта администрации о снятии с контроля правовых актов администрации, находящихся на контроле, вносится отделом по организационным и общим вопросам администрации на основании справок о выполнении правовых актов администрации, представленных управлениями, отделами администрации, обеспечивающими контроль и выполнение правового акта администрации.

Справка о выполнении правового акта администрации должна иметь наименование «Справка о выполнении постановления, распоряжения администрации» (далее - справка о выполнении правового акта администрации) с указанием его даты, номера и названия, в которой в обобщённом виде указываются:

- 1) сведения о проведённых мероприятиях и сроках их выполнения;
- 2) результаты выполнения запланированных мероприятий, в том числе объёмы фактических финансовых затрат в сравнении с плановыми затратами;
- 3) невыполненные мероприятия, причины и виновные в их невыполнении, проведённая работа по их выполнению;
- 4) общий вывод по выполнению правового акта.

Справка о выполнении правового акта администрации подписывается начальником управления, отдела администрации, обеспечивающим контроль и выполнение правового акта администрации в целом, и представляется на согласование заместителю главы администрации или управляющему делами администрации.

Согласованная справка о выполнении правового акта администрации передаётся на утверждение главе района.

Для процедуры утверждения в правом верхнем углу первой страницы справки о выполнении правового акта администрации должна быть надпись «Снять с контроля», указана должность заместителя главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей), его фамилия и инициалы, предусмотрено место для его подписи и даты.

Если контроль за выполнением правового акта администрации возложен на заместителей главы администрации, утверждение справки о выполнении правового акта администрации должно осуществляться каждым из них.

После утверждения справка о выполнении правового акта администрации возвращается в отдел по организационным и общим вопросам администрации для подготовки проекта правового акта администрации о снятии с контроля некоторых правовых актов администрации.

Постановление администрации о снятии с контроля некоторых правовых актов администрации включает в себя перечень правовых актов администрации, снимаемых с контроля.

Снятие с контроля правовых актов администрации не означает прекращение их действия. Указанные правовые акты прекращают свое действие

только со дня принятия правового акта администрации о признании правового акта администрации утратившим силу.

68. Если срок исполнения правового акта администрации истекает, а запланированные им мероприятия не выполнены или выполнены не в полном объёме, ответственный исполнитель должен в установленном порядке подготовить проект правового акта администрации о продлении на определенный период срока реализации невыполненного правового акта.

Продление срока исполнения правового акта администрации или его отдельных разделов (пунктов) должно быть оформлено в течение 30 календарных дней после даты последнего установленного срока представления информации о ходе выполнения правового акта администрации. В противном случае правовой акт администрации считается не исполненным в срок.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ В АДМИНИСТРАЦИЮ, И ПОРУЧЕНИЙ ГЛАВЫ РАЙОНА

Документы, подлежащие контролю

69. Контролю подлежат:

1) все зарегистрированные в администрации документы, по которым даны поручения, имеются сроки исполнения, требуется ответ, принятие определённых решений или выполнение других управленческих действий;

2) поручения главы района во исполнение:

федеральных законов, указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации;

законов Ставропольского края, постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства Ставропольского края, решений совета, постановлений и распоряжений администрации;

3) поручения главы района, содержащиеся в протоколах проводимых им совещаний, планёрок;

4) поручения главы района, содержащиеся в оформленных резолюциях по рассмотренным им документам;

5) поручения по запросам депутатов, письмам и обращениям граждан.

На контроль может ставиться исполнение других документов по решению главы района.

Порядок постановки документов и поручений на контроль

70. Вся служебная корреспонденция, поступившая в адрес главы района, подлежит учёту и регистрации в отделе по организационным и общим вопросам администрации.

71. Служебная корреспонденция передаётся начальнику отдела по организационным и общим вопросам администрации, который формирует

папку документов «на подпись» и в этот же день представляет её непосредственно управляющему делами администрации.

72. В соответствии с резолюцией главы района по каждому конкретному документу устанавливается исполнитель (или исполнители), может быть установлен срок исполнения.

73. Доведение поручений до исполнителей обеспечивает отдел по организационным и общим вопросам администрации в день их подписания, но не позднее чем в 2-дневный срок, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно.

74. Контроль за выполнением документов и поручений главы района осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль за их выполнением.

Система контроля

75. Система контроля предусматривает:

- 1) контроль за соблюдением сроков исполнения поручения;
- 2) контроль за ходом и качеством выполнения поручения;
- 3) своевременное выявление нарушений в ходе выполнения поручений;
- 4) выяснение причин ненадлежащего выполнения поручения, доклад руководству, принятие дополнительных мер для обеспечения выполнения;
- 5) учёт и анализ результатов выполнения поручений;
- 6) регулярное информирование главы района о состоянии исполнительской дисциплины в администрации.

Сроки исполнения поручений

76. Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

- 1) с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- 2) с грифом «срочно» - в 3-дневный срок;
- 3) без указания срока - не более 30 календарных дней со дня регистрации.

77. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, днем окончания срока исполнения поручения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

78. Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения поручения, ответственные исполнители не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока должны представить на имя главы района мотивированную просьбу о необходимости продления срока исполнения поручения с указанием конкретной даты. При этом необходимо учитывать, что срок исполнения поручения не может быть продлён более чем на 30 дней.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

Порядок исполнения поручений

79. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то должностное лицо, указанное в поручении первым, организует работу, являясь от-

ответственным исполнителем поручения, и несёт ответственность за его исполнение.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю свои предложения в течение первой половины срока, отведённого на исполнение поручения.

Ответственный исполнитель определяет порядок исполнения поручения, согласования и подготовки проекта документа. При необходимости выполнения поручений в сжатые сроки ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создать рабочую группу и провести совещание.

80. Информации на запросы по документам, поступившим из краевых органов власти, прокуратуры Арзгирского района, совета, из иных органов и организаций, а также проекты писем гражданам и юридическим лицам готовятся за подписью главы района или лица, исполняющего его обязанности.

81. В случае если исполнение поручения выходит за пределы компетенции ответственного исполнителя, исполнитель в течение 3 дней с даты оформления поручения представляет на имя главы района предложения о привлечении соисполнителей к исполнению документа.

82. В случае если исполнение поручения не входит в компетенцию ответственного исполнителя, то исполнитель представляет дополнительные предложения об изменении ответственного исполнителя поручения в течение 3 дней с даты оформления поручения.

Снятие поручений с контроля

83. Поручение главы района считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения резолюции и документированного подтверждения его выполнения.

84. Отметка об исполнении заносится в журнал входящей корреспонденции.

Ответственность за неисполнение поручений

85. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет на имя главы района объяснение о ходе выполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возлагалось исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок. Данные случаи считаются фактом нарушения исполнительской дисциплины.

Должностные лица, виновные в неисполнении поручения, несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с установленным законодательством.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ В АДМИНИСТРАЦИИ

86. Организация работы с кадрами в администрации осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения администрации.

87. Работа с кадрами в администрации ведётся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», «О реестре должностей муниципальной службы в Ставропольском крае», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Арзгирского муниципального района Ставропольского края.

88. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим должности муниципальной службы в администрации осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

89. По кадровым вопросам в администрации в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края порядке, по вопросам назначения на должность, освобождения от должности, предоставления всех видов отпусков, премированию и по вопросам прохождения муниципальной службы подготавливаются распоряжения администрации по личному составу в отношении муниципальных служащих и работников аппарата администрации.

90. Проекты распоряжений администрации по кадровым вопросам подлежат обязательному визированию управляющим делами администрации, начальником отдела по организационным и общим вопросам администрации, начальником отдела по правовому и кадровому обеспечению. Кроме того, в случае необходимости, в перечень лиц, визирующих названные проекты, могут включаться иные должностные лица, в том числе начальник отдела учёта и отчётности - главный бухгалтер администрации (по вопросам, касающимся финансирования).

91. Проекты приказов главы района о командировании муниципальных служащих и иных работников подготавливаются главным специалистом отдела правового и кадрового обеспечения администрации.

92. Прохождение муниципальной службы осуществляется на основе трудового договора, заключаемого между гражданином, поступающим на муниципальную службу, и администрацией в соответствии с законами Российской Федерации и Ставропольского края, который подписывается главой района.

С работниками, занимающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации, и обслуживающим персоналом, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации заключаются трудовые договоры, которые подписываются главой района.

93. При назначении на должность муниципальной службы в администрации, поступлении на работу в администрацию отделом правового и кадрового обеспечения администрации в установленном порядке осуществляется оформление служебных удостоверений.

Изготовление служебных удостоверений обеспечивает отдел правового и кадрового обеспечения администрации.

В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, представляет на имя главы района заявление о восстановлении служебного удостоверения с объяснением обстоятельств утраты.

94. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения администрации в электронном варианте в рамках функционирования программного комплекса «Кадры государственных и муниципальных служащих Ставропольского края» в порядке, предусмотренном законодательством Ставропольского края.

95. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации, претендующими на замещение должности, представляются в отдел правового и кадрового обеспечения при назначении на должность муниципальной службы в администрации, а также ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

Организация проверки сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также контроля за соблюдением ограничений, запретов, установленных действующим законодательством, вышеуказанными лицами, осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения администрации в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 09.04.2010 года № 145 «О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение государственных должностей Ставропольского края, должностей государственной гражданской службы Ставропольского края, лицами, замещающими государственные должности Ставропольского края, государственными гражданскими служащими Ставропольского края, и соблюдения государственными гражданскими служащими Ставропольского края требований к служебному поведению».

96. В целях определения соответствия муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, замещаемым должностям муниципальной службы, проводится аттестация. Решение о проведении аттестации оформляется постановлением администрации.

97. Муниципальные служащие имеют право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки муниципальных служащих осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения администрации.

98. В целях систематического повышения профессионального уровня муниципальных служащих ежеквартально в течение календарного года в каждый третий четверг месяца проводится учёба руководителей администрации и органов местного самоуправления поселений Арзгирского муниципального района Ставропольского края.

Ежегодно, не позднее 1 января, отделом по организационным и общим вопросам администрации на основании предложений управлений, отделов администрации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и других организаций составляется план учёбы руководителей и органов местного самоуправления поселений на очередной календарный год.

99. Решение вопросов поощрения муниципальных служащих и других работников администрации, применения к ним мер дисциплинарного взыскания, определённых действующим законодательством, осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения администрации по решению главы района.

Структура и штатное расписание администрации

100. Подразделения администрации являются управления и отделы администрации.

В состав управлений могут входить отделы.

101. Структура администрации утверждается решением совета, штатное расписание администрации - распоряжением администрации.

102. Штатное расписание администрации утверждается в пределах утверждённых расходов на его содержание с учётом Реестра должностей муниципальной службы Ставропольского края и должностных окладов, установленных законодательством Ставропольского края.

В штатное расписание администрации, кроме должностей муниципальной службы, могут включаться должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

103. В случае необходимости изменения структуры или штатной численности управлений, отделов администрации начальниками управлений, отделов администрации готовятся предложения на имя главы района.

Предложения должны содержать обоснование необходимых изменений, в том числе описание полномочий управлений, отделов администрации, функций работников, необходимых для выполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

Порядок представления муниципальных служащих и других работников администрации к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почётной грамотой администрации

104. Работа по представлению муниципальных служащих и других работников администрации к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почётной грамотой администрации, а также оформлению и согласованию наградных документов и торжественному вручению наград осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ставропольского края, администрации отделом правового и кадрового обеспечения администрации.

105. Ведение учёта муниципальных служащих и иных работников администрации, награждённых государственными наградами Российской Федерации и наградами Ставропольского края, Почётными грамотами Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, администрации осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения..

Х. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СЕМИНАРОВ И СОВЕЩАНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ

106. По предложениям заместителей главы администрации, руководителей отделов и подразделений администрации ежегодно составляется план подготовки и проведения семинаров и совещаний с руководителями отделов, управлений администрации, с главами и управляющими делами администраций муниципальных образований, а также план учёбы работников аппарата администрации, которые утверждаются заместителями главы администрации, управляющим делами администрации.

107. Совещания с руководителями и другими работниками отделов, управлений администрации, главами муниципальных образований и управляющими делами администраций муниципальных образований проводятся главой района или по его поручению заместителями главы администрации, управляющим делами администрации.

108. Вызов на совещания, проводимые заместителями главы администрации или управляющим делами администрации, осуществляется только по согласованию с главой района.

ХІ. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

109. Должностные лица администрации в соответствии со своей компетенцией рассматривают обращения граждан, поступающие в администрацию, организует прием граждан, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов мест-

ного самоуправления муниципальных образований Арзгирского муниципального района Ставропольского края (далее – обращения граждан, прием граждан).

Обращения граждан могут поступать в письменной форме, в форме электронного документа по информационным системам общего пользования, по «Телефону доверия главы района» или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

110. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 12 ноября 2009г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае», Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, Уставом Арзгирского муниципального района Ставропольского края, Порядком рассмотрения обращений граждан в администрацию Арзгирского муниципального района Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края от 05 августа 2013 года № 479 и настоящим Регламентом.

111. Работу с обращениями граждан организует отдел по организационным и общим вопросам. Координацию работы по рассмотрению обращений граждан осуществляет управляющий делами.

Организация рассмотрения письменных обращений граждан:

112. Письменные обращения граждан регистрируются в 3-дневный срок со дня поступления в администрацию отделом по организационным и общим вопросам в журналах регистрации обращений граждан, которые ведутся отдельно от основного вида делопроизводства, используется система электронного документооборота СЭД «Дело».

После регистрации и обработки обращения граждан направляются в течение 7 дней для рассмотрения и подготовки ответа должностным лицам администрации, в органы местного самоуправления муниципальных образований Арзгирского района или иные организации, в ведении которых находится рассмотрение данного вопроса.

113. Обращения с пометкой «лично» вскрываются управляющим делами администрации.

В случае если обращение гражданина, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, оно регистрируется в обычном порядке.

114. Обращения граждан, поступившие в администрацию по информационным системам общего пользования и «Телефону доверия главы района», подлежат рассмотрению как письменные обращения.

115. Письменное обращение, поступившее в администрацию, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их ком-

петенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», глава района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Письменное обращение, поступившее в администрацию, содержащее вопросы защиты прав ребенка, сведения о чрезвычайных ситуациях, рассматриваются в течение 10 дней со дня его регистрации.

116. После получения резолюции главы района обращения возвращаются в отдел по организационным и общим вопросам для внесения содержания поручений в журнал регистрации обращений граждан и в электронную карточку учета обращений, затем они направляются по назначению должностным лицам администрации в соответствии с резолюцией главы района.

Общее время прохождения обращений в администрации не должно превышать 3 дней со дня регистрации.

Контроль за полнотой и качеством выполнения поручений главы района по обращениям граждан возлагается на ответственных лиц, определенных главой района.

Обеспечение контроля за своевременностью, сроками, данными по ним поручений, возлагается на отдел по организационным и общим вопросам.

117. Все ответы на обращения граждан, поступившие в администрацию, готовятся за подписью главы района или заместителя главы администрации (управляющего делами) в соответствии с распределением обязанностей.

118. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации в администрацию, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

119. Обращения граждан по вопросам, не входящим в компетенцию администрации, в 7-дневный срок после регистрации направляются отделом по организационным и общим вопросам на рассмотрение в органы местного самоуправления муниципальных образований Арзгирского района, а также в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, иные организации, в ведении которых находится решение данных вопросов, о чем информируются заявители.

120. Ответы гражданам о принятых по их обращениям мерах в установленные сроки даются руководителями органов местного самоуправления муниципальных образований Арзгирского района, руководителями организаций, в которые направлены эти обращения на рассмотрение.

121. Об исполнении обращений, взятых на контроль, органы местного самоуправления поселений, руководители организаций письменно уведомляют главу района с приложением копий ответов, направленных заявителям и оригиналов писем.

122. Если ответ на обращение, подписанный руководителем органа местного самоуправления муниципального образования Арзгирского района, иной организации, поступивший в администрацию, не содержит полной информации о решении поднятых в обращении вопросов, то он может быть возвращен с сопроводительным письмом, подписанным управляющим делами, для дальнейшего рассмотрения.

В необходимых случаях для рассмотрения обращений могут создаваться в установленном порядке комиссии из числа работников администрации, представителей органов местного самоуправления и иных организаций. В этих проверках могут принимать участие сами заявители.

123. Обращение считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, дан письменный ответ, приняты необходимые меры по защите законных прав и интересов граждан.

Организация личного приема граждан:

124. Прием граждан (далее – личный прием граждан) проводится главой Арзгирского района, заместителями главы администрации, управляющим делами администрации, руководителями органов администрации в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края.

125. Предварительная беседа с гражданами, запись на личный прием к главе района, организация проведения личного приема главой района возлагаются на отдел по организационным и общим вопросам. При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению администрации, специалист отдела по организационным и общим вопросам дает необходимые разъяснения по существу поставленных вопросов.

126. Содержание устного обращения гражданина заносится в журнал устных обращений граждан и в карточку личного приема граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета устных обращений граждан и в карточку личного приема гражданина. В остальных случаях готовится письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов должностным лицом организации, которым будет рассматриваться данное обращение в соответствии с поручением главы района.

Письменное обращение гражданина, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться для решения данных вопросов.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Организация рассмотрения обращений, поступивших в ходе личного приема, осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом.

127. О нарушениях порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию, специалист отдела по организационным и общим вопросам информирует управляющего делами администрации.

128. Право на первоочередной прием имеют:

- 1) ветераны Великой Отечественной войны;
- 2) ветераны боевых действий;
- 3) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- 4) инвалиды I, II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;
- 5) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

129. Отдел по организационным и общим вопросам осуществляет анализ поступивших в администрацию письменных и устных обращений граждан, причин, повлекших обращения граждан, и принимаемых по ним мер, информирует об этом главу района, а также население Арзгирского района не реже одного раза в полугодие на официальном сайте администрации».

ХII. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ИХ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

130. Взаимодействие администрации с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, находящимися в Арзгирском районе, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края.

131. На заседания администрации, заседания координационных и совещательных органов, образованных главой, могут быть приглашены представители федеральных органов государственной власти, руководители их территориальных органов, находящихся в районе.

Указанные лица принимают участие в заседании администрации с правом совещательного голоса, а в заседаниях координационных и совещательных органов, образованных главой района, с правом решающего голоса, если они включены в установленном порядке в состав этих органов.

132. Глава района, заместители главы администрации в установленном порядке могут участвовать в работе федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, находящихся в районе, по приглаше-

ниям соответствующих органов.

Заместители главы администрации, получившие приглашения для участия в работе федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, находящихся на территории района, обязаны информировать об этом главу района.

ХIII. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ С ОРГАНАМИ ПРОКУРАТУРЫ

Порядок рассмотрения протестов и представлений органов прокуратуры

133. Протест прокурора Арзгирского района на правовой акт администрации подлежит обязательному рассмотрению в администрации не позднее чем в 10-дневный срок со дня его поступления.

Поступивший протест в день его поступления направляется главе района, а в случае его отсутствия - заместителю главы администрации. Копия протеста в этот же день направляется в отдел правового и кадрового обеспечения администрации.

Главой района или заместителем главы администрации определяется ответственный за рассмотрение протеста и подготовку проекта ответа прокурору Арзгирского района на внесенный им протест.

Ответственный за рассмотрение протеста и подготовку проекта ответа, не позднее чем за 3 дня до дня истечения установленного срока для рассмотрения протеста представляет главе района или заместителю главы администрации согласованный с отделом правового и кадрового обеспечения администрации проект ответа прокурору Арзгирского района на принесенный им протест. Ответственным сообщается прокурору о дне рассмотрения протеста.

В случае необходимости удовлетворения протеста ответственный за подготовку проекта ответа вместе с проектом ответа представляет проект соответствующего правового акта администрации, согласованный с отделом правового и кадрового обеспечения администрации.

О результатах рассмотрения протеста сообщается прокурору Арзгирского района в письменной форме в 10-дневный срок со дня поступления протеста.

Ответ прокурору Арзгирского района подписывается исключительно главой района, а в случае его отсутствия - заместителем главы администрации.

134. Представление прокурора Арзгирского района об устранении допущенных нарушений законодательства в день его поступления направляется главе района, а в случае его отсутствия - заместителю главы администрации.

Копия представления в этот же день направляется в отдел правового и кадрового обеспечения администрации.

Главой района или заместителем главы администрации определяется ответственный за подготовку предложений по устранению допущенных

нарушений закона, их причин и условий, им способствующих, а также проекта ответа прокурору Арзгирского района о результатах принятых мер на внесённое им представление.

Ответственный не позднее чем за 7 дней до дня истечения установленного для рассмотрения представления срока представляет главе района или заместителю главы администрации согласованные с отделом правового и кадрового обеспечения администрации предложения по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих, и проект ответа прокурору района на внесённое им представление. При рассмотрении представления ответственным сообщается о дне его рассмотрения.

О результатах рассмотрения представления сообщается прокурору района в письменной форме в 30-дневный срок со дня поступления представления.

Ответ прокурору Арзгирского района подписывается исключительно главой района, а в случае его отсутствия - заместителем главы администрации.

135. Требование прокурора о представлении информации (справок, документов и их копий и другое) в день его поступления направляется главе района, а в случае его отсутствия - заместителю главы администрации.

Главой района или его заместителем определяется ответственный за подготовку проекта ответа на требование прокурора.

Требование прокурора подлежит безусловному исполнению в установленный срок.

Ответственный за подготовку проекта ответа не позднее установленного срока для его исполнения представляет главе района или его заместителю согласованный с отделом правового и кадрового обеспечения проект ответа на требование о представлении информации.

В случае, если решение поставленных вопросов в требовании либо представлении информации (справок, документов и их копий и другое) не относится к компетенции администрации, об этом извещается прокурор с указанием другого государственного органа, органа местного самоуправления или иного должностного лица, к чьей компетенции относится разрешение требования прокурора.

Ответ прокурору подписывается исключительно главой района, а в случае его отсутствия – заместителем главы администрации.

Представительство администрации в судах общей юрисдикции и арбитражных судах

136. В случае обращения администрации в суд для разрешения возникшего спора, а также в случае предъявления в суд исковых или иных требований к администрации, интересы администрации в суде представляются соответствующим структурным подразделением администрации (в зависимости от характера заявленных требований).

Конкретный отдел или управление администрации, представляющие интересы администрации в суде, определяются главой района или заместителем главы администрации.

137. Руководитель соответствующего отдела или управления выступает в качестве представителя администрации в суде либо назначает представителей администрации в суде из числа должностных лиц указанного органа или иных лиц.

138. Полномочия представителя администрации в суде должны быть указаны в доверенности, подписанной главой района или руководителем соответствующего структурного подразделения администрации, являющегося юридическим лицом, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

139. Руководитель отдела или управления, представляющего администрацию в суде, обязан в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации на обжалование судебных решений, доложить в администрацию о результатах рассмотрения дела в суде. В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к администрации, соответствующий руководитель отдела или управления в установленном порядке незамедлительно докладывает о принятом решении, вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его выполнению.

140. В случае обжалования в суде правовых актов администрации, а также предъявления к администрации исковых и иных требований по вопросам, не отнесённым к ведению какого-либо отдела или управления, интересы администрации в суде представляют работники отдела правового и кадрового обеспечения администрации.

Указанные работники представляют интересы администрации на основании доверенностей, подписанных главой и оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XIV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КООРДИНАЦИОННЫХ И СОВЕЩАТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ, ОБРАЗУЕМЫХ ГЛАВОЙ

141. Глава района для обеспечения координации действий органов местного самоуправления района при решении определённых задач образует координационные и совещательные органы в форме советов, комиссий, рабочих групп и т.п.

Координационные органы, образуемые главой района для обеспечения согласованных действий органов местного самоуправления района и иных организаций при решении определенного круга задач, наделяются специальными полномочиями и именуются комиссиями.

142. Совещательные органы, образуемые главой района для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки соответствующих предложений рекомендательного характера, именуются советами.

143. Образование, реорганизация и упразднение координационных и совещательных органов, утверждение их руководителей, состава и определение

круга задач осуществляются главой района посредством издания соответствующего акта.

В состав координационных и совещательных органов, в зависимости от возложенных на них задач, включаются представители соответствующих органов местного самоуправления района, а также могут включаться (по согласованию) представители иных органов и организаций.

144. Сфера деятельности и полномочия координационных и совещательных органов определяется соответствующими актами об их образовании или положениями о них. Указанные акты и положения могут предусматривать обязательность рассмотрения координационными и совещательными органами проектов постановлений и распоряжений администрации.

XV. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

145. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается главой района на структурные подразделения администрации и на уполномоченных должностных лиц.

146. Правовым актом администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края утверждается:

перечень информации о деятельности администрации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

порядок организации доступа к информации о деятельности администрации;

порядок организации доступа к информации о деятельности администрации, размещаемой на информационном стенде.

147. Порядок взаимодействия муниципальных предприятий, учреждений и структурных подразделений администрации района по формированию и обновлению информации о деятельности администрации устанавливается правовыми актами администрации.

148. Ответственность за своевременное представление информации о деятельности администрации, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений администрации и должностные лица, уполномоченные на представление такой информации

XVI. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ

149. В целях оперативного принятия решений по неотложным вопросам жизнеобеспечения в Арзгирском муниципальном районе, координации деятельности органов местного самоуправления Арзгирского муниципального района и структурных подразделений администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края, своевременного информирования Губернатора Ставропольского края о случаях возникновения или угрозы воз-

никновения чрезвычайных ситуаций в Арзгирском муниципальном районе, совершения событий, которые могут негативно повлиять на социально-экономическую и политическую ситуацию в Ставропольском крае в администрации организуется дежурство в вечернее время, выходные и нерабочие праздничные дни.

150. Графики дежурства работников администрации в рабочие, выходные и нерабочие праздничные дни формируются отделом по организационным и общим вопросам, визируются управляющим делами.

Координацию работы дежурных осуществляет управляющий делами администрации, начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации, руководители структурных подразделений администрации.

Дежурство в вечернее время с 17-00 до 18-00 осуществляется работниками администрации, дежурство в выходные и праздничные дни в период времени с 8-00 до 13-00 и с 13-00 до 18-00 осуществляется работниками администрации, в ночное время - сторожами администрации с 18 часов текущего дня до 8 часов следующего дня.

Координацию работы дежурных осуществляет управляющий делами администрации.

График дежурства в выходные и праздничные дни визируется управляющим делами администрации.

Предложения по организации дежурства должны содержать следующую информацию:

- 1) дата дежурства;
- 2) фамилия, имя, отчество дежурного;
- 3) должность дежурного лица;
- 4) номера рабочего и мобильного телефонов дежурного лица.

График дежурства в выходные и праздничные дни оформляется в виде таблицы, утверждается главой района и рассылается исполнителям.
