



КУРЧАТОВСКИЙ ВНУТРИГОРОДСКОЙ РАЙОН ЧЕЛЯБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРЧАТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2019

№ 14

Об утверждении Регламента
Администрации Курчатовского
района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Курчатовского района города Челябинска, утвержденным решением Совета депутатов Курчатовского района города Челябинска от 26.11.2014 № 2/1, в целях эффективной работы Администрации Курчатовского района Администрация Курчатовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации Курчатовского района (далее – Регламент).
2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации Курчатовского района от 31.12.2015 № 201 «Об утверждении Регламента Администрации Курчатовского района», от 11.04.2017 № 89 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Курчатовского района от 31.12.2015 № 201 «Об утверждении Регламента Администрации Курчатовского района», от 01.10.2018 № 194 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Курчатовского района от 31.12.2015 № 201 «Об утверждении Регламента Администрации Курчатовского района».
3. Общему отделу (Гришá И.А.) ознакомить с настоящим постановлением первого заместителя Главы Курчатовского района, заместителей Главы Курчатовского района, начальников структурных подразделений Администрации

Курчатовского района, главного специалиста по мобилизационной работе, специалиста по охране труда.

4. Начальникам структурных подразделений Администрации района ознакомить с настоящим постановлением сотрудников своих отделов.

5. Отделу по культуре, физической культуре и работе с молодежью (Макаров Е.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Курчатовского района в сети Интернет.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Курчатовского района Лопатина Л.Л.

Глава Курчатовского района



С.В. Антипов

Приложение

к постановлению Администрации
Курчатовского района
от 26.09.2019 № 14

Регламент Администрации Курчатовского района

I. Общие положения

1. Регламент Администрации Курчатовского района (далее – Регламент) устанавливает основные правила организации деятельности Администрации Курчатовского района (далее – Администрация района) по реализации её полномочий.

2. В соответствии с Уставом Курчатовского района города Челябинска (далее - Устав района) Администрация района является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Курчатовского района города Челябинска, наделенным Уставом района полномочиями по решению вопросов местного значения Курчатовского района и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Курчатовского района города Челябинска в соответствии с действующим законодательством.

3. Администрация района осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Челябинской области, Законами Челябинской области, нормативными правовыми актами Губернатора Челябинской области, иными правовыми актами Челябинской области, Уставом района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Курчатовского района города Челябинска.

4. Возглавляет Администрацию района Глава Курчатовского района (далее – Глава района) на принципах единоначалия, который избирается на должность и освобождается от должности Советом депутатов Курчатовского района.

5. Глава района является высшим должностным лицом Курчатовского района, наделенным собственными полномочиями по решению вопросов местного значения Курчатовского района в соответствии с Уставом района.

6. В случае временного отсутствия Главы района исполнение его обязанностей возлагается на первого заместителя Главы Курчатовского района (далее – первый заместитель Главы района) либо одного из заместителей Главы Курчатовского района соответствующим правовым актом Администрации района.

7. Администрация района обладает правами юридического лица.

8. Реализация прав и обязанностей Администрации района как юридического лица осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Юридический и почтовый адрес Администрации района: Комсомольский проспект, дом 41, город Челябинск, 454112, Российская Федерация. Официальный

сайт Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): www.kurchatov74.ru.

10. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения должностными лицами, структурными подразделениями аппарата Администрации района (далее – отделы Администрации района).

II. Организация деятельности Администрации района

11. Основные направления деятельности Администрации района определяются Уставом района.

12. Полномочия Главы района определяются Уставом района. Глава района определяет функции и полномочия своих заместителей.

13. Структура Администрации района утверждается Советом депутатов Курчатовского района (далее – Совет депутатов района) по представлению Главы района и включает в себя структурные подразделения аппарата Администрации района (отделы), главного специалиста по мобилизационной работе, специалиста по охране труда.

14. Правовое, организационное, информационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Главы района, его заместителей и Администрации района осуществляют отделы Администрации района.

15. Отделы Администрации района осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями, утверждаемыми правовыми актами Администрации района.

16. Назначение на должность и освобождение от должности в установленном порядке первого заместителя Главы района, заместителей Главы Курчатовского района (далее – заместители Главы района), начальников отделов Администрации района, муниципальных служащих, заключение с ними трудовых договоров, заключение трудовых договоров с иными работниками Администрации района, осуществление иных функций работодателя (Представителя нанимателя) производится Главой района.

Порядок приема на работу (назначения на должности муниципальной службы), увольнения с работы (муниципальной службы), внутренний режим работы, иные вопросы работы с кадрами в Администрации района регулируются законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми правовым актом Администрации района.

17. При Администрации района могут создаваться консультативно-общественные, научно-методические, экспертные советы и иные совещательные органы. Их деятельность регулируется положениями о данных органах, утверждаемыми правовыми актами Администрации района.

18. Поступающие в Администрацию района правовые акты, другие документы органов государственной власти и местного самоуправления, обращения юридических и физических лиц, иные документы подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

19. Результаты рассмотрения в Администрации района вышеуказанных документов оформляются правовыми актами Администрации района, протоколами совещаний у Главы района, первого заместителя Главы района, заместителей Главы района, резолюциями Главы района, его заместителей или подписанными ими другими документами.

20. Поступившие на рассмотрение в Администрацию района документы, а также принятые по ним решения до их подписания и обнародования в установленном законодательством порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

21. Администрация района в пределах своих полномочий обеспечивает доступ к информации о своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Указанная информация предоставляется в устной и (или) документированной формах, в том числе в виде электронного документа.

Порядок обеспечения доступа к информации, а также перечень информации о деятельности Администрации района, устанавливаются правовыми актами Администрации района.

Информация о деятельности Администрации района, содержащаяся в официальных источниках опубликования (размещения), является официальной.

Администрация района обеспечивает достоверность и актуальность информации, содержащейся в информационных системах, доступ к указанной информации в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также защиту указанной информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий.

III. Планирование работы Администрации района

22. Администрация района осуществляет свою деятельность на основе прогноза социально-экономического развития Курчатовского района города Челябинска, плана действий по его реализации, муниципальной программы (или муниципальных программ), утвержденной нормативным правовым актом Администрации района, в пределах утвержденных средств бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период, а также текущих (квартальных) планов работы Администрации района.

Прогноз социально-экономического развития Курчатовского района города Челябинска утверждается правовым актом Администрации района одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета муниципального образования в Совет депутатов района и Положением о бюджетном процессе в Курчатовском районе города Челябинска.

23. Первый заместитель Главы района, заместители Главы района планируют свою деятельность самостоятельно, с учетом необходимости участия в заседаниях, совещаниях, мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска и Курчатовского района, Главой района.

24. Отделы Администрации района организуют свою работу в соответствии с ежеквартальными планами, утверждаемыми курирующими их первым заместителем Главы района, заместителями Главы района.

25. План работы Администрации района (далее - План работы) на квартал формирует организационно - информационный отдел на основании планов работы отделов Администрации района.

26. План работы содержит перечень основных вопросов жизнедеятельности Курчатовского района, а также перечень основных организационных и иных

мероприятий с указанием даты их проведения, ответственных за подготовку исполнителей. План работы включает в себя разделы:

- 1) перечень вопросов, вносимых Администрацией района на рассмотрение Совета депутатов района;
- 2) перечень вопросов, вносимых на общее аппаратное совещание Главы района;
- 3) перечень проектов правовых актов по вопросам деятельности Администрации района;
- 4) перечень информационно-аналитических справок и записок;
- 5) перечень организационных и культурно-массовых мероприятий;
- 6) перечень контрольных мероприятий;
- 7) иные разделы.

27. Предложения в План работы, рассмотренные и утвержденные в установленном порядке, предоставляются отделами Администрации района в организационно-информационный отдел не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала планируемого периода. План работы Администрации района утверждается правовым актом Администрации района не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала планируемого периода.

28. В случае отмены или переноса плановых, а также проведения внеочередных мероприятий, исполнители в оперативном порядке обязаны проинформировать организационно-информационный отдел об изменениях.

29. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в План работы, несут первый заместитель Главы района, заместители Главы района, начальники отделов Администрации района в соответствии с их компетенцией.

30. Контроль за выполнением Плана работы осуществляет организационно-информационный отдел.

Отчеты о выполнении ежеквартальных планов работы отделов представляются отделами Администрации района в организационно-информационный отдел ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Обобщение и анализ информации о выполнении ежеквартальных планов работы отделов возлагается на организационно-информационный отдел.

31. Предложения в план правотворческой работы Совета депутатов района вносятся Главой района, первым заместителем Главы района, заместителями Главы района в соответствии с Положением о муниципальных правовых актах Курчатовского района, Регламентом Совета депутатов Курчатовского района.

32. Координационные и совещательные органы, образуемые в Администрации района, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

IV. Порядок визирования, регистрации и хранения договоров, заключаемых Администрацией района

33. Требования к визированию, регистрации и хранению гражданско-правовых договоров, соглашений, муниципальных контрактов (далее – договоры), заключаемых Администрацией района, установлены настоящим Регламентом и предусматривают следующий порядок.

34. Договоры, заключаемые Администрацией района, подписываются Главой района или уполномоченным должностным лицом Администрации района,

оформляются путем составления одного документа в количестве экземпляров по числу сторон договора.

35. Подготовка проекта договора, проверка правовых оснований для заключения договора, получение необходимых виз возлагается на отдел Администрации района, ответственный за подготовку проекта договора.

36. Проект договора, представляемый для подписания Главе района или уполномоченному должностному лицу Администрации района, визируется:

1) заместителем Главы района, курирующим соответствующую сферу деятельности;

2) начальником правового отдела, за исключением договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

3) начальником отдела Администрации района, подготовившего проект договора.

Проект договора визируется начальником отдела бухгалтерского учёта и учёта муниципальной казны (в случае заключения договора, финансируемого за счет средств бюджета района).

37. Визирование проекта договора оформляется на оборотной стороне последнего листа договора и включает в себя наименование должности, личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

38. В случае необходимости внесения изменений в подписанный договор, визирование производится вновь.

39. Заключенные безвозмездные договоры (соглашения) регистрируются и хранятся в правовом отделе.

Заключенные договоры (муниципальные контракты) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, финансируемых за счет средств бюджета района, регистрируются в отделе обеспечения муниципальных закупок и хранятся в отделе бухгалтерского учёта и учёта муниципальной казны.

40. Регистрация договоров осуществляется в журналах регистрации договоров с присвоением им порядковых номеров по единой нумерации, которая ведется с начала года, с указанием даты регистрации, полного наименования договора, сторон договора.

Муниципальные контракты, заключенные по итогам проведения электронных процедур, регистрируются и хранятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

41. Ознакомление с договорами, снятие с них копий осуществляется с разрешения заместителя Главы района, курирующего соответствующую сферу деятельности, оформленного резолюцией на письменном запросе.

V. Правовые акты Администрации района.

Порядок подготовки и принятия проектов правовых актов

42. В Администрации района в пределах полномочий, установленных федеральными законами, законами Челябинской области, Уставом района, решениями Совета депутатов Курчатовского района принимаются следующие правовые акты:

1) постановления Администрации района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий,

переданных органам местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством;

2) распоряжения Администрации района по вопросам организации деятельности Администрации района.

Правовые акты Администрации района (далее – правовые акты) оформляются на бланках соответственно постановления и распоряжения Администрации района, за подписью Главы района.

43. Постановление Администрации района – нормативный правовой акт, изданный в установленном порядке, содержащий (устанавливающий, изменяющий или отменяющий) правовые нормы, обязательные для неограниченного круга лиц на территории Курчатовского района города Челябинска, рассчитанные на неоднократное применение и направленные на урегулирование общественных отношений.

Постановлениями утверждаются порядки, положения, регламенты, правила, муниципальные программы и иные правовые документы, содержащие нормы права.

44. Распоряжение Администрации района – правовой акт, не имеющий нормативного характера, адресованный ограниченному кругу лиц и устанавливающий, изменяющий или отменяющий права и обязанности конкретных лиц.

Распоряжениями утверждаются планы, инструкции, прогнозы, рекомендации, обращения, отчеты, концепции, составы комиссий, рабочих групп, иные документы, не имеющие нормативного характера.

45. Инициаторами подготовки проектов правовых актов могут быть Глава района, первый заместитель Главы района, заместители Главы района, начальники отделов Администрации района, совещательные органы, образуемые при Администрации района.

46. Поступающие в Администрацию района предложения от граждан, организаций, учреждений, связанные с необходимостью принятия правовых актов, направляются для рассмотрения Главе района, первому заместителю Главы района, заместителям Главы района в соответствии с их компетенцией.

47. Порядок подготовки, согласования, принятия, опубликования и систематизации правовых актов устанавливается Положением о муниципальных правовых актах Курчатовского района города Челябинска, Порядком официального опубликования (обнародования) нормативных правовых актов органов местного самоуправления Курчатовского района города Челябинска, Инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

48. Проект правового акта должен:

- 1) соответствовать требованиям законодательства;
- 2) содержать правовые предписания, не выходящие за пределы полномочий органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления;
- 3) иметь точность формулировок, исключающих возможность многозначного толкования правовых предписаний;
- 4) иметь структуру: быть разделенным на разделы, главы, статьи, пункты, подпункты, абзацы, иметь внутреннюю взаимосвязь частей, при этом пункты должны иметь сквозную нумерацию в пределах всего муниципального правового акта; при наличии приложений пункты нумеруются отдельно в каждом из приложений;
- 5) исключать избыточность нормативного правового регулирования, в том числе необоснованное дублирование норм федерального законодательства,

законодательства Челябинской области, муниципальных правовых актов города Челябинска;

6) соответствовать антикоррупционным стандартам;

7) иметь определенность используемых понятий; в случае, если в муниципальном правовом акте используются специальные термины и понятия, не имеющие легального определения в правовых актах более высокой юридической силы, содержать их определения;

8) быть унифицированным, единообразным по форме, способам изложения правовых предписаний, методов правового регулирования;

9) устанавливать порядок принятия решения субъектами правоприменения.

49. Оформление правовых актов Администрации района, их тиражирование и рассылка осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

50. Правовой акт нормативного характера (постановление) должен содержать указание о включении его в нормативную правовую базу местного самоуправления района и официальном опубликовании (обнародовании) в официальных средствах массовой информации (для постановлений, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина).

51. Ответственность за подготовку проектов правовых актов несут первый заместитель Главы района, заместители Главы района, начальники отделов Администрации района в соответствии с их компетенцией.

Проверка проектов правовых актов на соответствие требованиям Положения о муниципальных правовых актах Курчатовского района города Челябинска, настоящего Регламента, Инструкции по делопроизводству в Администрации района возлагается на правовой отдел Администрации района (далее – правовой отдел).

Замечания по оформлению проектов правовых актов, внесенные при согласовании начальником правового отдела, устраняются исполнителем в рабочем порядке.

Проекты правовых актов до их подписания подлежат правовой и антикоррупционной экспертизе. Правовая экспертиза проектов всех правовых актов, принимаемых Администрацией района, проводится правовым отделом для оценки проекта правового акта на предмет его соответствия актам более высокой юридической силы. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов проводится в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее – Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ) в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

Правовой отдел проводит антикоррупционную экспертизу принятых Администрацией района нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их применения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ, исполнитель направляет проект нормативного правового акта для проведения антикоррупционной экспертизы в прокуратуру Курчатовского района г. Челябинска согласно порядку, утверждаемому правовым актом Администрации Курчатовского района.

52. Мониторинг действующих правовых актов Администрации района, вступивших в противоречие с правовыми актами более высокой юридической силы,

актам Администрации района, с целью признания их утратившими силу либо приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Курчатовского района, возлагается на начальников отделов Администрации района, осуществлявших разработку соответствующих правовых актов Администрации района.

53. Муниципальные нормативные правовые акты подлежат включению в Регистр муниципальных правовых актов Челябинской области (далее – Регистр).

Муниципальные акты представляются в Регистр в течение пятнадцати календарных дней после дня их принятия (подписания).

Непосредственное представление в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи соответствующего должностного лица осуществляет общий отдел при наличии в акте указания о включении его в Регистр.

VI. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации района

54. В целях оперативного руководства деятельностью отделов Администрации района, выработки решений по основным направлениям развития Курчатовского района в Администрации района проводятся совещания, заседания, семинары, штабы, рабочие группы и другие формы заседаний коллегиального обсуждения вопросов (далее – совещания).

55. Проведение совещаний должностными лицами в Администрации района осуществляется в следующем порядке:

- | | |
|---|--|
| <p>Главой района</p> | <ul style="list-style-type: none"> - расширенное аппаратное совещание с первым заместителем Главы района, заместителями Главы района, руководителями (представителями) Совета депутатов Курчатовского района города Челябинска, начальниками отделов Администрации района, руководителями (представителями) учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории Курчатовского района города Челябинска (ежемесячно); - аппаратное совещание с заместителями Главы района (еженедельно); |
| <p>первым заместителем
Главы района</p> | <ul style="list-style-type: none"> - с начальниками отделов Администрации района (по мере необходимости); |

заместителями
Главы района.

56. В случае необходимости Глава района, первый заместитель Главы района, заместители Главы района могут назначать другие совещания.

57. Совещания в отделах Администрации района проводятся начальниками отделов в соответствии с планами работы, поручениями Главы района, первого заместителя Главы района, заместителей Главы района.

58. Подготовка к проведению расширенного аппаратного совещания, проводимого Главой района (подготовка плана, необходимых материалов, составление протокола, направление исполнителям принятых на совещании решений и поручений), осуществляется организационно-информационным отделом.

Подготовка к проведению иных совещаний осуществляется отделами Администрации района, ответственными за их организационную подготовку.

Лица, на которых возложена подготовка материалов для совещаний, несут ответственность за их качество и своевременность предоставления.

59. На совещаниях ведутся протоколы, которые в 2-дневный срок оформляются в установленном порядке, подписываются руководителем, проводившим совещание, и направляются исполнителям. Оригиналы протоколов хранятся в отделах Администрации района, оформлявших протокол.

60. Исполнение решений (поручений), принятых на совещании, подлежит контролю в установленном порядке.

VII. Организация работы со служебными документами

61. Все документы, образующиеся в деятельности Администрации района, являются служебными и должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, государственных стандартов, нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления, настоящего Регламента.

62. Порядок организации работы с документами устанавливается Инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

63. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в Администрации района возлагается на общий отдел; в отделах Администрации района - на начальников отделов.

64. Поступающая в Администрацию района корреспонденция (входящая документация) проходит первичную обработку и регистрацию в общем отделе. Обращения граждан в документообороте Администрации района, в том числе в системе электронного документооборота (далее – СЭД), выделяются в отдельный документопоток.

65. После регистрации входящая документация передается на рассмотрение Главе района либо первому заместителю Главы района, заместителям Главы района, если документация адресована им.

66. Указания по рассмотрению документов отражаются в резолюции, которая проставляется на лицевой стороне в правом верхнем углу первого листа документа, либо на отдельном бланке резолюции и содержит фамилию, инициалы исполнителя, срок и порядок исполнения документа, подпись исполнителя и дату рассмотрения.

67. Прием (передача) телефонограмм, адресованных Главе района, первому заместителю Главы района, заместителям Главы района (или подписанных ими) производится общим отделом с регистрацией телефонограмм в специальных журналах.

68. Организация работы со сведениями, составляющими государственную тайну, в Администрации района осуществляется главным специалистом по мобилизационной работе в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», инструкцией по обеспечению режима секретности и другими правовыми актами по вопросам секретного делопроизводства.

69. Работа с информацией, составляющей служебную тайну, в Администрации района проводится в соответствии с действующими законодательными актами, специальными инструкциями и положениями.

70. Служебные документы, направляемые Администрацией района в органы государственной власти, местного самоуправления, сторонние организации, подписываются Главой района, первым заместителем Главы района, заместителями Главы района.

71. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Администрации района, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

72. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения утверждается правовым актом Администрации района.

VIII. Порядок работы с обращениями граждан. Организация личного приема граждан

73. Администрация района в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения граждан), в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом района, Положением о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Курчатовского района, утвержденным решением Совета депутатов Курчатовского района от 18.02.2015 № 6/8, Инструкцией по делопроизводству в Администрации района, настоящим Регламентом.

74. Организация работы с обращениями граждан, а также организация личного приема руководством Администрации района граждан, возлагается на общий отдел.

75. Обращения граждан, в том числе переписка с гражданами и организациями, связанная с рассмотрением обращений, в документообороте Администрации района выделяются в отдельный документопоток.

76. Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан устанавливается Инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

77. При рассмотрении обращений граждан исполнители, которым направлено обращение:

- 1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием лица, направившего обращение;
- 2) запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах и органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) готовят проект письменного ответа на обращение;
- 4) уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в соответствующий орган или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 5) по просьбам граждан разъясняют порядок обжалования.

78. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным информированием гражданина, направившего обращение.

79. Личный прием граждан Главой района, первым заместителем Главы района, заместителями Главы района проводится в установленные дни недели по графику,

утверждаемому ежеквартально Главой района. Информация о личном приеме граждан должностными лицами Администрации района размещается на стенде в помещении Администрации района, на официальном сайте Администрации района, а также доводится до сведения граждан через средства массовой информации.

Непосредственную организацию личного приема граждан Главой района, первым заместителем Главы района, заместителями Главы района, консультирование граждан о порядке проведения личного приема и запись на личный прием осуществляет общий отдел.

80. Поручения руководителей Администрации района, данные во время личного приема граждан, ставятся на контроль.

81. Ответственность за своевременное и правильное разрешение вопросов, поставленных в обращениях граждан, несут первый заместитель Главы района, заместители Главы района, иные уполномоченные должностные лица Администрации района в соответствии с их компетенцией.

82. Общий отдел организует учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, обобщают результаты работы с обращениями граждан в Администрации района, в том числе ежеквартально запрашивает необходимую информацию в отделах Администрации района, а также представляет обобщенную информацию Главе района и в Правительство Челябинской области.

IX. Организация работы по осуществлению Администрацией района контрольных функций

83. Контролю исполнения в Администрации района подлежат:

- 1) документы органов и должностных лиц государственной власти, поступившие в Администрацию района;
- 2) поручения Губернатора, Правительства Челябинской области, Главы города Челябинска;
- 3) нормативные правовые акты, принимаемые Челябинской городской Думой;
- 4) нормативные правовые акты, принимаемые Советом депутатов Курчатовского района, правовые акты Главы района, Администрации района;
- 5) служебные письма, требующие исполнения и ответа;
- 6) обращения граждан.

84. Координацию деятельности по контролю за исполнением вышеуказанных документов обеспечивает заместитель Главы района, курирующий деятельность общего отдела.

Контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений осуществляется общим отделом.

85. Организационная работа по выполнению поставленных на контроль документов, а также ответственность за своевременное и качественное их исполнение, возлагается на первого заместителя Главы района, заместителей Главы района, начальников отделов Администрации района в соответствии с их компетенцией.

86. Необходимость контроля за исполнением того или иного служебного документа определяется Главой района, первым заместителем Главы района, заместителями Главы района (о чем делается соответствующая отметка в резолюции).

87. Для документов, которые ставятся на контроль, устанавливаются сроки их исполнения. В случае если в тексте документа (поручения) вместо даты исполнения имеется указание «срочно», «незамедлительно», то поручение подлежит исполнению не

позднее чем в 3-дневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В других случаях, если срок исполнения не указан, документ (поручение) подлежит исполнению в срок до одного месяца с даты регистрации в Администрации района. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ (поручение) подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

На контроль может быть поставлен весь документ, его отдельный пункт, а также поручения, переданные в устной форме.

88. Доведение поручений Главы района, первого заместителя Главы района, заместителей Главы района до исполнителей обеспечивается общим отделом в 2-дневный срок, а срочных и оперативных поручений в течение 12 часов с момента получения общим отделом поручения.

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

89. В случае неисполнения документа в установленный срок исполнитель представляет на имя должностного лица, давшего поручение, служебную записку с изложением причин неисполнения документа и мотивированной просьбой о продлении срока исполнения соответствующего документа.

90. Продление сроков исполнения правовых актов, других служебных документов осуществляется в соответствии с резолюцией Главы района, первого заместителя Главы района, заместителей Главы района на основании служебной записки ответственного исполнителя.

Сроки исполнения поручений, установленных органами государственной власти, могут изменяться только с разрешения этих органов.

Обо всех случаях изменения сроков исполнения документа исполнитель в обязательном порядке в письменной форме своевременно информирует общий отдел и заинтересованные организации, юридических лиц, граждан (заявителей). Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

91. Контроль исполнения документов осуществляется путем проверки поручений, изложенных в документе, получения справок, иных необходимых информационных материалов от сторонних организаций, структурных подразделений Администрации района.

92. В случае исполнения документа несколькими отделами документ направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа. Ответственным исполнителем документа является лицо, указанное в резолюции первым, если нет иных указаний. Ответственный исполнитель и соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное исполнение документа.

93. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу на основании документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов за подписью ответственного исполнителя заинтересованным организациям, юридическим лицам и гражданам.

При снятии с контроля на документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

Снятие с контроля документов, поручений и писем осуществляется руководителем, поставившим их на контроль, или иным уполномоченным им должностным лицом путем наложения резолюции.

94. Поручения, содержащиеся в протоколах, проводимых должностными лицами Администрации района совещаний и в резолюциях по рассмотренным ими документам, доводятся до исполнителей путем направления им протокола совещания, выписки из него или оформленной в установленном порядке резолюции.

95. Общий отдел осуществляет проверку исполнения правовых актов Администрации района, ведет учет контролируемых правовых актов, документов органов и должностных лиц органов государственной власти, местного самоуправления города Челябинска и Курчатовского района города Челябинска; обеспечивает сбор информации от исполнителей; информирует Главу района о состоянии исполнительской дисциплины в Администрации района.

Х. Организация работы с кадрами

96. Администрация района при проведении кадровой политики руководствуется федеральными законами, законами Челябинской области о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Курчатовского района, Уставом района.

97. Разработка и реализация основных направлений работы с кадрами в Администрации района возлагается на заместителя Главы района, курирующего вопросы трудовых отношений и муниципальной службы.

98. Организационное, аналитическое, информационное, методическое, консультационное и координационное обеспечение в сфере трудовых отношений и муниципальной службы, а также оформление, ведение, учет и хранение документации по работе с кадрами, связанной с реализацией трудовых отношений и прохождением муниципальной службы в Администрации района возлагаются на общий отдел.

99. Порядок приема на работу (муниципальную службу), увольнение с работы (муниципальной службы), внутренний режим работы, иные вопросы работы с кадрами в аппарате Администрации района регулируются действующим законодательством о труде и муниципальной службе, Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными правовым актом Администрации района.

ХI. Взаимодействие Администрации района с Советом депутатов района

100. Взаимоотношения Администрации района с Советом депутатов района осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом района, Регламентом Совета депутатов района, настоящим Регламентом.

101. Глава района участвует в заседаниях Совета депутатов района как должностное лицо местного самоуправления.

В заседаниях Совета депутатов района могут принимать участие первый заместитель Главы района, заместители Главы района, начальники отделов Администрации района в соответствии с Регламентом Совета депутатов района.

102. Глава района, первый заместитель Главы района, заместители Главы района в соответствии с полномочиями могут вносить в Совет депутатов района проекты решений Совета депутатов района по вопросам своей компетенции, участвовать в правотворческой деятельности Совета депутатов района, работе постоянных комиссий Совета депутатов района.

103. Глава района, первый заместитель Главы района, заместители Главы района, начальники отделов Администрации района в своей деятельности взаимодействуют с депутатами и постоянными комиссиями Совета депутатов района, принимают участие в депутатских слушаниях, работе временных комиссий, рабочих групп, по требованию Совета депутатов района представляют отчеты и информацию о выполнении решений Совета депутатов района и состоянии дел в подведомственной сфере.

104. Депутатский запрос, обращение депутата Совета депутатов района в Администрацию района для принятия мер и ответа направляется в установленном порядке Главе района, первому заместителю Главы района, заместителям Главы района в соответствии с их компетенцией.

105. Глава района представляет Совету депутатов района ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации района, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов района.

ХII. Взаимоотношения Администрации района с органами государственной власти

106. Взаимоотношения Администрации района с органами государственной власти Челябинской области строятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти.

ХIII. Соблюдение настоящего Регламента и ответственность за его нарушение

107. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на заместителя Главы района, курирующего деятельность общего отдела.

108. Должностные лица Администрации района, отделов Администрации района несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

ХIV. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент

109. Предложения по внесению изменений и дополнений в настоящий Регламент обобщаются общим отделом и вносятся в том же порядке, что и утверждение.

Заместитель Главы Курчатовского района

Л.Л. Лопатин

И.А. Гришá
741 67 74