|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Арзгирского муниципального округа Ставропольского края  от 29 января 2021 г. № 51 |

РЕГЛАМЕНТ

администрации Арзгирского муниципального округа 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 Арзгирского муниципального округа устанавливает общий порядок организации деятельности админист­рации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация) по реализации её полномочий.

2. Администрация как исполнительно-распорядительный орган Арз­гирского муниципального округа 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 округа, постановлений, распоряжений администрации

Арзгирского муниципального округа 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 округа (далее – глава округа), с участием представителей заинте­ресованных территориальных органов, краевых отраслевых и межотрасле­вых органов исполнительной власти, территориальных отделов Арзгир­ского муниципального округа и организаций, независимо от их организационно-правовых форм собственности на территории округа.

4. Глава округа 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 округа, в пределах 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 округа, вступают в силу и подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном законодательством.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

1. 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.

2. 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 округа 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 указа­телем рассылки и размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. 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 округа предложения об изменениях в плане работы. Глава округа 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 округа о выполнении планов по итогам работы за месяц и за квартал.

III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ

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

2. 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 округа, начальников отделов и структурных подразделений администрации.

Управляющий делами администрации формирует проект плана заседаний администрации.

Проект плана рассматривается заместителями главы админист­рации и утверждается главой округа.

3. Включение дополнительных (внеочередных) вопросов в ут­верждённый план заседаний производится по решению главы округа.

Порядок внесения документов для рассмотрения на заседаниях

администрации

1.Материалы и проекты постановлений по вопросам, включённым в план заседаний администрации, вносятся заместителями главы администрации, управляющим делами администрации, начальниками отделов, структурных подразделений, территориальных отделов администрации (не позднее чем за 10 дней до даты, определённой утверждённым планом заседаний). Руково­дители отделов и управлений администрации, на которые возложена под­готовка соответствующих материалов, несут персональную ответствен­ность за их качество и своевременность представления.

2. 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

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

4. Проект повестки очередного заседания администрации формируется управляющим делами администрации и представля­ется на утверждение главе округа.

Утверждённая 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

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

6. Состав лиц, приглашённых на заседание администрации, опреде­ляется заместителями главы администрации, управляющим делами администрации по со­гласованию с главой округа.

На заседания администрации также приглашаются работники аппа­рата администрации, руководители районных служб и ведомств, начальники территориальных отделов администрации.

7. Заседания администрации проходят под руководством главы округа. При его отсутствии заседания проводит один из заместителей 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.

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

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

10. 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 заседании.

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

Срок доработки проектов – 3 дня.

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

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

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

15. 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.

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

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

18. 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

1. Право внесения проектов правовых актов администрации принадлежит заместителям главы администрации, управляющему делами администрации, начальниками отделов структурных подразделений, территориальных отделов 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

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

3. Срок подготовки проекта правового акта администрации, издаваемого в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ставропольского края, решениями Совета депутатов Арзгирского муниципального округа 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 округа для подписания в установленные сроки и с соблюдением установленных требований.

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

4. 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 округа, 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.

5. На рассмотрение главы округа 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 округа, оформленного протокольно, а также в форме письма, заявления, разъяснения, утверждения или согласования документа с главой округа;

3) внесенные органом или лицом, не обладающим соответствующими полномочиями, если подготовка и внесение проекта данным органом или лицом не согласованы с главой округа;

4) подготовленные с нарушением установленных правил оформления документов.

6. 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

7. Подготовленный проект правового акта администрации должен пройти делопроизводственную экспертизу на соответствие правилам русского языка и правилам оформления документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации 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.

8. 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.

9. 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 администрации;

4) начальником отдела по организационным и общим вопросам администрации.

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

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

12. 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.

13. 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.

14. 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 округа 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 округа.

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

Порядок подписания (принятия) правовых актов администрации

16. 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 округа.

Порядок издания правовых актов администрации

17. 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 округа (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».

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

19. Копии правовых актов тиражируются для отправки адресатам в количестве экземпляров, соответствующем указателю рассылки, и заверяются печатью отдела по организационным и общим вопросам администрации.

20. 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 администрации.

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.

21. 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.

22. Отправка копий правовых актов администрации, заверенных печатью отдела по организационным и общим вопросам администрации, 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

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

2. 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

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

На планёрках подводятся итоги работы за прошедшую неделю и определяется 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. Порядок исполнения и контроля за исполнением постановлений и распоряжений администрации, поручений главы округа, решений Совета депутатов Арзгирского муниципального округа, постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Ставропольского края

Организация контроля за выполнением постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Ставропольского края, постановлений и распоряжений администрации и решений Совета депутатов Арзгирского муниципального округа.

1. Контроль за выполнением постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Ставропольского края, постановлений и распоряжений администрации и решений Совета депутатов Арзгирского муниципального округа (далее – правовые акты) осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль за их выполнением непосредственно в тексте этих документов или согласно резолюции главы округа с использованием программы СЭДД «Дело». В резолюциях определяются поручения по организации выполнения правовых актов и ответственные должностные лица.

2. В случае, если контроль за выполнением правовых актов возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы, отчетность по выполнению правовых актов возлагается на должностное лицо, обозначенное первым.

3. 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 в отделы и управления администрации.

4. Ответственный исполнитель, указанный в резолюции главы округа первым, приняв правовой акт к выполнению, обязан оформить накопительное дело и в 3-дневный срок со дня получения документа разработать план практических мероприятий по его реализации (далее - план).

План составляется в форме таблицы и содержит перечень конкретных мероприятий с указанием сроков их исполнения и исполнителей. План подписывается ответственным исполнителем, утверждается главой округа, заместителем главы администрации, управляющим делами администрации в соответствии с распределением обязанностей и доводится до сведения всех исполнителей. Накопительные дела должны содержать копию правового акта с резолюцией, план, информации о ходе выполнения правового акта и другие документы, необходимые для полного и своевременного анализа хода его выполнения.

5.Информация о ходе выполнения правового акта представляется к установленным данным актом срокам.

6. К информации о ходе выполнения правового акта (далее - информация) предъявляются следующие требования:

1) информация должна быть подписана соответствующим руководителем, 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, а также быть оформлена в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации;

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

7. Исполнители обязаны анализировать ход выполнения правовых актов, вносить предложения руководителю о рассмотрении хода их выполнения на проводимых им 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 рассмотрения хода выполнения правового акта на заседании администрации или совещании, а также материалы последующего его выполнения должны находиться в накопительном деле у ответственного исполнителя, осуществляющего контроль за выполнением правового акта.

8. Ответственные исполнители, осуществляющие контроль за ходом выполнения правового акта в целом, в случае невыполнения или неполного его выполнения, обязаны внести предложения о рассмотрении хода его выполнения на заседании администрации или совещании.

9. Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах администрации, протоколах заседаний администрации, а также поручений главы округа организуются заместителем главы администрации, управляющим делами администрации (в соответствии с распределением обязанностей), которым адресованы поручения.

Исполнение поручений заместителей главы администрации, управляющего делами администрации организуется начальниками и специалистами отделов, структурных подразделений, территориальных отделов администрации, руководителями муниципальных учреждений и предприятий, которым адресованы поручения.

Муниципальные служащие, иные должностные лица администрации, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении поручений, содержащихся в правовых актах администрации, протоколах заседаний администрации, а также поручений главы округа несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с федеральными законами и законами Ставропольского края.

10. Заместители главы администрации, управляющий делами администрации возлагают ответственность за организацию контроля исполнения поручений, предусмотренных настоящим разделом Регламента, на специалистов администрации либо оставляют организацию исполнения указанных поручений за собой.

Формы контроля

11. Контроль и проверку выполнения правовых актов администрации осуществляет отдел по организационным и общим вопросам администрации в соответствии с основными функциями и задачами, определенными Положением о данном отделе (далее –организационный отдел) администрации по средствам СЭДД «Дело».

12. В организационном отделе используется форма предупредительного контроля. В начале каждого месяца исполнителям направляются предупреждения о необходимости представления в организационный отдел администрации в будущем месяце информации о ходе выполнения находящихся на контроле правовых актов администрации с указанием сроков представления отчетов по каждому правовому акту администрации.

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

Организационным отделом на основе информации исполнителей проводится анализ хода выполнения находящихся на контроле правовых актов администрации. В случае необходимости о фактах невыполнения правовых актов администрации докладывается главе округа в письменном виде или в устной форме на проводимых им совещаниях.

Снятие правовых актов администрации с контроля

13. Находящиеся на контроле правовые акты администрации снимаются с контроля после выполнения всех запланированных контрольных мероприятий. В отдельных случаях указанные правовые акты администрации 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 информации о ходе выполнения правового акта администрации.

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 документа утратившим силу.

Проект правового акта администрации о снятии с контроля правовых актов администрации, находящихся на контроле в организационном отделе, подготавливается организационным отделом на основании справок о выполнении правовых актов администрации установленной формы, которые подготавливаются отделами и управлениями администрации, обеспечивающими контроль и выполнение правового акта администрации.

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

1) сведения о проведенных мероприятиях и сроках их выполнения;

2) результаты выполнения запланированных мероприятий, в том числе объемы фактических финансовых затрат в сравнении с плановыми затратами;

3) невыполненные мероприятия, причины и виновные в их невыполнении, проведенная работа по их выполнению;

4) общий вывод по выполнению правового акта.

Справка о выполнении правового акта администрации подписывается заместителем главы администрации, обеспечивающим контроль и выполнение правового акта администрации в целом, и представляется на согласование в организационный отдел.

В случае нарушения установленных требований к оформлению, а также нечеткого изложения или несоответствия содержания выполненных мероприятий содержанию запланированных мероприятий, справка о выполнении правового акта администрации организационным отделом к согласованию не принимается и возвращается ответственному исполнителю на доработку.

Если контроль за выполнением правового акта администрации возложен на двух и более заместителей главы администрации, утверждение справки о выполнении правового акта администрации должно осуществляться каждым из них. Правовой акт администрации о снятии с контроля некоторых правовых актов администрации включает в себя перечень правовых актов администрации, снятых 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.

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

Организация контроля за выполнением документов и поручений главы округа

15. Организация работы по обеспечению контроля за выполнением документов и поручений главы округа, осуществляется в соответствии с Положением об администрации, Инструкцией по делопроизводству в администрации, а также настоящим Регламентом с учетом распределения обязанностей между заместителями главы администрации, управляющим делами администрации.

Документы, подлежащие контролю

16. Контролю и проверке выполнения подлежат все зарегистрированные в администрации документы, по которым даны поручения, имеются сроки исполнения, требуется ответ, принятие определенных решений, внесение изменений в правовые акты администрации или выполнение других управленческих действий.

17. В администрации контролю подлежат:

1) поручения главы округа об исполнении:

федеральных законов, указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; законов Ставропольского края, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Ставропольского края;

2) поручения Губернатора Ставропольского края и заместителей председателя Правительства Ставропольского края, содержащихся в оформленных резолюциях по рассмотренным ими документам;

3) поручения по запросам депутатов, письмам и обращениям граждан;

4) поручения главы округа, содержащиеся в протоколах проводимых им совещаний при главе округа (планерок).

Порядок работы со служебными документами, порядок постановки документов и поручений на контроль

18. Вся служебная корреспонденция, поступившая в адрес администрации принимается, обрабатывается, учитывается организационным отделом администрации и регистрируется с использованием СЭДД "Дело".

При этом проверяется целостность конвертов, наличие вложенных в них документов. Обнаруженные повреждения, отсутствие документов или приложений к ним сообщаются отправителям документов. Конверты от поступившей корреспонденции, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.

Почта, адресованная или доставленная ошибочно, возвращается или пересылается в учреждение, которому она предназначалась.

19. Все полученные документы сортируются по срочности. Срочные документы доставляются адресатам немедленно, а остальные в течение дня.

После регистрации служебная корреспонденция специалистом организационного отдела передается управляющему делами администрации, затем главе округа.

Все поступающие документы, как правило, должны рассматриваться в день их поступления.

20. Оформленным в установленном порядке поручением (резолюцией) по каждому конкретному документу, устанавливается исполнитель (или исполнители) и срок исполнения.

21. Доведение поручений до исполнителей обеспечивает специалист организационного отдела администрации в день их подписания, но не позднее чем в 2-дневный срок, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно.

22. Контроль за выполнением поручений главы округа осуществляют должностные лица, на которых официально возложены функции по контролю за исполнением в соответствующем подразделении администрации.

Система контроля

23. 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) учет и анализ результатов выполнения поручений;

6) регулярное (ежемесячное) информирование главы округа о состоянии исполнительской дисциплины.

Сроки исполнения поручений

24. Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

1) с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

2) с грифом «срочно» - в 3-дневный срок;

3) с грифом «оперативно» - в 10-дневный срок;

4) без указания срока - не более 30 календарных дней (со дня регистрации в организационном отделе администрации округа);

5) по запросам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатскому запросу), депутатов Думы Ставропольского края - не позднее чем в 15-дневный срок с даты получения запроса или в иной, указанный в запросе срок, а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее чем через 30 календарных дней со дня учета запроса в организационном отделе администрации.

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

26. 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 округа мотивированную просьбу о необходимости продления срока исполнения поручения с указанием конкретной даты. При этом необходимо учитывать, что срок исполнения поручения не может быть продлен более чем на 30 дней.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

Порядок исполнения поручений

27. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то должностное лицо, указанное в поручении первым, организует работу, являясь ответственным исполнителем поручения, и несет ответственность за его исполнение.

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

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

28. Проекты писем по исполнению поручений Губернатора Ставропольского края, заместителей председателя Правительства Ставропольского края, по документам, поступившим из федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ставропольского края, Думы Ставропольского края и прокуратуры Ставропольского края готовятся за подписью главы округа или лица, исполняющего его обязанности.

Проекты писем по документам, поступившим из иных органов и организаций, а также проекты писем гражданам и юридическим лицам готовятся за подписью заместителей главы администрации, управляющего делами администрации в соответствии с распределением обязанностей.

По исполнению поручений главы округа, содержащихся в протоколах проводимых им совещаний (планерок), начальники отделов, структурных подразделений, территориальных отделов администрации готовят письма (служебные записки) на имя главы округа или лицо, исполняющее его обязанности, за своей подписью. Исполнение поручений, содержащихся в протоколе еженедельного совещания при главе округа (планерки), рассматривается на следующем еженедельном совещании при главе округа (планерке). Поручение главы округа считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения резолюции, документированного подтверждения выполнения, представленного в организационный отдел администрации либо устным указанием главы округа на очередном совещании при главе округа (планерки).

Ответственность за невыполнение поручений

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

Должностные лица, виновные в неисполнении поручения, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей (дисциплинарный проступок) в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

30. Ответственность за правильность снятия поручений с контроля несут работники организационного отдела, на которых согласно должностной инструкции возложена обязанность контролировать своевременность и качество выполнения поручений.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ

В АДМИНИСТРАЦИИ

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

1) 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 округа Ставропольского края;

2) 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;

3) 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;

4) 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 администрации. Кроме того, в случае необходимости, в перечень лиц, визирующих названные проекты, могут включаться иные должностные лица.

5) проекты приказов главы округа о командировании муниципальных служащих и иных работников подготавливаются ведущим специалистом отдела правового и кадрового обеспечения администрации.

6) 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 округа.

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

2. При назначении на должность муниципальной службы в администрации, поступлении на работу в аппарат администрации 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 округа заявление о восстановлении служебного удостоверения с объяснением обстоятельств утраты.

3. 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.

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

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, представляемых 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».

5. В целях определения соответствия муниципальным служащим, замещаемым ими должностям муниципальной службы, проводится аттестация 1 раз в 3 года. Решение о проведении аттестации оформляется постановлением администрации.

6. 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.

7. В целях систематического повышения профессионального уровня муниципальных служащих ежеквартально в течение календарного года в каждый третий четверг месяца проводится учёба руководителей и специалистов администрации.

Ежегодно, не позднее 1 января, организационным отделом 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.

8. 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 округа.

Структура и штатное расписание администрации

9. Подразделениями администрации являются управления и отделы администрации.

В состав управлений могут входить отделы.

10. Структура администрации утверждается решением Совета депутатов Арзгирского муниципального округа, штатное расписание администрации - распоряжением администрации.

11. 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.

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

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

1. 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 Арзгирского муниципального округа, отделом правового и кадрового обеспечения администрации.

2. 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 Арзгирского муниципального округа осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения администрации.

IX. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СЕМИНАРОВ И СОВЕЩАНИЙ

В АДМИНИСТРАЦИИ

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

2. Совещания с руководителями и другими работниками отделов,  
управлений, территориальных отделов администрации, проводятся главой округа или по его поручению заместителям главы администрации, управляющим делами администрации.

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

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

1. Должностные лица администрации в соответствии со своей компетенцией рассматривают обращения граждан, поступающие в администрацию, осуществляют прием граждан, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов 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 округа» или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

2. 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 округа Ставропольского края, Порядком рассмотрения обращений граждан в администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, и настоящим Регламентом.

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

Организация рассмотрения письменных обращений граждан

4. Письменные обращения граждан регистрируются в 3-дневный срок со дня поступления в администрацию организационным отделом администрации в журналах регистрации обращений граждан, которые ведутся отдельно от основного вида делопроизводства, используется система электронного документооборота СЭДД «Дело».

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

5. 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.

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

7. Письменное обращение, поступившее в администрацию, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, 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 округа вправе продлить срок рассмотрении 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.

8. После получения резолюции главы округа обращения возвращаются в организационный отдел администрации 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 округа.

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

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

Обеспечение контроля за своевременностью, сроками, данных по ним поручений, возлагается на организационный отдел администрации.

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

10. 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.

11. Обращения граждан по вопросам, не входящим в компетенцию администрации, в 7-дневный срок после регистрации направляются организационным отделом администрации на рассмотрение в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, иные организации, в ведении которых находится решение данных вопросов, о чем информируются заявители.

12. Ответы гражданам о принятых по их обращениям мерах в установленные сроки даются руководителями организаций, в которые направлены эти обращения на рассмотрение.

13. Об исполнении обращений, взятых на контроль, руководители организаций письменно уведомляют главу района округа с приложением копий ответов, направленных заявителям и оригиналов писем.

14. Если ответ на обращение, подписанный руководителем 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 администрации, для дальнейшего рассмотрения.

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

15. 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

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

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

18. 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 округа.

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.

19. О нарушениях порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию, специалист организационного отдела информирует управляющего делами администрации.

20. 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.

21. Организационный отдел администрации осуществляет анализ поступивших в администрацию письменных и устных обращений граждан, причин, повлекших обращения граждан, и принимаемых по ним мер, информирует об этом главу округа, а также население Арзгирского муниципального округа.

XII. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ИХ ТЕРРИТТОРИАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

1. Взаимодействие администрации с федеральными органами госу­дарственной власти и их территориальными органами, находящимися в

Арзгирском муниципальном округе, осуществляется в соответствии с Конституцией Рос­сийской Федерации, Федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края.

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

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

3. Глава округа, заместители главы администрации в уста­новленном порядке могут участвовать в работе федеральных органов го­сударственной власти и их территориальных органов, находящихся в округе, по приглашениям соответствующих органов.

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

XIII. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ С ОРГАНАМИ ПРОКУРАТУРЫ

Порядок рассмотрения протестов и представлений органов

прокуратуры

1. 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 округа, а в случае его отсутствия – одному из заместителей главы админи­страции. Копия протеста в этот же день направляется в отдел правового и кадрового обеспечения администрации.

Главой округа или заместителем главы администрации определяется ответственный за рассмотрение протеста и подготовку проекта ответа прокурору Арзгирского района на внесённый 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 округа или заместителю главы администрации согласованный с отделом правового и кадрового обеспечения администра­ции проект ответа прокурору Арзгирского района на принесённый 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 округа, а в случае его отсутствия – одним из заместителей главы администрации.

2. Представление прокурора Арзгирского района об устранении до­пущенных нарушений законодательства в день его поступления направляется главе округа, а в случае его отсутствия – одному из заместителей главы администрации.

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

Главой округа 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 округа 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 округа, а в случае его отсутствия - заместителем главы администрации.

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

Главой округа 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 округа или его заместителю согласованный с отделом правового и кадрового обеспечения администрации 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 округа, а в случае его отсутствия – заместителем главы администрации.

Представительство администрации в судах общей юрисдикции

и арбит­ражных судах

1. 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 округа или заместителем главы администрации.

2. 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.

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

4. 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.

5 .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 округа и оформленных в соответствии с законодательством Российской Феде­рации.

ХIV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КООРДИНАЦИОННЫХ И СОВЕЩАТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ, ОБРАЗУЕМЫХ ГЛАВОЙ ОКРУГА

1. Глава округа 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 округа для обеспечения согласованных действий органов местного самоуправления района и иных организаций при решении определенного круга задач, наде­ляются специальными полномочиями и именуются комиссиями.

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

3. Образование, реорганизация и упразднение координационных и совещательных органов, утверждение их руководителей, состава и опреде­ление круга задач осуществляются главой округа посредством издания соот­ветствующего акта.

В состав координационных и совещательных органов, в зависи­мости от возложенных на них задач, включаются представители иных органов и ор­ганизаций.

4. 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

1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Арзгирского муниципального округа доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается главой округа на структурные подразделения администрации и на уполномоченных должностных лиц.

2. Правовым актом администрации Арзгирского муниципального округа 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.

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

4. 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.

5. Отделы и структурные подразделения администрации, уполномоченные на организацию доступа к информации о деятельности администрации, размещаемой в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет", обязаны представлять ее с учетом периодичности размещения данной информации и сроков ее обновления, установленных, перечнем информации о деятельности администрации, размещаемой в сети Интернет на бумажном и электронном (при наличии информации в электронном виде) носителях.

XVI. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРОВ, СОГЛАШЕНИЙ, КОНТРАКТОВ, ПРОТОКОЛОВ

1.Организационную работу по подготовке, заключению, изменению и расторжению договоров и соглашений между администрацией и физическими, юридическими лицами всех форм собственности, органами государственной власти и местного самоуправления, иными субъектами осуществляет орган или структурное подразделение администрации, в компетенцию которого входит решение соответствующих задач.

2. Договор (соглашение) составляется не менее 2 экземпляров. Подготовленные и надлежащим образом оформленные экземпляры проекта договора (соглашения) передаются главе округа (либо лицу, его замещающему) на подпись.

Проекты договоров и соглашений до их подписания главой округа (лицом, его замещающим) должны быть завизированы заместителями главы администрации в соответствии с распределением обязанностей, руководителями отделов и структурных подразделений, территориальных отделов администрации в компетенцию которых входит предмет договора (соглашения), начальником отдела правового и кадрового обеспечения администрации, а связанные с финансированием из местного бюджета для участия в национальных проектах и государственных программах - начальником финансового управления администрации. После подписания, договоры и соглашения заверяются печатью.

3. Один экземпляр подписанного договора (соглашения) передается в орган или структурное подразделение администрации, ответственное за подготовку проекта договора (соглашения), другой экземпляр - второй стороне договора (соглашения).

4. Договоры и соглашения, на основании которых производится оплата за счет средств бюджета Арзгирского муниципального округа, хранятся в органе (учреждении), уполномоченном на ведение бюджетного (бухгалтерского) учета.

5. Ответственность за подготовку и подписание договора, а также утверждение его в установленном порядке (при необходимости) несет должностное лицо, внесшее предложение о заключении договора.

# 6. Персональную ответственность за соответствие условий проекта

# контракта принципу обеспечения конкуренции, плану-графику закупок товаров, работ, услуг и правилам описания объекта закупки товаров, работ, услуг, предусмотренных [статьей 33](consultantplus://offline/ref=4FF8813F6D4E0566E4C9D246D22DC11152454251AF3257ECA6DBC2B2F1D3D58289761230E21D9238D9n6H) Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" несет контрактный управляющий администрации.

XVII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ

1. В целях оперативного принятия решений по неотложным вопросам жизнеобеспечения в Арзгирском муниципальном округе, координации деятельности структурных подразделений администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, своевременного информирования Губернатора Ставропольского края о случаях возникновения или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций в Арзгирском муниципальном округе, 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.

2. Графики дежурства работников администрации в рабочие, выходные и нерабочие праздничные дни формируются организационным отделом администрации, визируются управляющим делами администрации.

Координацию работы дежурных осуществляет управляющий делами администрации, начальник организационного отдела 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 округа и рассылается исполнителям.

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост