

Приложение
к распоряжению администрации
Тракторозаводского района
города Челябинска

от 02.03.2015 № 1

Регламент
администрации Тракторозаводского района города Челябинска

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает основные правила организации деятельности администрации Тракторозаводского района города Челябинска по реализации ее полномочий.

2. В соответствии с Уставом Тракторозаводского района города Челябинска (далее – Устав района) администрация Тракторозаводского района города Челябинска (далее – администрация района) является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Тракторозаводского района, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Тракторозаводского района федеральными законами и законами Челябинской области.

3. В своей деятельности администрация района руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими законами и нормативными правовыми актами органов государственной власти, Уставом района, настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, изданными в пределах их полномочий.

4. Полномочия и компетенция администрации района устанавливаются Уставом района в соответствии с федеральным законодательством и законами Челябинской области.

5. Возглавляет администрацию района на принципах единоначалия и руководит деятельностью администрации района глава администрации Тракторозаводского района города Челябинска (далее – глава администрации района).

6. Глава администрации района является должностным лицом местного самоуправления, наделяется исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и организации деятельности администрации района.

7. Глава администрации района назначается на должность Советом депутатов Тракторозаводского района (далее – Совет депутатов) по результатам конкурса на замещение должности главы администрации района на срок полномочий Совета депутатов (до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва), но не менее чем на два года.

8. В случае отсутствия главы администрации района исполнение обязанностей главы администрации района возлагается на первого заместителя главы администрации района либо на заместителя главы администрации района.

9. Администрация района обладает правами юридического лица, имеет печать с официальным символом Тракторозаводского района, другие печати, штампы, бланки со своим наименованием, расчетный счет.

Реализация прав и обязанностей администрации района как юридического лица осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

10. Юридический и почтовый адрес администрации района: улица Горького, дом 10, город Челябинск, 454007.

11. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями аппарата и отраслевыми (функциональными) органами администрации района.

II. Организация деятельности администрации района

12. Основные направления деятельности администрации района определяются главой администрации района.

Глава администрации района организует работу администрации района и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее функций, представляет администрацию района в отношениях с органами местного городского самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации района, подписывает от ее имени соответствующие письма, ответы, договоры, соглашения, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, Челябинской области, Уставом района, нормативными правовыми актами Совета депутатов.

13. Глава администрации района разрабатывает и представляет в установленном порядке на утверждение Совета депутатов структуру администрации района, формирует штат администрации района, распределяет обязанности между своими заместителями.

14. Структура администрации района включает в себя: главу администрации района, первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района, структурные подразделения аппарата, отраслевые (функциональные) органы администрации района.

15. Первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района наделяются исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности администрации района в пределах их компетенции, определенной правовыми актами.

16. Правовое, организационное, информационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности администрации района осуществляют структурные подразделения аппарата администрации района.

Структурные подразделения аппарата администрации района осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями об этих подразделениях, утверждаемые правовыми актами администрации района.

17. Назначение на должность и освобождение от должности первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района, начальников отделов аппарата администрации района, руководителей

отраслевых (функциональных) органов администрации района, наделенных правами юридического лица, заключение с ними трудовых договоров, осуществление иных функций работодателя производится главой администрации района.

18. При администрации района, ее органах могут создаваться консультативно-общественные, научно-методические, экспертные советы и иные совещательные органы.

Деятельность консультативно-общественных, научно-методических, экспертных советов и иных совещательных органов регулируется соответствующими положениями о данных органах, утверждаемыми правовыми актами администрации района.

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

20. Результаты рассмотрения в администрации района правовых актов и документов органов государственной власти и местного самоуправления, обращений юридических, физических лиц, иных документов оформляются правовыми актами администрации района, протоколами совещаний у главы администрации района, первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района, резолюциями главы администрации района и его заместителей или подписанными ими другими документами.

21. 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.

22. Администрация района в пределах своих полномочий обеспечивает доступ к информации о своей деятельности в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

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

23. Администрация района вправе принимать участие в работе организаций межмуниципального сотрудничества, в том числе в работе Совета муниципальных образований Челябинской области, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

III. Планирование работы администрации района

24. Администрация района осуществляет свою деятельность на основе стратегии (программы) социально-экономического развития района на долгосрочную (среднесрочную) перспективу, прогноза социально-экономического развития района на среднесрочный период, а также годового плана действий по социально-экономическому развитию города и текущих (квартальных) планов работы.

25. Проекты стратегии (программы) социально-экономического развития района, прогноза социально-экономического развития и плана действий по его реализации формируются отделом экономики и финансов администрации района (далее - отдел экономики и финансов), текущих квартальных планов работы

администрации района – организационным отделом администрации района (далее - организационный отдел).

26. Предложения в стратегию (программу), прогноз социально-экономического развития и план действий направляются в отдел экономики и финансов в сроки, установленные правовыми актами администрации района, а в текущий (квартальный) план работы – в организационный отдел за 20 дней до начала планируемого периода за подписью руководителя структурного подразделения администрации района, заместителя главы администрации района, курирующего соответствующее направление.

27. Первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района планируют свою деятельность самостоятельно, с учетом необходимости участия в заседаниях, совещаниях, мероприятиях, проводимых органами государственной и региональной власти, органами местного самоуправления города Челябинска и района.

28. Структурные подразделения администрации района организуют свою работу в соответствии с текущими планами, утверждаемыми курирующими их заместителями главы администрации района либо руководителями структурных подразделений.

29. План работы администрации района на очередной квартал содержит перечень наиболее важных вопросов жизнедеятельности района, а также перечень основных организационных и других мероприятий с указанием даты их рассмотрения, ответственных за подготовку (исполнителя). Как правило, план работы включает в себя разделы:

- перечень вопросов, вносимых администрацией района на рассмотрение Совета депутатов Тракторозаводского района;
- перечень проектов правовых актов по вопросам деятельности администрации района;
- перечень информационно-аналитических справок и записок;
- перечень организационных и культурно-массовых мероприятий;
- перечень контрольных мероприятий;
- иные разделы.

30. Предложения в план работы, рассмотренные и согласованные первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района в соответствии с их компетенцией, представляются в организационный отдел, который формирует план работы администрации района на квартал и представляет его на утверждение главе администрации района не позднее чем за 5 дней до начала планируемого периода.

31. На основе текущих планов структурных подразделений администрации района заместители главы администрации района еженедельно разрабатывают календарный план мероприятий для главы администрации района с указанием тематики, даты, места, формы их проведения, состава участников.

32. В случае отмены или переноса плановых, а также проведения внеочередных мероприятий ответственные исполнители в оперативном порядке обязаны проинформировать главу администрации района об этих изменениях.

33. В целях обеспечения текущего планирования работы главы администрации района, первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района, руководителей структурных подразделений администрации района организационный отдел ежемесячно формирует сводный план основных

организационно-массовых мероприятий общерайонного значения, проводимых структурными подразделениями администрации района.

34. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в план работы, несут заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений администрации района в соответствии с их компетенцией.

35. Контроль выполнения текущих (квартальных) планов работы администрации района осуществляет организационный отдел.

Отчет о выполнении квартального плана работы администрации района представляется структурными подразделениями администрации района в организационный отдел до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Обобщение и анализ информации о выполнении плана работы администрации района возлагается на организационный отдел.

36. Предложения в план правотворческой работы Совета депутатов Тракторозаводского района вносятся в соответствии с Уставом Тракторозаводского района, Положением о муниципальных правовых актах Тракторозаводского района, Регламентом Совета депутатов Тракторозаводского района города Челябинска (первого созыва).

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

IV. Правовые акты администрации района и порядок подготовки проектов правовых актов

38. Глава администрации района в пределах своих полномочий издает следующие правовые акты администрации района (далее – правовые акты):

- постановления администрации района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Челябинской области;
- распоряжения администрации района по вопросам организационной деятельности администрации района.

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

Постановлением утверждаются порядки, положения, регламенты, правила и иные правовые документы, содержащие нормы права.

40. Распоряжение администрации района – правовой акт, не имеющий нормативного характера, адресованный ограниченному кругу лиц и устанавливающий, изменяющий или отменяющий права и обязанности данных лиц.

Распоряжением утверждаются планы, программы (в том числе районные и отраслевые целевые программы), прогнозы, рекомендации, обращения, отчеты, концепции, составы комиссий, рабочих групп, иные правовые документы, не имеющие нормативного характера.

41. Инициаторами подготовки проектов правовых актов могут быть глава администрации района, первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений аппарата администрации района, совещательные органы, образуемые при администрации района.

42. Поступающие в администрацию района предложения от граждан, организаций, учреждений, связанные с необходимостью принятия правовых актов, направляются для рассмотрения первому заместителю главы администрации района, заместителям главы администрации района в соответствии с их компетенцией.

43. Порядок подготовки, принятия, опубликования и систематизации правовых актов устанавливается Положением о муниципальных правовых актах Тракторозаводского района города Челябинска, утверждаемым Советом депутатов, настоящим Регламентом, разработанной на его основе Инструкцией по делопроизводству в администрации района.

44. Проект правового акта должен:

- соответствовать требованиям действующего законодательства;
- содержать правовые предписания, не выходящие за пределы полномочий администрации района;

- иметь точность формулировок, исключающих возможность многозначного толкования правовых предписаний;

- исключать избыточность нормативного правового регулирования, в том числе необоснованное дублирование норм федерального законодательства, законодательства Челябинской области, муниципальных правовых актов города Челябинска, Тракторозаводского района;

- соответствовать антикоррупционным стандартам;

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

- быть унифицированным, единообразным по форме, способам изложения правовых предписаний, методов правового регулирования.

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

46. Ответственность за подготовку проектов правовых актов несут заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений аппарата, органов администрации района в соответствии с их компетенцией.

Проверка проектов правовых актов на соответствие требованиям Положения о муниципальных правовых актах Тракторозаводского района города Челябинска, настоящего Регламента, Инструкции по делопроизводству в Администрации города возлагается на правовой и общий отделы администрации района.

Замечания по оформлению проектов правовых актов, внесенные при согласовании начальниками правового и общего отделов, устраняются исполнителем в рабочем порядке.

Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат правовой и антикоррупционной экспертизе. Правовая экспертиза проводится для оценки проекта на предмет его соответствия актам более высокой юридической силы,

антикоррупционная экспертиза – в целях выявления положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы утверждается правовым актом администрации района.

Проекты нормативных правовых актов, регулирующие отношения, участниками которых являются или могут являться субъекты предпринимательской и (или) инвестиционной деятельности, до их подписания подлежат оценке регулирующего воздействия. Оценка регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и (или) инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и (или) инвестиционной деятельности и бюджета Тракторозаводского района города Челябинска. Процедура проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов определяется положением, утверждаемым правовым актом администрации района.

47. Внесение изменений и дополнений в правовой акт, признание его утратившим силу осуществляется правовым актом равной юридической силы. При признании правового акта утратившим силу в правовом акте, его отменяющем, признаются утратившими силу все правовые акты о внесении в него изменений и дополнений в хронологическом порядке. При необходимости могут признаваться утратившими силу отдельные положения (пункты, подпункты) правового акта. Не допускается внесение изменений и дополнений в правовые акты о внесении изменений и дополнений.

В случае если изменения и дополнения вносились в правовой акт неоднократно, что создает трудности в его правоприменении, необходимо изложение его в новой редакции либо признание его утратившим силу с последующим принятием нового правового акта с прежним предметом правового регулирования.

Мониторинг действующих правовых актов нормативного характера администрации района с целью признания утратившими силу правовых актов, вступивших в противоречие с законами, и приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, возлагается на разработчика (руководителя структурного подразделения аппарата или органа администрации района), осуществляющего разработку соответствующих правовых актов нормативного характера администрации района.

48. Проекты правовых актов до их представления на подпись подлежат обязательному согласованию (визированию).

На стадии визирования (внутреннее согласование) проекты правовых актов визируются должностными лицами администрации района, руководителями структурных подразделений аппарата, органов администрации района, организаций, указанных в качестве исполнителей, без оформления грифа согласования.

Согласование проектов правовых актов с государственными органами власти и организациями, интересы которых в них затрагиваются (внешнее согласование), оформляется грифом согласования. Проект может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Проекты постановлений администрации района до их подписания должностными лицами представляются с сопроводительным письмом в прокуратуру

Тракторозаводского района города Челябинска с целью проведения антикоррупционной экспертизы.

Срок согласования (визирования) проекта правового акта каждым руководителем не должен превышать трех рабочих дней со дня получения проекта правового акта. При проведении антикоррупционной экспертизы проекта правового акта срок согласования (визирования) проекта может быть увеличен на срок проведения экспертизы.

Ответственность за проведение согласования (визирования) возлагается на руководителя структурного подразделения аппарата, осуществляющего подготовку проекта правового акта.

49. Визирование оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта.

Гриф «СОГЛАСОВАНО» при внешнем согласовании оформляется на оборотной стороне последнего листа подлинника правового акта ниже визирования, а в случае согласования с несколькими органами, организациями – на отдельном листе согласования. На подлиннике правового акта в месте, предусмотренном для расположения грифа согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

При согласовании (визировании) документа указывается должность визирующего, расшифровка его подписи, дата.

50. При наличии возражений проекты визируются с замечаниями (о чем делается соответствующая запись рядом с подписью). Допускается излагать замечания к проекту правового акта на отдельном листе разногласий.

По согласованию с первым заместителем главы администрации района, заместителем главы администрации района, в компетенции которого находится данный вопрос, проект правового акта может быть внесен на рассмотрение главы администрации района при наличии возражений (замечаний), указанных при согласовании (визировании). При наличии возражений (замечаний), имеющих принципиальное значение, ответственный исполнитель должен повторно согласовать проект.

51. Проекты правовых актов дорабатываются исполнителем с учетом изложенных замечаний и предложений в 3-дневный срок, за исключением случаев, когда устанавливается иной срок. Ответственность за своевременную доработку правовых актов несут руководители структурных подразделений аппарата, органов администрации района, осуществляющие подготовку проекта.

52. Проекты нормативных правовых актов администрации района визируют:

- первый заместитель главы администрации района;
- заместитель главы администрации района, к ведению которого относится решение вопросов, являющихся предметом правового регулирования нормативного правового акта администрации района;
- начальник правового отдела администрации района;
- начальник общего отдела;
- руководитель структурного подразделения аппарата, органа администрации района, подготовившего проект нормативного правового акта администрации района.

Состав органов и организаций, с которыми требуется дополнительное согласование (визирование), определяется самостоятельно руководителем структурного подразделения аппарата администрации района, подготовившим проект нормативного правового акта администрации района, или заместителем главы

администрации района, к ведению которого относится решение вопросов, являющихся предметом правового регулирования нормативного правового акта администрации района.

53. Проекты правовых актов, требующие решения финансовых вопросов, в обязательном порядке визируются заместителем главы администрации района, к ведению которого относится решение финансовых вопросов и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером.

54. Проекты правовых актов на согласование (визирование), подпись главе администрации района, первому заместителю, заместителям представляются начальником общего отдела администрации района.

55. Правовые акты в администрации района подписывают:

- постановления – глава администрации района, в его отсутствие – лицо, на которое официально возлагается исполнение обязанностей главы администрации района;

- распоряжения – глава администрации района, в его отсутствие – лицо, на которое официально возлагается исполнение обязанностей главы администрации района.

56. После подписания правовые акты администрации района регистрируются в общем отделе администрации района.

57. Правовым актам при регистрации присваиваются номера по единой нумерации, которая ведется с начала года, отдельно на каждый вид правового акта (постановления, распоряжения). К порядковому номеру постановления администрации района добавляется (через дефис) буква «п». К порядковому номеру распоряжения по личному составу (кадровые) добавляется (через дефис) буква «к» для распоряжений со сроком хранения свыше 10 лет и буквы «лс» – для распоряжений со сроком хранения до 10 лет включительно.

58. Правовые акты тиражируются в соответствии со списком рассылки, заверяются печатью «Общий отдел» и направляются для рассылки исполнителям и заинтересованным организациям в течение трех рабочих дней после подписания. В случае обнаружения технической ошибки замена разосланных экземпляров правовых актов или их отдельных частей может быть проведена по согласованию с заместителем главы администрации района.

59. Подлинники правовых актов хранятся в общем отделе в соответствии с установленными требованиями и сроками. По истечении установленного срока правовые акты формируются в дела и сдаются на хранение в Архивный отдел Администрации города Челябинска.

60. Нормативные правовые акты (постановления), затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Официальные источники опубликования муниципальных правовых актов устанавливаются решением Совета депутатов Тракторозаводского района города Челябинска.

61. Правовые акты, подлежащие опубликованию (обнародованию), вступают в силу со дня их официального опубликования, если самим правовым актом и (или) законом не установлен иной порядок вступления его в силу. Иные правовые акты вступают в силу с даты их подписания.

62. Нормативные правовые акты (постановления) подлежат включению в Регистр муниципальных правовых актов Челябинской области. Общий отдел

направляет информацию, подлежащую включению в Регистр муниципальных правовых актов Челябинской области, в том числе официальные копии нормативных правовых актов, а также тексты правовых актов в электронном виде, не позднее 15 дней после принятия правового акта.

V. Порядок подготовки и проведения совещания в администрации района

63. В целях оперативного руководства деятельностью структурных подразделений аппарата, выработки решений по основным направлениям развития района устанавливается следующий порядок проведения совещаний в администрации района:

Главой администрации района: аппаратное совещание с первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района (ежедневно);

64. В случае необходимости глава администрации района, первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района могут назначать другие совещания, заседания штабов, комиссий, рабочих групп, образуемых при администрации района.

65. Совещания, заседания, семинары и другие мероприятия в структурных подразделениях аппарата проводятся в соответствии с планами работы, поручениями главы администрации района, первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района.

66. Подготовка совещаний, заседаний, проводимых администрации района (подготовка плана, необходимых материалов, составление протокола или стенограммы, направление исполнителям принятых на совещании решений и поручений), осуществляется общим и организационным отделами администрации района.

Подготовка и проведение совещаний, заседаний, проводимых первым заместителем, заместителями главы администрации района, руководителями структурных подразделений аппарата, осуществляется соответствующими структурными подразделениями аппарата, ответственными за проведение совещания, заседания.

67. Руководители структурных подразделений аппарата, на которых возложена подготовка материалов для совещаний, заседаний, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления.

68. На совещаниях, заседаниях ведутся протоколы, которые в 2-дневный срок оформляются в установленном порядке, подписываются руководителем, проводившим совещание, и направляются исполнителям. Оригиналы протоколов хранятся в подразделениях, оформлявших протокол.

69. Решения, принятые на совещании, заседании, контролируются руководителями структурных подразделений аппарата администрации района, проводившими совещание, заседание.

70. Необходимость присутствия представителей аккредитованных средств массовой информации на совещаниях, заседаниях определяется руководителями, проводящими совещание, заседание.

VI. Организация работы со служебными документами

71. Все документы, образующиеся в результате деятельности администрации района, являются служебными и должны соответствовать требованиям действующего законодательства, государственных стандартов, нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления, настоящего Регламента.

72. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в аппарате администрации района возлагается на начальника общего отдела, в структурных подразделениях – на руководителей структурных подразделений или лиц, ими уполномоченных.

73. Порядок документирования и организации работы с документами устанавливается Инструкцией по делопроизводству в администрации Тракторозаводского района города Челябинска.

74. Корреспонденция, адресованная администрации района, поступает в общий отдел, где регистрируется и передается главе администрации района для переадресовки по назначению заместителям главы администрации района, начальникам подразделений администрации района в соответствии с их компетенцией для рассмотрения и принятия мер.

Документы, не требующие рассмотрения главой администрации района, направляются общим отделом на рассмотрение первому заместителю главы администрации района, заместителям главы администрации района в соответствии с их полномочиями или непосредственно руководителям структурных подразделений аппарата администрации района.

Основанием для принятия решения об обязательном направлении документа главе администрации района в ходе предварительного его рассмотрения является содержание документа, а не адресование его соответствующему должностному лицу.

75. Указания по рассмотрению документов отражаются в резолюции руководителя, 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 автора резолюции и дату рассмотрения.

Документы после рассмотрения с соответствующей резолюцией передаются после обязательной отметки общим отделом в структурные подразделения аппарата, непосредственным исполнителям.

76. Служебные документы исполняются в 30-дневный срок, если конкретный срок исполнения не указан в резолюции.

В случае исполнения документа несколькими должностными лицами, обобщение материалов, подготовку итоговой информации осуществляет должностное лицо, указанное в перечне исполнителей первым.

Общий отдел обеспечивает соисполнителей копией поступившего документа с резолюцией главы администрации района, его заместителей. Дальнейшее движение документов и контроль их исполнения возлагается на лиц, ответственных за делопроизводство в подразделениях администрации района.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию не позднее, чем за 5 дней до окончания срока, отведенного на исполнение документа.

Если документ не может быть исполнен в срок, ответственный исполнитель обязан при получении документа на исполнение, но не менее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения, согласовать с руководителем его продление.

77. Справка (информация) о ходе и результатах рассмотрения служебного документа подписывается заместителем главы администрации района, которому дано поручение, либо лицом, исполняющим его обязанности.

78. Служебные документы, направляемые администрацией района в органы государственной власти, местного самоуправления города Челябинска, сторонние организации, подписываются главой администрации района, его заместителями, начальниками структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

79. Корреспонденция, адресованная заместителям главы администрации района, регистрируется в установленном порядке в общем отделе администрации района.

80. Прием (передача) телефонограмм, адресованных главе администрации района, его первому заместителю (или подписанных ими), производится специалистом общего отдела, телефонограмм, адресованных заместителям главы администрации района, производится специалистами отделов администрации района с регистрацией телефонограмм в специальных журналах.

81. Доставка входящих и исходящих внутренних документов в администрации района осуществляется специалистами общего отдела и работниками структурных подразделений администрации района, ответственными за ведение делопроизводства.

82. Отправка исходящих из аппарата администрации района служебных документов, писем осуществляется специалистами общего отдела, как правило, почтовой связью, нарочно или передачей под роспись представителю адресата с отметкой в специальном журнале.

83. Организация работы со сведениями, составляющими государственную тайну, в администрации района осуществляется главным специалистом по мобилизационной работе администрации района в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне», инструкцией по обеспечению режима секретности и другими нормативными актами по вопросам секретного делопроизводства.

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

VII. Порядок работы с обращениями граждан и организация личного приема граждан

85. Администрация района в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством, Уставом Тракторозаводского района города Челябинска и настоящим Регламентом.

86. Организация работы с обращениями граждан, а также личного приема граждан в администрации района возлагается на общий отдел администрации района (далее – общий отдел).

Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

87. Поступившие в администрацию района письменные обращения граждан регистрируются в общем отделе в трехдневный срок и передаются главе администрации района для рассмотрения и переадресования на исполнение заместителям главы администрации района, руководителям структурных

подразделений аппарата администрации района, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

88. Обращения граждан рассматриваются должностными лицами ежедневно и не позднее, чем в 2-дневный срок, направляются с соответствующей резолюцией непосредственным исполнителям для принятия мер и подготовки ответа заявителю. В резолюции руководителя указывается содержание поручения, формы контроля, срок исполнения.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц администрации района, не могут направляться данным должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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

Срок рассмотрения обращения может быть продлен, если затронутые в нем вопросы требуют специального изучения и дополнительных проверок, но не более, чем на один месяц с письменным уведомлением об этом обратившихся граждан. Право продления срока рассмотрения обращения предоставляется главе администрации района.

90. Обращения граждан, направленные для рассмотрения в администрацию района из вышестоящих органов государственной власти и местного самоуправления, а также содержащие сведения о нарушениях законности, ущемлении прав граждан или повторные, ставятся общим отделом на особый контроль.

91. Личный прием граждан главой администрации района, его заместителями, начальниками подразделений администрации района ведется в установленные дни недели по графику, ежегодно утвержденному главой администрации района. Информация о приеме граждан размещается в вестибюле здания администрации района и в сети Интернет на официальном сайте администрации района.

92. Запись на прием к главе администрации района и к его первому заместителю, предварительное собеседование и организацию личного приема граждан, постановку на контроль и контроль исполнения поручений, данных во время личного приема, обеспечивает начальник общего отдела, а в его отсутствие – специалист отдела.

93. Организация личного приема граждан заместителями главы администрации района, начальниками подразделений администрации ведется в установленные дни без записи и предварительного собеседования.

Обращения граждан, принятые на личном приеме в отделах регистрируются в установленном порядке в общем отделе.

Регистрация ведется в электронной базе в трехдневный срок со дня поступления обращения. В правом нижнем углу обращения проставляется порядковый номер и дата поступления.

Контроль исполнения поручений, данных во время личного приема, обеспечивается руководителями, ведущими прием.

94. В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение аппарата администрации района.

95. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию администрации района, в течение семи дней со дня регистрации

обращения направляются по принадлежности с одновременным информированием заявителей.

96. Обращение гражданина считается исполненным, если все поставленные в нем вопросы рассмотрены, разрешены, либо по ним даны подробные разъяснения заявителю в письменной форме или в личной беседе.

97. Ответственность за своевременное и правильное разрешение вопросов, поставленных в обращениях граждан, несут заместители главы администрации района, руководители подразделений администрации района в соответствии с их компетенцией и непосредственные исполнители согласно резолюции руководителя, работающие с обращением.

98. Письменный ответ заявителям вместе с материалами рассмотрения обращений граждан из соответствующего подразделения администрации района передается в общий отдел для снятия с контроля.

99. Документы по приему и рассмотрению обращений граждан группируются в дела и хранятся в общем отделе в соответствии с номенклатурой дел администрации района.

100. Общий отдел организует учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, обобщает результаты работы с обращениями граждан и представляет соответствующую информацию главе администрации района и в вышестоящие органы.

VIII. Организация работы по осуществлению администрацией района контрольных функций

101. Контролю исполнения в администрации района подлежат:

- направленные на исполнение в администрацию района правовые акты органов государственной власти, решения Совета депутатов Тракторозаводского района города Челябинска, поручения Главы города, его заместителей;
- постановления, распоряжения главы администрации района;
- служебные письма, требующие исполнения и ответа;
- письма, обращения, запросы юридических лиц и граждан;
- поручения главы администрации района;
- принимаемые меры по критическим материалам в адрес администрации района, размещенным в средствах массовой информации.

102. Координацию деятельности по контролю исполнения правовых актов, писем, обращений юридических лиц и граждан обеспечивает заместитель главы администрации района.

Контроль по существу зарегистрированных в документах и поручениях вопросов, ответственность за своевременное и качественное исполнение документов и поручений возлагается на заместителей главы администрации района, руководителей подразделений администрации района в соответствии с их компетенцией.

Непосредственную организационную работу по выполнению поставленных на контроль документов осуществляют заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений администрации района в соответствии с их компетенцией.

103. Контроль по срокам исполнения документов и поручений, подготовку информационных материалов осуществляют:

- общий отдел администрации района (правовые акты органов государственной власти, решения Совета депутатов Тракторозаводского района города Челябинска, контрольные карты, поступившие из Администрации города, постановления и распоряжения главы администрации района, поручения главы администрации района, данные на личном приеме граждан, аппаратных совещаниях, обращения граждан, юридических лиц, служебные письма, требующие исполнения и ответа);

- руководители структурных подразделений администрации района (служебные документы, с соответствующими резолюциями главы администрации района);

- организационный отдел (принимаемые меры по критическим материалам в адрес администрации района, размещенные в средствах массовой информации).

Контроль исполнения распорядительных документов осуществляется с помощью контрольных карт.

104. Необходимость контроля исполнения того или иного служебного документа определяется главой администрации района или его заместителями (о чем делается соответствующая отметка в резолюции).

105. Поручения, данные главой администрации района, заместителями главы администрации района во время проведения совещаний, встреч и иных мероприятий, вносятся в протокол и утверждаются соответственно главой администрации района, его заместителями.

106. Доведение поручений главы администрации района, его заместителей до исполнителей обеспечивается начальниками структурных подразделений администрации района, готовившими совещание, встречу или иное мероприятия, как правило, в 2-дневный срок, а срочных и оперативных поручений – незамедлительно, но не позднее, чем в течение 12 часов с момента их подписания.

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

Поручения, содержащиеся в протоколах совещаний, заседаний, проводимых главой администрации района, его заместителями, и в резолюциях по рассмотренным ими документам, доводятся до исполнителей путем направления им копии протокола заседания, совещания, выписки из него или оформленной в установленном порядке резолюции.

107. В случаях, когда контроль исполнения правовых актов глава администрации района оставляет за собой, ответственными исполнителями считаются должностные лица администрации района, указанные в документе.

108. По указанию главы администрации района на контроль может быть поставлен весь документ, его отдельный пункт, а также поручения, отданные в устной форме.

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

110. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам. Снятие с контроля документов осуществляется главой

администрации района, поставившим их на контроль, или по его поручению – соответствующим должностным лицом.

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

111. В документе (поручении), как правило, устанавливается срок его 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 момента поступления в администрацию района. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ (поручение) подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

112. В случае неисполнения служебного документа (поручения) в установленный срок, исполнитель представляет на имя ответственного исполнителя (заместителя главы администрации района, в ведении которого находится вопрос) служебную записку с изложением причин и мотивированной просьбы о продлении срока исполнения.

113. Продление сроков исполнения правовых актов, других служебных документов осуществляется в соответствии с резолюцией главы администрации района на основании служебной записки ответственного исполнителя.

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

114. Обо всех случаях изменения сроков исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель своевременно информирует структурное подразделение, в котором документ поставлен на контроль, и общий отдел.

115. Исполнители обязаны представлять информацию в общий отдел о выполнении правовых актов и обращений граждан не позднее следующего дня контрольного срока.

IX. Организация работы с кадрами

116. Администрация района при проведении кадровой политики руководствуется федеральными законами, законами Челябинской области о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Челябинска, трудовым законодательством.

117. Разработка и реализация основных направлений работы с кадрами в администрации района возлагается на заместителя главы администрации района, курирующего данное направление.

118. Организационное, аналитическое, информационное, методическое, консультационное 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 аппарате администрации района, возлагаются на общий отдел.

119. Для осуществления функций, возложенных на подразделения аппарата администрации района, их руководители и иные сотрудники, являющиеся муниципальными служащими, наделяются необходимыми правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы.

Работники администрации района, не являющиеся муниципальными служащими, выполняют обязанности по замещаемой должности и несут ответственность в соответствии с законодательством о труде.

120. Порядок приема на работу (муниципальную службу), увольнение с работы (муниципальной службы), внутренний режим работы, иные вопросы работы с кадрами в администрации района регулируются действующим законодательством о труде и муниципальной службе, Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными главой администрации района, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тракторозаводского района города Челябинска.

Х. Взаимодействие администрации района с Советом депутатов Тракторозаводского района города Челябинска

121. Взаимоотношения администрации района с Советом депутатов района осуществляются в соответствии с действующим законодательством, Уставом Тракторозаводского района, Регламентом Совета депутатов, настоящим Регламентом.

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

В заседаниях Совета депутатов района могут принимать участие первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений администрации района в соответствии с Регламентом Совета депутатов района.

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

124. Глава администрации района, первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений администрации района в своей деятельности взаимодействуют с депутатами и постоянными комиссиями (комитетами) 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.

125. Депутатский запрос, обращение депутата Совета депутатов района в администрацию района для принятия мер и ответа направляется в установленном порядке главе администрации района, первому заместителю главы администрации района, заместителям главы администрации района в соответствии с их компетенцией либо руководителям соответствующих структурных подразделений администрации района.

126. Глава администрации 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.

XI. Взаимоотношения администрации района с органами государственной власти

127. Глава администрации района представляет в пределах своих полномочий администрацию района в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями.

Должностные лица администрации района представляют администрацию района в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями по вопросам своей компетенции в пределах своих полномочий.

128. Взаимоотношения администрации района с органами государственной власти Челябинской области строятся в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Челябинской области «О статусе города Челябинска» и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти.

XII. Соблюдение Регламента администрации района и ответственность за его нарушение

129. Контроль соблюдения настоящего Регламента возлагается на заместителя главы администрации района.

130. Неисполнение настоящего Регламента должностными лицами администрации района влечет их ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Челябинской области, Тракторозаводского района города Челябинска.

XIII. Порядок внесения изменений и дополнений в регламент

131. Предложения по изменению и дополнению Регламента обобщаются заместителем главы администрации района и вносятся на утверждение главе администрации района.

Заместитель главы
администрации района

А.А. Дорин