

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ДОНЕЦКИЙ РАЙОН»

Администрация Усть-Донецкого района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» 10 2024г.

№100/791-п-24

р.п. Усть-Донецкий

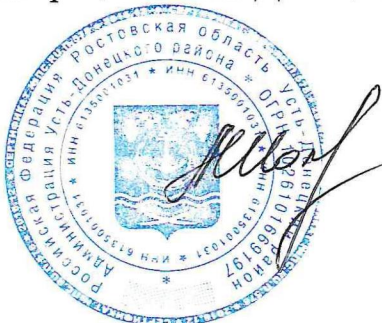
О внесении изменений в постановление Администрации Усть-Донецкого района №100/293-п-18 от 10.04.2018г. «Об утверждении Регламента Администрации Усть-Донецкого района»

В целях совершенствования организации деятельности Администрации Усть-Донецкого района, в соответствии с п.10 ст.30 Устава муниципального образования «Усть-Донецкий район», Администрация Усть-Донецкого района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в приложение к постановлению Администрации Усть-Донецкого района от 10.04.2019г. №100/293-п-18 «Об утверждении Регламента Администрации Усть-Донецкого района», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителям структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого района, отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления довести настоящее постановление до сведения работников, обеспечить его исполнение и контроль за соблюдением.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющего делами Д.Л. Нехорошеву.

Первый заместитель
главы Администрации
Усть-Донецкого района



А.А. Шапошников

Постановление вносит:
Отдел по общим и кадровым вопросам
Н.М. Агафонова

Приложение
к постановлению
Администрации
Усть-Донецкого района
от «14» 10 №100/791-п-24

«Приложение
к постановлению
Администрации
Усть-Донецкого района
от 10.04.2018 №100/293-п-18

РЕГЛАМЕНТ

Администрации Усть-Донецкого района

1. Общие положения

1.1. Настоящим регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Усть-Донецкий район» - Администрации Усть-Донецкого района.

1.2. Администрация Усть-Донецкого района обеспечивает исполнение на территории муниципального образования «Усть-Донецкий район» (далее – Усть-Донецкий район) Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ростовской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, Устава муниципального образования «Усть-Донецкий район», иных муниципальных правовых актов.

1.3. Администрация Усть-Донецкого района наделяется Уставом муниципального образования «Усть-Донецкий район» полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Усть-Донецкого района федеральными и областными законами.

1.4. Главой Администрации Усть-Донецкого района является лицо, назначаемое на должность главы Администрации Усть-Донецкого района по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности.

1.5. Глава Администрации Усть-Донецкого района возглавляет Администрацию Усть-Донецкого района.

1.6. В случае временного отсутствия главы Администрации Усть-Донецкого района его обязанности исполняет первый заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, а в случае его отсутствия, один из заместителей главы Администрации Усть-Донецкого района, определяемый

1.13. Отдельные направления деятельности Администрации Усть-Донецкого района могут регламентироваться иными распоряжениями Администрации Усть-Донецкого района.

1.14. Доступ к информации о деятельности Администрации Усть-Донецкого района осуществляется в порядке, установленном распоряжением Администрации Усть-Донецкого района, изданным в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Формирование структуры и штатов Администрации Усть-Донецкого района

2.1. В структуру Администрации Усть-Донецкого района входят: аппарат Администрации Усть-Донецкого района; отраслевые (функциональные) органы Администрации Усть-Донецкого района (далее – органы Администрации Усть-Донецкого района).

2.2. Аппарат Администрации Усть-Донецкого района состоит из главы Администрации Усть-Донецкого района, первого заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителей главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителя главы Администрации- управляющего делами, структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого района. В аппарате Администрации Усть-Донецкого района могут быть предусмотрены должности муниципальной службы, должности по техническому обеспечению деятельности Администрации Усть-Донецкого района, не входящие в состав структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого района.

2.3. Структура Администрации Усть-Донецкого района утверждается Собранием депутатов Усть-Донецкого района по представлению главы Администрации Усть-Донецкого района.

2.4. Штатное расписание Администрации Усть-Донецкого района, штатные расписания органов Администрации Усть-Донецкого района утверждаются главой Администрации Усть-Донецкого района на основе структуры Администрации Усть-Донецкого района исходя из расходов на содержание Администрации Усть-Донецкого района, предусмотренных бюджетом Усть-Донецкого района.

2.5. Первый заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, заместители главы Администрации Усть-Донецкого района, заместитель главы Администрации - управляющий делами, другие работники Администрации Усть-Донецкого района, а также руководители органов Администрации Усть-Донецкого района назначаются и увольняются главой Администрации Усть-Донецкого района.

Лица, замещающие должности муниципальной службы, учреждаемые в соответствии с Областным законом от 9 октября 2007 года № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области», для непосредственного обеспечения

исполнения полномочий главы Администрации Усть-Донецкого района, назначаются главой Администрации Усть-Донецкого района на срок его полномочий, если иное не предусмотрено федеральными и областными законами.

2.6. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого района определяются настоящим Регламентом и положениями об этих подразделениях, которые разрабатываются их руководителями и утверждаются постановлением Администрации Усть-Донецкого района. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющий делами.

2.7. Структурные подразделения Администрации Усть-Донецкого района не обладают правами юридического лица.

2.8. Руководители структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого района в своей деятельности подчинены и подотчетны главе Администрации Усть-Донецкого района, курирующему первому заместителю главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителю главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителю главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющему делами.

2.9. Полномочия и порядок организации работы органов Администрации Усть-Донецкого района определяются положениями об этих органах, утверждаемыми Собранием депутатов Усть-Донецкого района по представлению главы Администрации Усть-Донецкого района.

2.10. Органы Администрации Усть-Донецкого района обладают правами юридического лица. Решения об учреждении, реорганизации и ликвидации органов Администрации Усть-Донецкого района принимаются Собранием депутатов Усть-Донецкого района по представлению главы Администрации Усть-Донецкого района.

2.11. Руководители органов Администрации Усть-Донецкого района в своей деятельности подчинены и подотчетны главе Администрации Усть-Донецкого района, курирующему первому заместителю главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителю главы Администрации Усть-Донецкого района.

2.12. Первый заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, заместители главы Администрации Усть-Донецкого района:

- 1) координируют деятельность курируемых структурных подразделений и органов Администрации Усть-Донецкого района;
- 2) осуществляют взаимодействие с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями в пределах своей компетенции;
- 3) вносят главе Администрации Усть-Донецкого района проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;
- 4) рассматривают обращения граждан, ведут прием граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;

5) решают иные вопросы в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования «Усть-Донецкий район», распоряжением Администрации Усть-Донецкого района о распределении обязанностей между главой Администрации Усть-Донецкого района, первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителями главы и заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющим делами Администрации.

2.13. Заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющий делами ведет вопросы кадрового, материально-технического и иного обеспечения деятельности Администрации Усть-Донецкого района, курирует соответствующие структурные подразделения Администрации Усть-Донецкого района.

2.14. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности Администрации Усть-Донецкого района готовятся соответствующие предложения на имя главы Администрации Усть-Донецкого района.

2.15. Предложения структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого района подписываются первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющим делами, координирующими деятельность соответствующих структурных подразделений.

2.16. Предложения органов Администрации Усть-Донецкого района подписываются руководителями соответствующих органов и визируются первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующими их деятельность.

2.17. Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений аппарата Администрации Усть-Донецкого района, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

2.18. Проекты распоряжений Администрации Усть-Донецкого района об утверждении изменений в штатное расписание Администрации Усть-Донецкого района готовит отдел экономического развития, трудовых отношений и тарифного регулирования, проекты решений Собрании депутатов Усть-Донецкого района о внесении изменений в структуру Администрации Усть-Донецкого района готовит заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющий делами.

2.19. Проекты правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуры и штатные расписания органов Администрации Усть-Донецкого района готовят соответствующие органы Администрации Усть-Донецкого района.

2.20. Должностные инструкции муниципальных служащих структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого района разрабатываются руководителями этих структурных подразделений. В случаях, если в аппарате Администрации Усть-Донецкого района предусмотрены должности

муниципальной службы и должности по техническому обеспечению деятельности Администрации Усть-Донецкого района, не входящие в состав структурных подразделений, должностные инструкции для них разрабатываются первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующими работу данных работников.

Должностные инструкции руководителей структурных подразделений разрабатываются руководителями этих подразделений, согласуются первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения Администрации Усть-Донецкого района и утверждаются главой Администрации Усть-Донецкого района.

Должностные инструкции остальных работников аппарата Администрации Усть-Донецкого района согласовываются руководителем соответствующего структурного подразделения (для должностей входящих в состав структурных подразделений) и утверждаются курирующими первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района.

Должностные инструкции руководителей органов Администрации Усть-Донецкого района разрабатываются руководителями этих органов и согласовываются с первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующим деятельность соответствующего органа Администрации Усть-Донецкого района и утверждаются главой Администрации Усть-Донецкого района.

Вторые экземпляры должностных инструкций хранятся в отделе по общим и кадровым вопросам. Руководители органов Администрации Усть-Донецкого района утверждают должностные инструкции подчиненных им работников. Порядок разработки должностных инструкций работников органов Администрации Усть-Донецкого района определяется руководителями соответствующих органов Администрации Усть-Донецкого района.

2.21. Внесение изменений в должностные инструкции муниципальных служащих осуществляется в том же порядке.

2.22. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации Усть-Донецкого района возлагается на их руководителей.

2.23. Работники Администрации Усть-Донецкого района несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и не разглашение содержащейся в них служебной и конфиденциальной информации. Несоблюдение требований Регламента влечет дисциплинарную ответственность.

3. Кадровая работа

3.1. Кадровая работа в Администрации Усть-Донецкого района ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, Уставом муниципального образования «Усть-Донецкий район», иными муниципальными нормативными правовыми актами Усть-Донецкого района.

3.2. Глава Администрации Усть-Донецкого района возглавляет Администрацию Усть-Донецкого района и является представителем нанимателя в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате Администрации Усть-Донецкого района, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Усть-Донецкого района.

3.3. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы в Администрации Усть-Донецкого района осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

3.4. С работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации Усть-Донецкого района, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. При замещении должности муниципальной службы в Администрации Усть-Донецкого района заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение соответствующей должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3.6. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Соборания депутатов Усть-Донецкого района.

3.7. Глава Администрации Усть-Донецкого района заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

3.8. Предложения по назначению без проведения конкурса на должности муниципальной службы и иные должности в аппарате Администрации Усть-Донецкого района, должности руководителей органов Администрации Усть-Донецкого района, готовятся на основе кадрового резерва, муниципального резерва управленческих кадров первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района -- управляющим делами, курирующими соответствующее структурное подразделение или орган Администрации Усть-Донецкого района, и направляются главе Администрации Усть-Донецкого района.

3.9. По поручению главы Администрации Усть-Донецкого района главный специалист отдела по общим и кадровым вопросам в соответствии с федеральным и областным законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, а также проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидатов.

3.10. Кандидаты, на замещение вакантных должностей руководителей структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого района, руководителей органов Администрации Усть-Донецкого района проходят собеседование с первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующим соответствующее подразделение, заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющим делами, главой Администрации Усть-Донецкого района.

3.11. Кандидаты на замещение иных вакантных должностей в Администрации Усть-Донецкого района до назначения проходят собеседование с руководителем соответствующего структурного подразделения, с заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района (заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющим делами), курирующим данное подразделение, либо осуществляющим руководство специалистом, не входящим в структурное подразделение, первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района и при необходимости, с главой Администрации Усть-Донецкого района

3.12. При поступлении на муниципальную службу граждан представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Кандидатуры, которым по характеру занимаемой ими должности необходим допуск к государственной тайне, могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска по соответствующей форме.

3.13. Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, одновременно с проектом распоряжения Администрации Усть-Донецкого района о назначении кандидата на вакантную должность и проектом трудового договора вносятся главным специалистом отдела по общим и кадровым вопросам Администрации района главе Администрации Усть-Донецкого района для рассмотрения и подписания.

3.14. На каждого муниципального служащего Администрации Усть-Донецкого района главным специалистом отдела по общим и кадровым вопросам заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

3.15. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

3.16. Оформление приема, переводов и увольнения работников Администрации Усть-Донецкого района, ведение личных дел и другой кадровой документации, возлагается на главного специалиста отдела по общим и кадровым вопросам.

3.17. Главный специалист отдела по общим и кадровым вопросам осуществляет организацию работы по сбору, хранению и проверке достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

3.18. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством, федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.19. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего Усть-Донецкого района.

3.20. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 65 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

3.21. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются главе Администрации Усть-Донецкого района.

3.22. По результатам аттестации глава Администрации Усть-Донецкого района принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

3.23. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава Администрации Усть-Донецкого района может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

3.24. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

3.25. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Усть-Донецкого района утверждается решением Собрании депутатов Усть-Донецкого района в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

3.26. Заявления на отпуск работниками аппарата Администрации Усть-Донецкого района, руководителями структурных подразделений, органов

главой Администрации Усть-Донецкого района, либо в случае отсутствия заместителей главы Администрации Усть-Донецкого района – иное должностное лицо Администрации Усть-Донецкого района, определяемое главой Администрации Усть-Донецкого района.

1.7. В случае не издания главой Администрации Усть-Донецкого района соответствующего распоряжения Администрации Усть-Донецкого района, обязанности главы Администрации Усть-Донецкого района в период его временного отсутствия исполняет первый заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района или иное должностное лицо Администрации Усть-Донецкого района, установленное настоящим Регламентом.

1.8. Если Регламентом Администрации Усть-Донецкого района не установлено лицо, исполняющее обязанности главы Администрации Усть-Донецкого района, либо данное лицо отсутствует, должностное лицо Администрации Усть-Донецкого района, исполняющее обязанности главы Администрации Усть-Донецкого района в период его временного отсутствия, определяется Собранием депутатов Усть-Донецкого района.

1.9. В случае досрочного прекращения полномочий главы Администрации Усть-Донецкого района либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности, его полномочия временно исполняет первый заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, а в случае его отсутствия, один из заместителей главы Администрации Усть-Донецкого района, определяемый в соответствии с настоящим Регламентом, либо в случае отсутствия соответствующих положений в Регламенте или отсутствия соответствующих заместителей главы Администрации Усть-Донецкого района – должностное лицо Администрации Усть-Донецкого района, определяемое Собранием депутатов Усть-Донецкого района.

1.10. Администрация Усть-Донецкого района подотчетна главе Администрации Усть-Донецкого района, подконтрольна главе Администрации Усть-Донецкого района и Собранию депутатов Усть-Донецкого района.

1.11. Главой Администрации Усть-Донецкого района может быть создан совещательный орган - коллегия Администрации Усть-Донецкого района.

1.12. В случаях, предусмотренных федеральными и областными законами, решениями Собрания депутатов Усть-Донецкого района и правовыми актами Администрации Усть-Донецкого района, при Администрации Усть-Донецкого района, органах Администрации Усть-Донецкого района создаются коллегиальные органы - комиссии, советы, комитеты. Порядок создания и деятельности комиссий, советов, комитетов при Администрации Усть-Донецкого района, органах Администрации Усть-Донецкого района устанавливается Собранием депутатов Усть-Донецкого района или главой Администрации Усть-Донецкого района в соответствии с их полномочиями, установленными федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Усть-Донецкий район».

подаются на имя главы Администрации Усть-Донецкого района с обязательным согласованием с руководителем структурных подразделений, первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующим данное направление и оформляются распоряжением Администрации Усть-Донецкого района.

3.27. Подготовку распоряжений, контроль за наличием необходимых виз на заявлениях и направление должностным лицам копий распоряжений осуществляет главный специалист отдела по общим и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого района.

3.28. Главы администраций городского и сельских поселений, руководители муниципальных предприятий, организаций и учреждений согласовывают отпуск с главой Администрации Усть-Донецкого района, с первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района или с заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, исполняющим его обязанности.

3.29. За добросовестное выполнение работником Администрации Усть-Донецкого района должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

- выплата единовременного денежного вознаграждения;
- Приветственный адрес главы Администрации Усть-Донецкого района;
- Благодарственное письмо главы Администрации Усть-Донецкого района;
- Благодарность главы Администрации Усть-Донецкого района;
- Грамота главы Администрации Усть-Донецкого района;
- другие поощрения, устанавливаемые нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами.

3.30. Предложения о поощрении главы Администрации Усть-Донецкого района вносятся Собранием депутатов Усть-Донецкого района.

3.31. Предложения о поощрении иного работника Администрации Усть-Донецкого района готовит первый заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющий делами, курирующий соответствующее подразделение.

3.32. Подготовкой документов для поощрения работников Администрации Усть-Донецкого района занимается отдел по общим и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого района.

3.33. Решение о поощрении главы Администрации Усть-Донецкого района принимается председателем Собрания депутатов – главой Усть-Донецкого района в порядке, определяемом Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

3.34. Решение о поощрении работника Администрации Усть-Донецкого района принимается главой Администрации Усть-Донецкого района и оформляется распоряжением Администрации Усть-Донецкого района. В распоряжении указываются фамилия, имя, отчество и должность поощряемого, основания и вид применяемого поощрения. В случае применения поощрения, предусматривающего выплату единовременного денежного вознаграждения, также указывается его размер.

3.35. Вручение почетных грамот, ценных подарков производится главой Администрации Усть-Донецкого района, первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющим делами, курирующими соответствующее направление в торжественной обстановке.

3.36. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело поощряемого.

3.37. За совершение дисциплинарного проступка к работнику Администрации Усть-Донецкого района могут быть применены дисциплинарные взыскания. Перечень и порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливается федеральным и областным законодательством. Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением Администрации района по представлению первого заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющего делами, курирующего соответствующее структурное подразделение.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

4. Служебные удостоверения Администрации Усть-Донецкого района

4.1. Служебное удостоверение Администрации Усть-Донецкого района (далее – служебное удостоверение) выдается муниципальным служащим Администрации Усть-Донецкого района.

Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность муниципального служащего Администрации Усть-Донецкого района, подтверждающим его полномочия и права при исполнении должностных обязанностей.

4.2. Порядок изготовления, выдачи и возврата служебных удостоверений Администрации Усть-Донецкого района утверждается распоряжением Администрации Усть-Донецкого района. Оформление, учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляет отдел по общим и кадровым вопросам Администрации района.

4.3. Служебное удостоверение оформляется муниципальным служащим Администрации Усть-Донецкого района, руководителям отраслевых

(функциональны) органов Администрации Усть-Донецкого района, на основании распоряжения главы Администрации Усть-Донецкого района о назначении на должность.

4.4. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок – на срок полномочий главы Администрации Усть-Донецкого района.

4.5. Служебное удостоверение содержит следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

- герб Усть-Донецкого района;
- надпись: «Администрация Усть-Донецкого района»;
- цветную фотографию владельца удостоверения размером 30 x 40 мм, заверенную гербовой печатью Администрации Усть-Донецкого района;
- дату выдачи служебного удостоверения;
- срок действия служебного удостоверения;
- регистрационный номер служебного удостоверения;
- фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;
- полное наименование должности и места работы владельца служебного удостоверения;
- полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, заверенные гербовой печатью Администрации Усть-Донецкого района.

4.6. Служебное удостоверение возвращается в отдел по общим и кадровым вопросам в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

4.7. В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и представить объяснительную записку заместителю главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющему делами.

В объяснительной записке должны быть указаны место, время и обстоятельства порчи или утраты служебного удостоверения.

4.8. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел, размещает объявление в местных средствах массовой информации и т.п.).

4.9. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в газете «Звезда Придонья» объявление о том, что служебное удостоверение считается недействительным.

4.10. По факту порчи или утраты служебного удостоверения (а также по фактам передачи служебного удостоверения другим лицам, использования его в корыстных целях), специально созданной распоряжением Администрации Усть-Донецкого района комиссией проводится служебное расследование.

4.11. По результатам служебного расследования глава Администрации Усть-Донецкого района при необходимости принимает решение о

дисциплинарной ответственности муниципального служащего, виновного в порче или утрате служебного удостоверения, и выдаче нового служебного удостоверения.

4.12. Выдача муниципальному служащему нового служебного удостоверения осуществляется лично и под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

5. Планирование работы

5.1. Деятельность Администрации Усть-Донецкого района осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы Администрации Усть-Донецкого района на год, на месяц, а также планами мероприятий Администрации Усть-Донецкого района на неделю. Организационную работу по составлению плана работы на календарный год проводит отдел по общим и кадровым вопросам.

5.2. Формирование плана работы Администрации Усть-Донецкого района на год (далее - план на год):

5.2.1. Предложения в план работы Администрации Усть-Донецкого района на год вносятся руководителями структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого района, органов Администрации Усть-Донецкого района не позднее 25 ноября первому заместителю главы администрации Усть-Донецкого района, заместителям главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителю главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющему делами в соответствии с распределением обязанностей между ними.

5.2.2. К представленным предложениям при необходимости прилагаются обоснования причин включения мероприятия в план на год.

5.2.3. Представленные предложения в течение 5 дней рассматриваются первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющим делами, утверждаются ими и направляются (на бумажном и электронном носителе) специалисту Администрации Усть-Донецкого района, ответственному за формирование плана не позднее 1 декабря текущего года, для обобщения предложений и составления проекта плана на следующий год. В нем указываются основные мероприятия, сроки исполнения, наименование структурного подразделения Администрации Усть-Донецкого района и (или) органа Администрации Усть-Донецкого района, ответственного за исполнение, а также заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющий делами.

5.2.4. Подготовленный проект плана на очередной год вносится на утверждение главе Администрации Усть-Донецкого района.

5.2.5. Информация (отчеты) об исполнении годовых планов работы предоставляются первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителями главы Администрации района, руководителями органов

Администрации Усть-Донецкого района в отдел по общим и кадровым вопросам не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, для последующего предоставления главе Администрации Усть-Донецкого района. Информации (отчеты) об исполнении годовых планов структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого района предоставляются руководителями структурных подразделений не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, первому заместителю главы Администрации Усть-Донецкого района заместителям главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителю главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющему делами Администрации Усть-Донецкого района, курирующими соответствующие подразделения.

5.2.6. Сводная информация о выполнении годового плана с анализом выполненных и неисполненных пунктов (с указанием причин неисполнения) представляется специалистом Администрации Усть-Донецкого района, ответственным за контроль исполнения до 30 числа первого месяца нового года, за отчетным год, главе Администрации района.

5.3. Формирование плана мероприятий Администрации Усть-Донецкого района на месяц (далее - план мероприятий на месяц):

5.3.1. До 20 числа текущего месяца руководители структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого района, органов Администрации Усть-Донецкого района вносят первому заместителю главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителям главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителю главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющему делами предложения к плану мероприятий на очередной месяц.

5.3.2. Представленные предложения в течение 5 дней рассматриваются, утверждаются первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющим делами и направляются специалисту Администрации Усть-Донецкого района ответственному за формирование плана мероприятий.

5.4. Формирование плана мероприятий Администрации Усть-Донецкого района на неделю (далее - план мероприятий на неделю).

План мероприятий на очередную неделю формируется специалистом Администрации Усть-Донецкого района ответственным за формирование плана каждую среду до 18.00 часов на основании материалов, представляемых первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющим делами, руководителями органов Администрации Усть-Донецкого района, писем и других извещений, поступающих из областных структур, о проведении мероприятий на территории района либо в режиме видеоконференцсвязи.

5.4.1. В материалах указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, и т.д.), дата, место и время их проведения (при необходимости - количество участников), командировки первого заместителя

главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителей главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющего делами за пределы Усть-Донецкого района, в муниципальные образования Усть-Донецкого района и приемы граждан.

5.4.2. Сформированный план мероприятий на неделю каждую пятницу до 16.00 часов передается главе Администрации Усть-Донецкого района. В понедельник план мероприятий, после согласования с главой Администрации Усть-Донецкого района, передается для размещения на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района.

5.4.3. Предложения к плану работы Администрации Усть-Донецкого района на год, месяц и неделю состоят из мероприятий, проводимых с участием главы Администрации Усть-Донецкого района, первого заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителей главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющего делами, другие мероприятия в планы не включаются.

5.4.4. Ответственность за своевременное представление предложений к планам на год, месяц и неделю, а также за подготовку информации о неисполненных пунктах плана несут первый заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, заместители главы Администрации Усть-Донецкого района, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющий делами. В случае нарушения сроков подготовки предложений к планам мероприятий первый заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, заместители главы Администрации Усть-Донецкого района, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющий делами в течение 3 рабочих дней с даты истечения срока представляют объяснительную записку о причинах нарушения на имя главы Администрации Усть-Донецкого района. Предложения к плану, подготовленные с нарушением сроков и представленные без объяснительной записки, в план не включаются.

5.4.5. Если регламентированная дата представления предложений к плану выпадает на выходной или праздничный день, то предложения представляются в день, предшествующий выходному или праздничному дню.

5.4.6. В целях оптимизации планирования работы в Администрации Усть-Донецкого района каждый понедельник месяца проводятся оперативные (планерные) совещания главы Администрации Усть-Донецкого района, в том числе расширенные совещания (последний понедельник месяца) с первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, с руководителями структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Усть-Донецкого района, с главами администраций поселений, руководителями подведомственных учреждений по текущим вопросам деятельности.

6. Порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений Администрации Усть-Донецкого района

6.1. Глава Администрации Усть-Донецкого района в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Усть-Донецкий район», решениями Собрания депутатов Усть-Донецкого района, издает **постановления** Администрации Усть-Донецкого района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, а также **распоряжения** Администрации Усть-Донецкого района по вопросам организации работы Администрации Усть-Донецкого района.

6.2. Постановления Администрации Усть-Донецкого района – правовые акты, имеющие нормативный характер, издаваемые в установленном порядке, устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений, действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные этими актами.

6.3. Постановления Администрации Усть-Донецкого района издаются по вопросам:

- утверждения положений об органах местного самоуправления Усть-Донецкого района;
- утверждения положений о координационных, совещательных и иных коллегиальных органах Администрации Усть-Донецкого района;
- определения основных направлений деятельности Администрации Усть-Донецкого района;
- утверждения мероприятий основных направлений отраслевой деятельности;
- утверждения порядков использования средств районного бюджета;
- социально-экономического развития Усть-Донецкого района;
- создания и реорганизации муниципальных предприятий и учреждений;
- реструктуризации задолженности организаций;
- утверждения положений о премиях и стипендиях;
- по иным вопросам, предусмотренным законодательством.

6.4. Распоряжения Администрации Усть-Донецкого района – правовые акты, не имеющие нормативного характера, принимаемые по оперативным и организационным вопросам деятельности Администрации Усть-Донецкого района, касающиеся узкого круга органов органа местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан.

6.5. Распоряжения Администрации Усть-Донецкого района издаются по вопросам:

- распределения средств федерального и областного бюджетов;
- предоставления средств муниципального бюджета, включая предоставление бюджетных кредитов;

- выделения средств из резервного фонда Администрации Усть-Донецкого района;
- создания комиссий, рабочих групп;
- по иным вопросам, предусмотренным законодательством.
- организационного и хозяйственного обеспечения деятельности Администрации Усть-Донецкого района;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

6.6. Распоряжения Администрации Усть-Донецкого района (по аппарату) издаются по вопросам:

- предоставления отпусков работникам Администрации Усть-Донецкого района;
- командировок;
- оплаты замещения отсутствующих работников Администрации Усть-Донецкого района;
- включения в кадровый резерв (исключения из кадрового резерва) Администрации Усть-Донецкого района;
- по иным вопросам, предусмотренным федеральным и областным законодательством.

6.7. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации Усть-Донецкого района и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

6.8. Порядок оформления постановлений и распоряжений Администрации Усть-Донецкого района (далее - правовые акты) определяется инструкцией по делопроизводству в Администрации Усть-Донецкого и правовым актом, регулирующим вопросы электронного документооборота в Администрации Усть-Донецкого района

6.9. Внесение изменений в правовой акт, признание его утратившим силу осуществляются актом, имеющим вид изменяемого (признаваемого утратившим силу) правового акта. При этом изменяющий правовой акт связывается в системе «Дело» с основным документом.

6.10. Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу (их отмену) возлагается на подразделение Администрации Усть-Донецкого района, вносящее соответствующий проект.

6.11. При необходимости внесения изменений в правовой акт, в который ранее уже вносились изменения пять и более раз, допускается принятие нового правового акта с одновременным признанием, утратившим силу ранее действовавшего. Предложение о принятии нового правового акта согласовывается отделом по общим и кадровым вопросам.

6.12. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Усть-Донецкого района могут вноситься депутатами Собрания депутатов Усть-Донецкого района, председателем Собрания депутатов – главой Усть-Донецкого района, главой Администрации Усть-Донецкого района, иными

должностными лицами Администрации Усть-Донецкого района, руководителями подведомственных муниципальных учреждений, органами местного самоуправления Усть-Донецкого района, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

6.13. Руководители общественных организаций района, предприятий и организаций могут инициативным порядком направлять проекты нормативных актов заместителям главы Администрации района или непосредственно в структурные подразделения Администрации по принадлежности вопросов для выработки заключения и внесения проектов в установленном порядке. При этом ответственность за соблюдение сроков подготовки, доработки, согласования данных документов возлагается на муниципальных служащих соответствующих подразделений аппарата Администрации района, назначаемых заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района.

6.14. Перед подготовкой проекта правового акта лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта (далее по разделу – исполнитель), определяет список должностных лиц, визирующих проект.

6.15. Подготовка проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, возлагается на исполнителей и осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Правительством Российской Федерации, и Инструкцией по делопроизводству. Подготовка проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, с пометкой «Литер «М» возлагается на исполнителей и осуществляется в соответствии с указами Президента Российской Федерации и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

6.16. При внесении проекта правового акта субъектами правотворческой инициативы, за исключением главы Администрации Усть-Донецкого района, иных должностных лиц Администрации Усть-Донецкого района, представляются:

- 1) текст проекта с указанием на титульном листе субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект;
- 2) при необходимости пояснительную записку к проекту, содержащую предмет правового регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости принятия предлагаемого проекта;
- 3) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта;
- 4) при необходимости финансово-экономическое обоснование;
- 5) иные документы и материалы, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными юридическими актами.

Реализация правотворческой инициативы граждан осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Усть-

Донецкий район».

6.17 Проекты постановлений и распоряжений Администрации Усть-Донецкого района должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, Уставу муниципального образования «Усть-Донецкий район», иным муниципальным правовым актам;
- содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально - технической базой, финансированием и исключающие необходимость издания правовых актов в дополнение или изменение основного;
- должны быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами.
- содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения;
- проект должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на должностных лиц Администрации Усть-Донецкого района. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в том числе: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания;
- если принимаемое постановление или распоряжение исключает действие ранее принятых нормативных актов, оно должно содержать пункт о признании их утратившими силу. При необходимости в документах делается ссылка на соответствующие нормативно-правовые акты;
- если проект постановления (распоряжения) предусматривает обращение с ходатайством по тому или другому вопросу, к нему должен быть приложен текст соответствующего письма;
- в случае ссылки на федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ростовской области и муниципальные правовые акты в постановлениях и распоряжениях должны быть указаны: полное наименование документа, его дата, номер, название;
- постановления и распоряжения, связанные с выделением бюджетных ассигнований, а также влекущие за собой расходы из бюджета, не предусмотренные в нем на текущий финансовый год, вносятся с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации;
- нумерация пунктов производится арабскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию, а также маркировку в виде тире в начале строки.
- если в тексте документа имеются приложения, то делается ссылка «согласно приложению» или «прилагается» (при наличии нескольких

приложений они нумеруются арабскими цифрами и проставляются со знаком № 1,2,3).

6.18. Проекты документов, не отвечающие изложенным требованиям, к передаче на подпись не принимаются.

6.19. Порядок подготовки проектов правовых актов.

6.19.1 Основание подготовки проектов правовых актов.

Подготовка проектов постановлений и распоряжений осуществляется на основании:

- письменных или устных поручений (разрешений) главы Администрации Усть-Донецкого района, оформленных его резолюцией на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах;

- поручений – резолюций первого заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителей главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющего делами о том, что имеется соответствующее устное поручение Администрации Усть-Донецкого района;

- протоколов (перечней) поручений главы Администрации Усть-Донецкого района;

- протоколов заседаний Коллегии Администрации Усть-Донецкого района;

- поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

- ответов на акты прокурорского реагирования (протест, представление, требование) и заключения Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области (далее – акты прокурорского реагирования и заключения), предусматривающих их удовлетворение;

- изменений федерального и областного законодательств.

Возможно внесение проектов правовых актов инициативным путём структурными подразделениями и органами Администрации Усть-Донецкого района. В этом случае проект в обязательном порядке согласовывается с первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующим соответствующее направление.

6.19.2. Основанием для подготовки проектов правовых актов, отнесенных к сфере обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации, являются поручения главы Администрации Усть-Донецкого района, оформленные его резолюцией на бумажных носителях. Данные поручения в системе «Дело» не регистрируются.

6.19.3. Разработанный проект нормативного правового акта, подлежащий в соответствии с действующим законодательством антикоррупционной экспертизе, направляется исполнителем:

с использованием системы «Дело» – в отдел по общим и кадровым вопросам для размещения на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района, в целях проведения независимой антикоррупционной

экспертизы в сектор по профилактике коррупционных и иных правонарушений для проведения антикоррупционной экспертизы.

6.19.4. Коррупциогенные факторы, выявленные сектором по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ходе изучения проекта правового акта, отражаются в заключении, которое носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению исполнителем для принятия мер по устранению указанных факторов.

6.19.5. Проекты правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, не размещаются на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района для проведения независимой антикоррупционной экспертизы. Правовую и антикоррупционную экспертизы данных проектов правовых актов проводит заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющий делами в порядке, установленном настоящим Регламентом.

6.19.6. Замечания и предложения, поступившие в ходе независимой антикоррупционной экспертизы, также подлежат обязательному рассмотрению исполнителем. Правовую и антикоррупционную экспертизы данных проектов правовых актов проводит управление по правовой и кадровой работе и сектор по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

6.19.7. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы (в том числе независимой) проекта правового акта оформляется в виде документа в случае выявления признаков коррупционных нарушений и связываются с регистрационной карточкой проекта правового акта или прикрепляются к регистрационной карточке проекта правового акта в виде сканированного электронного образа в поле «Файлы».

6.19.8. Срок подготовки проектов, вносимых по инициативе главы Администрации Усть-Донецкого района, иных должностных лиц Администрации Усть-Донецкого района, с даты регистрации поручения (разрешения) о подготовке соответствующего правового акта в системе «Дело» до направления заместителю главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющему делами для согласования и последующей передачи на подпись главе Администрации Усть-Донецкого района устанавливается до 20 календарных дней, в остальных случаях с момента создания проекта РКПД правового акта в системе «Дело» до направления заместителю главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющему делами для согласования и последующей передачи на подпись главе Администрации района - до 7 рабочих дней, а срочных - до 3 рабочих дней. Для проектов, вносимых иными субъектами правотворческой инициативы, устанавливаются аналогичные сроки и исчисляются со дня поступления проекта главе Администрации Усть-Донецкого района. В необходимых случаях глава Администрации Усть-Донецкого района может установить и другой конкретный срок.

6.19.9. При необходимости, назначение исполнителей, установление сроков исполнения и списка, визирующих оформляются на специальном бланке, который приобщается к материалам по подготовке правовых актов.

6.19.10. По вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения, в регистрационной карточке документа в системе «Дело» (далее – РК) проставляются: резолюция «Срочно».

При этом резолюция «Срочно» устанавливает срок исполнения поручения (разрешения) до 3 рабочих дней.

6.19.11. Продление срока подготовки проекта правового акта, приостановление или прекращение его подготовки могут быть осуществлены главой Администрации Усть-Донецкого района на основании предложений первого заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителей Администрации Усть-Донецкого района, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющего делами, ответственных за подготовку данного проекта.

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несет исполнитель. Ответственность за качество подготовки проектов возлагается так же на соответствующих заместителей главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющего делами и начальника отдела по общим и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого района.

6.19.12. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он должен быть направлен на повторное визирование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного визирования, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути правового акта.

6.19.13. При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов рабочих групп (комиссий) допускается согласование с членами этих групп (комиссий) в устной или письменной форме с соответствующей отметкой в листе согласования.

6.20. Согласование и визирование проекта:

6.20.1. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

6.20.2. Проект правового акта согласовывается и визируется в системе «Дело». Допускается визировать проект правового акта на бумажном носителе. В этом случае виза включает в себя должность, личную подпись, инициалы, фамилию визирующего, дату.

6.20.3. Правовые акты Администрации Усть-Донецкого района, издаваемые по вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения подготавливаются в порядке, установленном пунктом 16.15 настоящего раздела, согласовываются с первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющим делами, визируются в отделе по общим и кадровым вопросам и

подписываются главой Администрации Усть-Донецкого района или лицом, исполняющим его обязанности.

6.20.4. Правовые акты по вопросам распределения средств федерального и областного бюджета, предоставления средств районного бюджета, включая предоставление бюджетных кредитов, дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений, выделение средств из резервного фонда Администрации Усть-Донецкого района, согласовываются заведующим финансовым отделом, руководителем, которому в проекте правового акта предусматривается задание, поручение (в том числе: руководителем органа Администрации, первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района по курируемому направлению, начальником отдела по общим и кадровым вопросам, заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющим делами и передаются на подпись главе Администрации Усть-Донецкого района.

6.20.5. Согласование проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, в том числе имеющих пометку «ДСП», производится только на бумажном носителе.

6.20.6. Согласование проектов правовых актов по вопросам обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации организуется в порядке, установленном указами Президента Российской Федерации и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

6.20.7. Постановления и распоряжения Администрации Усть-Донецкого района, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, в том числе имеющие пометку «Для служебного пользования» (далее – ДСП), должны быть согласованы первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющим делами Администрации Усть-Донецкого района.

6.20.8. Тексты проектов правовых актов, в том числе приложений к ним, на последней странице визируют:

- исполнитель, готовивший проект правового акта;
- руководитель структурного подразделения Администрации Усть-Донецкого района;
- руководитель органа Администрации Усть-Донецкого района, если исполнитель замещает должность муниципальной службы в указанном органе.

6.20.9. Проекты муниципальных правовых актов подлежат обязательному визированию в системе «Дело», с обязательным указанием даты визирования в следующем порядке:

- 1) руководитель структурного подразделения Администрации Усть-Донецкого района, осуществляющего подготовку документа;
- 2) руководитель органа Администрации Усть-Донецкого района, если подготовка проекта осуществлялась органом Администрации Усть-Донецкого района;
- 3) должностные лица, которым определяются поручения (задания);

4) заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющий делами, курирующий соответствующее структурное подразделение или орган Администрации Усть-Донецкого района;

5) заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующий вопросы подготовки и исполнения бюджета Усть-Донецкого района, если правовым актом предусматриваются расходы из бюджета Усть-Донецкого района;

6) первый заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района;

7) заместители главы Администрации Усть-Донецкого района;

8) начальник отдела по общим и кадровым вопросам;

9) начальник управления по правовой и кадровой работе (юрист Администрации Усть-Донецкого района), начальник сектора по профилактике коррупционных и иных правонарушений (при необходимости)

10) заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющий делами.

6.20.10. Проекты муниципальных правовых актов по вопросам, связанным с финансированием из бюджетов различных уровней, подлежат обязательному визированию заведующим финансовым отделом.

6.20.11. Проекты правовых актов без визы начальника отдела по общим и кадровым вопросам и заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющего делами на подпись главе Администрации Усть-Донецкого района не представляются.

6.20.12. При отсутствии должностного лица, предусмотренного в листе согласования, документы визирует должностное лицо, исполняющее его обязанности.

6.20.13. Проекты правовых актов Администрации Усть-Донецкого района по кадровым вопросам, о награждении наградами Администрации Усть-Донецкого района, о поощрениях главы Администрации Усть-Донецкого района, командировании делегаций, присвоении званий «Почетный гражданин Усть-Донецкого района», о награждении почетным знаком «За безупречный труд на благо Усть-Донецкого района», установлении (отмены) ограничительных мероприятий (карантина), утверждении звания и присвоении звания лучшего работника соответствующей отрасли, утверждении положений о премиях и стипендиях, установлении ежемесячной доплаты к пенсии, оказании адресной социальной помощи, начальником сектора по профилактике коррупционных и иных правонарушений не визируются.

6.20.14. Проекты правовых актов Администрации Усть-Донецкого района о награждении (поощрении), подготовленные по результатам рассмотрения наградных документов на заседаниях комиссии и рабочих групп по наградам и поощрениям, внесенные отделом по общим и кадровым вопросам, визируют в системе «Дело» следующие должностные лица:

– начальник отдела по общим и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого района;

- начальник управления по правовой и кадровой работе Администрации Усть-Донецкого района;
- заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющий делами;
- курирующий заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района;
- главный бухгалтер Администрации (в случае, если предусмотрено денежное вознаграждение за счет средств, выделенных из районного бюджета);
- начальник финансового отдела Администрации Усть-Донецкого района (в случае, если предусмотрено денежное вознаграждение за счет средств, выделенных из районного бюджета).

6.20.15. В случае принятия решения главой Администрации Усть-Донецкого района об изменении вида награды (поощрения) или кандидатуры, представленной к награждению, проект правового акта о награждении (поощрении) визируется заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района (в том числе первым), согласовавшими либо иницировавшими ходатайство о награждении (поощрении).

6.20.16. Орган Администрации Усть-Донецкого района (структурное подразделение), иницирующий подготовку проекта правового акта о награждении (поощрении), согласовывает текст преамбулы с отделом по общим и кадровым вопросам.

6.20.17. При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов коллегиальных совещательных органов при Администрации Усть-Донецкого района допускается согласование с их членами в устной или письменной форме с соответствующей записью в РКПД, в листе согласования, при этом лист согласования визируется электронной подписью инициатора внесения проекта.

6.20.18. Распоряжения по аппарату Администрации района визируются в следующем порядке:

- 1) отдел по общим и кадровым вопросам;
- 2) управление по правовой и кадровой работе;
- 3) первый, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующий данный вопрос;
- 4) главный бухгалтер Администрации района;
- 5) заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющий делами.

6.20.19. Проект правового акта, переданный должностному лицу на визирование с использованием системы «Дело», рассматривается им в течение не более 3-х рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3-х часов.

6.20.20. За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

6.20.21. Отказ от визирования не допускается. Лица, не согласные с проектом правового акта в целом или его отдельными пунктами, представляют свои замечания. При визировании ставится отметка «направлено на доработку» либо «не согласен», с указанием причин возврата и несогласия. В случае наличия замечаний юридико-технического характера проект правового акта возвращается исполнителю с пометкой «на доработку» для их устранения. Замечания даются исключительно в устной форме. Отсутствие указанной отметки при визировании документа означает, что документ согласован со всеми заинтересованными лицами.

6.20.22. При наличии замечаний к проекту документа должностное лицо, визирующее проект, размещает их в РКПД в системе «Дело». После устранения замечаний исполнитель создает в системе «Дело» очередную версию проекта правового акта, направляет проект документа на повторное визирование. Повторное рассмотрение должностным лицом проекта не должно превышать 2 рабочих дней.

6.20.23. Очередная версия проекта правового акта с учтенными замечаниями, размещенная исполнителем в системе «Дело», согласовывается (визируется) в порядке ранее установленной очередности визирования.

6.20.24. При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект документа рассматривается у первого заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующего подразделение, готовившее документ.

6.20.25. При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов рабочих групп (комиссий) допускается согласование с членами этих групп (комиссий), не имеющих учетных записей в системе «Дело» в письменной форме. При этом исполнителем лист согласования с подписью данного члена группы (комиссии) сканируется и прикрепляется в РКПД в поле «Файлы».

6.20.26. В отдел по общим и кадровым вопросам проекты правовых актов представляются в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными должностными лицами, визировавшими текст проекта. На листе согласования должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

6.20.27. В случае, если визирующей инстанцией вносились замечания или возражения, их текст прилагается к проекту, а на листе согласований лицом, визирующим документ, делается отметка о том, что замечания учтены либо сняты.

6.20.28. Правовая, лингвистическая и антикоррупционная экспертиза проекта правового акта:

6.20.28.1. Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится управлением по правовой и кадровой работе на предмет его соответствия действующему законодательству и правилам юридической техники в срок до 3 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

6.20.28.2. В случае поступления проектов правовых актов большого объема, а также содержащих коллизионные нормы либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным действующим законодательством, срок правовой экспертизы может быть продлен главой Администрации Усть-Донецкого района до 5 рабочих дней.

6.20.28.3. Обязательной правовой экспертизе в управлении по правовой и кадровой работе Администрации района подлежат проекты постановлений и распоряжений Администрации Усть-Донецкого района, проекты решений Собрания депутатов Усть-Донецкого района, вносимых по инициативе главы Администрации Усть-Донецкого района, а также – договоры, заключаемые Администрацией Усть-Донецкого района в пределах своей компетенции, подписываемые главой Администрации Усть-Донецкого района либо его заместителями.

6.20.28.4. Отделом по общим и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого района осуществляется проверка проекта на соответствие требованиям настоящего Регламента, Инструкции по делопроизводству и лингвистическая экспертиза.

6.20.28.5. Лингвистическая экспертиза проектов правовых актов проводится в те же сроки, что и правовая экспертиза.

6.20.28.6. По завершении правовой и лингвистической экспертизы начальник отдела по общим и кадровым вопросам визирует проект либо возвращает его исполнителю с заключением о несоответствии отдельных положений или проекта в целом Инструкции по делопроизводству, наличия нарушений технического оформления документа, либо орфографических, стилистических ошибок для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные нарушения. Замечания излагаются на отдельном листе либо в тексте проекта постановления и прикрепляются в СЭДД «Дело». Отказ в согласовании или возражения по конкретным пунктам проекта не препятствует дальнейшему движению проекта правового акта Администрации района.

6.20.28.7. В целях выявления в проектах нормативных правовых актов Администрации Усть-Донецкого района, в проектах решений Собрания депутатов Усть-Донецкого района, вносимых по инициативе главы Администрации Усть-Донецкого района (далее – проект нпа), а также в принятых нормативных правовых актах коррупционных факторов и их последующего устранения, в Администрации Усть-Донецкого района сектором по профилактике коррупционных и иных правонарушений проводится антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов, признанных утратившими силу, не проводится.

6.20.28.8. Срок проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления проекта акта в сектор по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Усть-Донецкого района.

6.20.28.9. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы постановлений и распоряжений Администрации Усть-Донецкого района и их проектов устанавливается постановлением Администрации Усть-Донецкого района.

6.20.28.10. При выявлении коррупциогенных факторов в проекте нормативного правового акта, составляется письменное заключение, в котором отражаются выявленные коррупциогенные факторы и предложения о способах их устранения и нормативный правовой акт возвращается исполнителю для устранения указанных факторов.

6.20.28.11. В случае если при проведении антикоррупционной экспертизы проекта акта в его тексте коррупционных норм не выявлено, сектором по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Усть-Донецкого района осуществляется визирование проекта акта без составления заключения.

6.20.28.12. Для проведения независимой антикоррупционной экспертизы разработанные проекты нормативно-правовых актов, подлежащие в соответствии с действующим законодательством антикоррупционной экспертизе, направляются исполнителем в прокуратуру Усть-Донецкого района, а также в целях обеспечения ознакомления граждан, общественных объединений, организаций, независимых экспертов в области антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, проекты нормативных правовых актов размещаются на официальном сайте муниципального образования «Усть-Донецкий район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Проекты нормативных правовых актов» в течение 5 рабочих дней с момента разработки проекта нормативного правового акта.

6.20.28.13. Граждане, общественные объединения, организации, независимые эксперты направляют свои заключения, предложения и замечания на проекты нормативных правовых актов в письменном виде или на электронный адрес: в течение 5 рабочих дней со дня размещения проекта нормативного правового акта на сайте района. При этом в обязательном порядке в заключении, предложении и замечании указываются: фамилия, имя, отчество (фамилия и инициалы, должность руководителя) гражданина (организации), почтовый или электронный адрес направившего свои предложения и замечания на проект нормативного правового акта. При отсутствии хотя бы одного из вышеперечисленных сведений данные заключения, предложения и замечания не рассматриваются.

6.20.28.14. Полученные заключения, предложения и замечания на размещенные на сайте района проекты нормативных правовых актов передаются лицом, ответственным за размещение нормативных правовых актов на сайте района, непосредственному разработчику указанного проекта нормативного правового акта, либо руководителю рабочей группы по разработке проекта нормативного правового акта (в случае если для разработки проекта была образована такая рабочая группа).

6.20.28.15. Разработчик, рабочая группа по разработке проекта муниципального нормативного правового акта учитывают поступившие заключения, предложения и замечания при доработке соответствующих проектов нормативных правовых актов, приобщают поступившие материалы к проекту нормативного правового акта и представляют их на рассмотрение главе Администрации Усть-Донецкого района.

6.20.28.16. Заключения, предложения и замечания на проекты нормативных правовых актов, составленные по результатам их публичного обсуждения, носят рекомендательный характер и подлежат обязательному рассмотрению в тридцатидневный срок со дня их получения.

6.20.28.17. По результатам рассмотрения заключения, предложения и замечания на проекты нормативных правовых актов гражданину или организации, направляется мотивированный ответ в течение 30 рабочих дней со дня поступления заключения, предложения.

6.20.28.18. Полномочия по направлению гражданам мотивированного ответа на заключения, предложения и замечания на проекты нормативных правовых актов возлагаются на разработчика нормативного правового акта

6.20.28.19. Коррупциогенные факторы, выявленные прокуратурой Усть-Донецкого района в ходе изучения проекта правового акта, отражаются в заключении, которое носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению исполнителем для принятия мер по устранению указанных факторов.

6.20.28.20. При получении из прокуратуры заключения с указанием на несоответствие нормативно-правового акта действующему федеральному и областному законодательству, исполнитель вносит в проект нормативно-правового акта соответствующие изменения и направляет данный проект на согласование и визирование. В случае отсутствия заключения, проект нормативно-правового акта направляется на согласование и визируется заинтересованными сторонами.

6.20.28.21. Проекты правовых актов возвращаются на доработку в случаях:

- несоответствия действующему законодательству;
- наличия в тексте акта коррупциогенных факторов;
- отрицательных выводов экспертизы;
- не устраненных принципиальных разногласий по проекту документа;
- отсутствия прилагаемых к проекту документов и нормативных актов, которые являются основанием для принятия правового акта;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц;
- отсутствия необходимых данных для осуществления контроля;
- нарушения требований юридико-технического оформления правового акта;
- низкого качества исполнения текста;
- несоответствия положениям настоящего Регламента и Инструкции.

6.20.28.22. 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, отраслевых (функциональных) органов Администрации района, осуществляющие подготовку проекта правового акта.

6.20.28.23. В РКПД должны быть визы всех должностных лиц, определенных для проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента. В случае, если лицами, визировавшими проект, вносились замечания, их текст должен быть размещен в РКПД.

6.20.28.24. Проекты правовых актов распечатываются исполнителем и вместе с листом согласования представляются в отдел по общим и кадровым вопросам Администрации района, который осуществляет организационную работу по подписанию и регистрации документов.

6.20.28.25. Передача на подпись главе Администрации района подготовленных проектов правовых актов, минуя заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющего делами, не допускается.

6.20.28.26. Правовые акты, утверждающие учредительные документы, договора, соглашения подписываются главой Администрации Усть-Донецкого района в количестве экземпляров, установленных законодательством, либо этими документами.

6.20.28.27. Правовые акты выпускаются на бланках установленного образца. Регистрация (ведение реестра) постановлений и распоряжений Администрации Усть-Донецкого района осуществляется в журналах регистрации после присвоения проектам порядкового номера.

6.21. Регистрация правовых актов:

6.21.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами передаются в отдел по общим и кадровым вопросам для регистрации.

6.21.2. Регистрация правовых актов производится после поступления в отдел по общим и кадровым вопросам подписанных главой Администрации Усть-Донецкого района подлинных экземпляров правовых актов на бумажных носителях и при наличии в РКПД его электронной подписи.

6.21.3. Регистрация производится по каждому виду правовых актов отдельно с соблюдением последовательности и нумерации, согласно утвержденной номенклатуре дел Администрации Усть-Донецкого района для каждого вида документа, которая ведется с начала и до конца календарного года.

6.21.4. После вступления в должность вновь назначенного главы Администрации Усть-Донецкого района начинается новая нумерация правовых актов.

6.21.5. Подпись главы Администрации Усть-Донецкого района либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности главы Администрации Усть-Донецкого района в период его

отсутствия, на постановлениях и распоряжениях Администрации Усть-Донецкого района заверяется печатью Администрации Усть-Донецкого района.

6.21.6. Постановления и распоряжения Администрации Усть-Донецкого района вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Усть-Донецкий район».

6.21.7. Нормативные правовые акты Администрации Усть-Донецкого района, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

6.21.8. Организация официального опубликования правовых актов Администрации Усть-Донецкого района на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района осуществляется отделом по общим и кадровым вопросам.

6.22. Тиражирование и рассылка правовых актов:

6.22.1. Тиражирование и рассылка правовых актов осуществляются отделом по общим и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого района в течение 3 рабочих дней согласно листу рассылки в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Лист рассылки формируется исполнителем и имеет перечень обязательных адресатов с указанием, в каком виде (бумажном, электронном) направляются им копии правовых актов. Рассылка в электронном виде осуществляется отделом по общим и кадровым вопросам с использованием системы «Дело».

6.22.2. Тиражирование и рассылка правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, осуществляются на бумажных носителях начальником сектора по мобилизационной работе, а правовых актов с пометкой «ДСП» – отделом по общим и кадровым вопросам.

6.22.3. Передача копий правовых актов представителям средств массовой информации осуществляется только отделом по общим и кадровым вопросам.

6.22.4. Замена или возврат ранее разосланных правовых актов, в том числе с использованием системы «Дело», в случае необходимости, производится по указанию начальника отдела по общим и кадровым вопросам.

6.22.5. Запрещается выносить подписанные подлинники правовых актов Администрации Усть-Донецкого района из отдела по общим и кадровым вопросам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.22.6. Изготовление копий правовых актов по заявкам организаций и граждан осуществляется по разрешению начальника отдела по общим и кадровым вопросам.

6.22.7. Копии правовых актов заверяются работником отдела по общим и кадровым вопросам. Количество отснятых копий правовых актов и их получатель указываются в листе рассылки.

6.23. Хранение правовых актов.

6.23.1. Подлинники подписанных правовых актов в течение 5 лет хранятся в отделе по общим и кадровым вопросам, а затем сдаются в муниципальный архив Усть-Донецкого района.

6.23.2. Для ознакомления работникам Администрации Усть-Донецкого района, главам администраций муниципальных образований Усть-Донецкого района, депутатам Собрания депутатов Усть-Донецкого района и Законодательного Собрания Ростовской области правовые акты могут быть представлены по их требованию, другим лицам – с разрешения заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющего делами.

6.23.3. Реестр распоряжений и постановлений Администрации Усть-Донецкого района ведется отделом по общим и кадровым вопросам.

6.23.4. Глава Администрации Усть-Донецкого района в соответствии с Областным законом от 06.08.2008 № 48-ЗС «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области» представляет принятые (изданные) нормативные правовые акты Администрации Усть-Донецкого района в Правительство Ростовской области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

Непосредственную работу по организации представления нормативных правовых актов Администрации Усть-Донецкого района в Правительство Ростовской области осуществляет отдел по общим и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого района.

6.23.5. Правовые акты Администрации Усть-Донецкого района снимаются с контроля на основании распоряжения Администрации Усть-Донецкого района. Снятие правового акта с контроля не прекращает его действия.

7. Порядок подготовки, заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров и соглашений с участием Администрации Усть-Донецкого района

7.1. Порядок подготовки, заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров и соглашений с участием Администрации Усть-Донецкого района определяется постановлением Администрации Усть-Донецкого района.

7.2. Инициатива заключения договоров и соглашений может исходить от органов государственной власти Российской Федерации, главы Администрации Усть-Донецкого района и его первого заместителя, заместителей, муниципальных образований Усть-Донецкого района, иностранных государств, российских и зарубежных предприятий и организаций через соответствующих заместителей главы Администрации района в зависимости от характера затрагиваемых вопросов.

7.3. Основанием для подготовки проектов договоров и соглашений или организации подписания представленных документов второй стороной является резолюция главы Администрации Усть-Донецкого района на письме первого заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющего делами с предложением-обоснованием о заключении договора, соглашения.

7.4. Срок подготовки проекта договора определяется поручением главы Администрации Усть-Донецкого района. Если срок не указан, то проект согласовывается в течение 30 дней.

7.5. Глава Администрации Усть-Донецкого района определяет должностное лицо, уполномоченное подписать договор, соглашение.

7.6. Протоколы (программы) по реализации действующих соглашений (договоров) с участием главы Администрации Усть-Донецкого района (Администрации Усть-Донецкого района) подписывает первый заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, внесший предложение о заключении соглашения (договора).

7.7. Подготовку, согласование (визирование) и организацию подписания протоколов (программ) проводит первый заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, вносящий предложение о заключении договора (соглашения).

7.8. Состав визирующих и порядок согласования определяет лицо, выступившее инициатором подписания соглашения (договора).

7.9. В числе визирующих в обязательном порядке предусматриваются:

- руководитель органа Администрации Усть-Донецкого района, если он вносит проект;
- первый заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющий делами – инициатор;
- заведующий финансовым отделом Усть-Донецкого района, если в проекте есть финансовые вопросы;
- начальник управления по правовой и кадровой работе – визирует все проекты.

7.10. Визы располагаются на последнем листе текста проекта соглашения. Возможен также сбор виз на листе согласования, который изготавливает исполнитель к каждому конкретному проекту соглашения (договору).

7.11. Завизированный проект документа вместе с поручением главы Администрации Усть-Донецкого района и оформленными экземплярами соглашения передается исполнителем главе Администрации Усть-Донецкого района для подписания.

7.12. В случае если глава Администрации Усть-Донецкого района определил должностное лицо, уполномоченное подписать соглашение (договор), то завизированный проект документа вместе с оформленными экземплярами передается исполнителем соответствующему должностному лицу для подписания.

7.13. Количество экземпляров соглашений (договоров) определяется по числу подписывающих сторон без учета завизированного проекта.

7.14. Ответственность за организацию процедуры подписания соглашения (договора) несет первый заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района,

заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющий делами, которому поручено готовить документ.

7.15. Договоры и соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей с субъектами иностранных федеративных государств, административно-территориальными образованиями иностранных государств и участии в деятельности международных организаций подлежат предварительному согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации, а при необходимости – и с другими федеральными органами исполнительной власти.

7.16. Структурные подразделения Администрации Усть-Донецкого района, ответственные за подготовку и оформление договоров, соглашений, в 3-дневный срок с момента их подписания всеми сторонами обеспечивают регистрацию договоров или соглашений и в случае необходимости их опубликование.

7.17. Тексты договоров, соглашений по истечении срока действия передаются для хранения в муниципальный архив, согласно утвержденной номенклатуре дел Администрации Усть-Донецкого района.

8. Взаимодействие с Собранием депутатов Усть-Донецкого района. Работа с проектами решений Собраний депутатов Усть-Донецкого района

8.1. Правотворческая инициатива главы Администрации Усть-Донецкого района о принятии решений Собраний депутатов Усть-Донецкого района реализуется в порядке, предусмотренном регламентом Собраний депутатов Усть-Донецкого района.

8.2. Разработка и согласование проектов решений Собраний депутатов Усть-Донецкого района, вносимых по инициативе главы Администрации Усть-Донецкого района, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные разделом 6 настоящего Регламента.

8.3. Заключение на проекты решений Собраний депутатов Усть-Донецкого района, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, направленные для дачи заключения главе Администрации Усть-Донецкого района, готовятся финансовым отделом Администрации Усть-Донецкого района, к функциям которого отнесена работа по составлению и исполнению бюджета Усть-Донецкого района.

8.4. Проекты решений Собраний депутатов Усть-Донецкого района, предусматривающих расходы бюджета Усть-Донецкого района, в обязательном порядке согласовываются с заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующим вопросы составления и исполнения бюджета Усть-Донецкого района.

8.5. Подготовка проектов решений осуществляется в десятидневный срок, который исчисляется с даты согласования подготовки его с главой Администрации Усть-Донецкого района. Срок согласования и проверки

поступившего проекта, может быть продлен главой Администрации Усть-Донецкого района до пятнадцати дней.

8.6. Проект должен быть направлен в Собрание депутатов не позднее, чем за 10 дней до проведения очередного Собрания.

8.7. Принятое Собранием депутатов решение, являющиеся нормативным, подлежит обязательному опубликованию.

8.8. Организация работы Собрания депутатов Усть-Донецкого района (работа с депутатами, формирование повестки дня, ведение делопроизводства и т.д.) осуществляется специалистом по работе с представительным органом.

8.9. Контроль за исполнением решений Собрания депутатов Усть-Донецкого района осуществляет специалист по работе с представительными органами власти.

8.10. Глава Администрации Усть-Донецкого района представляет в Собрание депутатов Усть-Донецкого района ежегодный отчет о результатах своей деятельности, деятельности Администрации Усть-Донецкого района, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Усть-Донецкого района, не позднее даты, установленной Регламентом Собрания депутатов Усть-Донецкого района.

8.11. Отчет о результатах деятельности главы Администрации Усть-Донецкого района, Администрации Усть-Донецкого района, в том числе по вопросам, поставленным Собранием депутатов Усть-Донецкого района, включает:

- итоги социально-экономического развития Усть-Донецкого района за отчетный период;
- информацию о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Усть-Донецкого района.

9. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры, суда, Правительства Ростовской области

9.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений Администрации Усть-Донецкого района, регистрируются и передаются заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющим делами главе Администрации Усть-Донецкого района для рассмотрения.

9.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Усть-Донецкого района, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет управление по правовой и кадровой работе в рамках своей компетенции, в порядке, установленном Положением об управлении по правовой и кадровой работе Администрации Усть-Донецкого района.

9.3. Экспертные заключения Правительства Ростовской области (далее — экспертные заключения) на муниципальные нормативные правовые акты рассматриваются отделом по общим и кадровым вопросам в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

9.4. Подписанная главой Администрации Усть-Донецкого района письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в Правительство Ростовской области в тридцатидневный срок со дня поступления экспертного заключения.

9.5. В случае если по результатам рассмотрения экспертного заключения в правовой акт внесены изменения, к указанной информации прилагается копия изменяющего муниципального правового акта на электронном носителе.

9.6. Правовой акт о внесении изменений в оспариваемые постановления и распоряжения Администрации Усть-Донецкого района готовится в порядке, установленном разделом 6 настоящего Регламента.

9.7. Доверенность на представление интересов главой Администрации Усть-Донецкого района или Администрации Усть-Донецкого района в судах работникам Администрации Усть-Донецкого района вправе выдавать глава Администрации Усть-Донецкого района.

10. Организация подготовки служебных документов и работы с ними

10.1. Ведение делопроизводства в Администрации Усть-Донецкого района осуществляется отделом по общим и кадровым вопросам в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

10.2. В рамках реализации проекта «Электронный муниципалитет» в Усть-Донецком районе в целях совершенствования документационного обеспечения управления, внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в структурных подразделениях, отраслевых органах Администрации Усть-Донецкого района и поселениях Усть-Донецкого района устанавливается межведомственный электронный документооборот.

10.3. Межведомственный электронный документооборот осуществляется с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

10.4. В системе «Дело» создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Порядок осуществления межведомственного электронного документооборота с использованием системы «Дело» осуществляется в соответствии с положением об электронном документообороте, утверждаемым соответствующим правовым актом Администрации Усть-Донецкого района.

10.5. При подготовке и оформлении документов работники аппарата Администрации Усть-Донецкого района руководствуются следующими основными требованиями:

- документы (письма, справки, информации, телеграммы и т.д.) печатаются, как правило, на бланках установленного образца;
- к документу объемом более одной страницы составляется заголовок, в краткой форме раскрывающий его основное содержание;

- содержание документов должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации;
- фамилия исполнителя и номер служебного телефона проставляются на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу документа;
- исходящие письма отправляются с подлинной подписью. Копия исходящего документа, завизированная исполнителем, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел;
- в письмах-ответах указывается номер и дата документа, на который дается ответ. Дата и номер письма выносятся в заголовок его первого листа;
- документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями. При подписании документов указывается должность и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ. Инициалы имени и отчества ставят перед фамилией;
- подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом не допускается;
- предоставляемые на подпись документы должны быть завизированы исполнителем. Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа документа на нижнем его поле;
- датой документа является дата его подписания или утверждения.

10.6. Документы, подготовленные и используемые в подразделениях аппарата Администрации Усть-Донецкого района, относятся к категориям внутренних документов и оформляются на чистых листах.

10.7. Порядок подготовки, оформления, регистрации и рассылки служебных документов в Администрации Усть-Донецкого района регламентируются настоящим Регламентом.

10.8. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на отдел по общим и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого района.

10.9. В каждом структурном подразделении, органе Администрации Усть-Донецкого района ответственным за организацию и правильное ведение делопроизводства является его руководитель.

10.10. Ведение делопроизводства в Администрации Усть-Донецкого района осуществляется отделом по общим и кадровым вопросам, в структурных подразделениях Администрации Усть-Донецкого района - инспекторами.

10.11. На инспекторов структурных подразделений возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

- приём, учёт (регистрация) и распределение входящих документов;
- учёт (регистрация) внутренних документов;
- передача документов на рассмотрение руководителю и после получения соответствующих указаний (резолюций) непосредственно работнику-исполнителю;

- учет (регистрация) исходящих документов, передача их на отправку адресатам (отправка адресатам);
- контроль за прохождением и сроками рассмотрения (исполнения) документов, писем граждан;
- организация справочно-информационной работы;
- подготовка проекта номенклатуры дел подразделения, ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности, подготовка и передача дел в архив Администрации;
- выдача работникам документов и дел, контроль за их возвратом;
- сверка наличия документов, находящихся на исполнении у работников;
- анализ и информирование руководителя подразделения об исполнении документов и поручений.

На отдел по общим и кадровым вопросам возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

- подготовка проекта номенклатуры дел в целом Администрации, ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности, подготовка и передача дел в архив Администрации;
- подготовка предложений по совершенствованию работы с документами;
- ознакомление работников с нормативными правовыми актами, распорядительными, информационными и методическими документами по вопросам, относящимся к организации делопроизводства;
- консультирование работников, проведение практических занятий по вопросам работы с документами;
- подготовка заявок на изготовление печатей и штампов, печатно-бланочной продукции, получение средств организационной техники, канцелярских товаров;
- учет печатей, штампов и бланков документов, используемых в подразделении.

10.12.С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

10.13.Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

10.14.Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

10.15.Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники Администрации Усть-Донецкого района обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику Администрации Усть-Донецкого района по указанию первого заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого

района - управляющего делами, руководителя органа Администрации Усть-Донецкого района, руководителя структурного подразделения Администрации Усть-Донецкого района.

10.16. При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник Администрации Усть-Донецкого района должен сдать все числящиеся за ним документы.

10.17. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается руководителю подразделения, курирующему заместителю главы Администрации Усть-Донецкого района. По факту утраты документов руководитель подразделения Администрации Усть-Донецкого района назначает служебное расследование, о результатах которого информирует заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющего делами, а в случае разглашения содержащейся в документах служебной информации докладывает главе Администрации Усть-Донецкого района для принятия мер.

10.18. Корреспонденция, поступившая в Администрацию района по системе межведомственного электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее система - «Дело»), факсимильной, электронной, почтовой связью, нарочным принимается, учитываются и регистрируются ответственным должностным лицом Администрации Усть-Донецкого района в день их поступления.

10.19. Документы, поступившие в адрес первого заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителей главы Администрации Усть-Донецкого района, принимаются, учитываются и регистрируются инспекторами структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого района в день их поступления.

10.20. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресации и оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним. Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

10.21. Документооборот между Правительством Ростовской области, органами исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления и Администрацией района осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

10.22. Инспектор принимает к исполнению электронные документы, зарегистрированные в системе «Дело» и заверенные электронной подписью (далее – ЭП) или созданные в виде электронного образа документа, при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи, а также дополнительных требований к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему отпечаток печати.

10.23. Порядок работы с электронными документами во внутреннем документообороте участника определяется Инструкцией по делопроизводству Администрации района.

10.24. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается. На таком пакете ставится штамп, проставляется дата поступления и он передается адресату. Если в таком пакете находится служебный документ, то после прочтения адресатом он передается в приемную для регистрации.

10.25. Письма депутатов Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Ростовской области, Собрания депутатов Усть-Донецкого района учитываются как служебная корреспонденция, за исключением корреспонденции, имеющей отношение к обращениям граждан.

10.26. В документы, поступившие в Администрацию Усть-Донецкого района и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

10.27. После предварительного ознакомления с каждым документом они сортируются по адресатам.

10.28. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления других муниципальных образований, а также других организаций, требующие по своему характеру решения или ответа.

10.29. Не подлежат регистрации статистические сборники, книги, периодические издания, проспекты с научно-технической информацией, поздравительные письма и телеграммы, открытки, пригласительные билеты и другие документы.

10.30. На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации и входящий номер документа.

10.31. Документы, адресованные отделам, управлениям, не входящим в состав структуры аппарата Администрации района, не регистрируются и передаются по назначению.

10.32. После регистрации документы с резолюцией главы Администрации передаются исполнителям.

10.33. Поручения по рассмотренным документам отражаются в резолюциях. Резолюция может проставляться на листке для резолюций (при этом на него переносится необходимая информация) или непосредственно на документе, на любой свободной от текста площади (кроме полей) первого листа документа. Как правило, на документе не должно быть более одной резолюции. Последующие резолюции необходимы, когда в них детализируется порядок исполнения документа. Направление документов с резолюцией в два и более адресов обеспечивается работниками руководителей, сделавших такую резолюцию.

10.34. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), задание (указание) о порядке и характере исполнения

документа, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату. В случае, когда в резолюции не указан срок его исполнения, документ исполняется в течение 10 рабочих дней.

10.35. Документы с резолюциями главы Администрации Усть-Донецкого района, требующими контроля, находятся на контроле у сотрудника отдела по общим и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого района.

10.36. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовывать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право созыва соисполнителей.

10.37. Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указания руководителя.

10.38. Рассмотренные документы с резолюцией направляются исполнителю не позднее, чем на следующий день, а срочные - немедленно.

10.39. Руководители структурных подразделений не позднее следующего дня передают рассмотренную корреспонденцию исполнителям с конкретной резолюцией, сроками исполнения и порядком отчетности по фактическому исполнению.

10.40. Передача зарегистрированных документов из одного подразделения Администрации в другое производится с согласия лица, поручившего рассмотреть документы, или по договоренности между руководителями подразделений с соответствующим оформлением переадресования через приемную главы Администрации Усть-Донецкого района. На оборотной стороне последнего листа документа указывается фамилия и инициалы руководителя подразделения, которому передается документ, а также дата, время и на основании чего происходит переадресование (не по назначению, по договоренности и т.д.).

10.41. Ознакомление ответственных работников Администрации с поступившими документами по поручению руководства осуществляется в течение трех часов с момента получения. Контроль за своевременным прохождением документов на ознакомление осуществляется ответственным должностным лицом Администрации Усть-Донецкого района.

10.42. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

10.43. Корреспонденция, полученная из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Ростовской области, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, в тот же день передается для рассмотрения главе Администрации Усть-Донецкого района, а в его отсутствие – первому заместителю главы Администрации Усть-Донецкого района, либо одному из

заместителей главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителю главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющему делами.

10.44. Письменные обращения граждан, письма членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Усть-Донецкого района, письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, передаются специалисту ответственному по работе с обращениями граждан Администрации района для регистрации в системе «Дело» с учётом требований федерального и областного законодательства, а также методических рекомендаций Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, определяющих порядок работы и информационного обмена по работе с обращениями граждан.

10.45. Специалист регистрирует корреспонденцию в день ее поступления в журнале регистрации писем и обращений граждан, а также в системе межведомственного электронного документооборота «Дело». Запись производится непосредственно с документа с использованием установленного набора обязательных реквизитов. Информация о зарегистрированных документах, их прохождении и исполнении хранится не менее 3 лет.

10.46. При подготовке распорядительного документа по документу вышестоящего органа, последний находится у исполнителей до подписания постановления (распоряжения) главой Администрации Усть-Донецкого района или снятия им данного документа с контроля.

10.47. О принятом постановлении (распоряжении) главы Администрации Усть-Донецкого района исполнителем делается отметка на первом листе документа «принято постановление (распоряжение)», а по исполненным документам - информация о выполнении.

10.48. Снятие копий с нормативных правовых актов проводится с разрешения заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющего делами, либо по указанию первого заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителей главы Администрации или руководителя структурного подразделения.

10.49. Исходящие документы, подписанные руководителями структурных подразделений Администрации района, регистрируются в системе «Дело» подразделения, здесь же хранятся и копии этих документов.

10.50. Письма в системе «Дело» визируют руководители соответствующих структур Администрации района и заместители главы Администрации района, ответственные за подготовку данного письма.

10.51. Все входящие, исходящие и внутренние документы, имеющие конкретные задания, поручения и сроки исполнения, ставятся на контроль.

10.52. В каждом структурном подразделении его руководителем назначается лицо, ответственное за прохождение и контроль исполнения служебных документов. Ответ на служебный документ готовится исполнителем документа и после соответствующего оформления направляется адресату.

10.53. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в двух экземплярах, второй из которых после подписания и регистрации хранится в структурном подразделении, его подготовившим, в папке исходящей корреспонденции.

10.54. Документы, отправляемые по системе «Дело», могут быть созданы в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе и электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

10.55. При передаче электронных документов по системе «Дело» документы заверяются ЭП должностного лица – автора документа. Электронный документ, созданный в виде электронного образа документа, может быть заверен ЭП должностного лица.

10.56. Электронный документ, подписанный ЭП должностного лица – автора документа, признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью должностного лица и имеющему оттиск печати.

10.57. При регистрации, передаче, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов и проектов к ним во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых ЭП не используется. При этом идентификация пользователя происходит на основании логина и пароля, предоставленного министерством информационных технологий и связи РО.

10.58. Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несёт участник системы «Дело» и «Архивное дело» в лице владельца ключа ЭП.

10.59. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3 - 1, и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

10.60. Работа с документами с грифом «Для служебного пользования» определяется Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Усть-Донецкого района, утвержденным постановлением Администрации Усть-Донецкого района. Содержание секретных и служебных документов не подлежит разглашению.

10.61. Подразделения Администрации района могут использовать в работе не противоречащие настоящему Регламенту методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства в подразделении.

10.62. Инструктивные письма по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения в подразделениях Администрации района.

10.63. Законченные делопроизводством дела в течение пяти лет остаются в структурных подразделениях Администрации района для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, сдаются в муниципальный архив

Администрации Усть-Донецкого района. Для хранения документов постоянного и временного сроков хранения в Администрации Усть-Донецкого района применяется система «Архивное дело». В системе «Архивное дело» хранятся электронные документы постоянного и временного сроков хранения, а также электронные копии документов постоянного и временного сроков хранения, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

10.64.Муниципальным архивом осуществляются:

- сохранность документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам структурных подразделений аппарата Администрации Усть-Донецкого района;
- выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

11. Порядок официального опубликования правовых актов и работы с опубликованными критическими материалами в средствах массовой информации

11.1. Публикация нормативно-правовых актов Администрации Усть-Донецкого района и Собрания депутатов Усть-Донецкого района производится в районной газете «Звезда Придонья» и (или) в сетевом издании «Усть-Донецкий информационно-тематический портал «Усть-Донецкий информационно-тематический портал» - ustdon.info, а также в сети "Интернет" на официальном сайте.

11.2. Первый заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, заместители главы Администрации Усть-Донецкого района, руководители структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого района не позднее 2-х недель с момента опубликования критических материалов направляют в соответствующие средства массовой информации итоги рассмотрения публикаций. Ответы должны носить конкретный характер, с обязательным указанием мер на выступления в средствах массовой информации.

11.3. Контроль за своевременным реагированием на выступления в средствах массовой информации возлагается на начальника управления по внутренней и информационной политике Администрации Усть-Донецкого района.

12. Порядок оформления документов к сдаче в архив и использование архивных документов

12.1. Исполненные документы хранятся в делах в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и по истечении срока хранения сдаются в архив или уничтожаются по акту.

12.2. Номенклатура дел разрабатывается руководителями структурных подразделений, обобщается отделом по общим и кадровым вопросам и представляется на утверждение главе Администрации Усть-Донецкого района.

12.3. По истечении года лица, ответственные за делопроизводство в каждом структурном подразделении Администрации Усть-Донецкого района, обеспечивают отбор и оформление дел на постоянное и временное хранение. Контроль за проведением этой работы обеспечивает начальник архивного сектора Администрации Усть-Донецкого района.

12.4. Документы находятся в делах текущего делопроизводства в течение пяти лет, после чего сдаются в архив Администрации Усть-Донецкого района. Документы со сроком хранения до 5 лет могут в архив не сдаваться, а храниться в структурных подразделениях.

12.5. Контроль за своевременным оформлением дел для сдачи в архив и ответственность за передачу необходимых документов несет начальник архивного сектора Администрации Усть-Донецкого района.

12.6. Дела постоянного срока хранения прошиваются, нумеруются. Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению: в скоросшивателях, листы не нумеруются.

12.7. На все завершенные делопроизводством дела постоянного и временного хранения и дела по личному составу в структурных подразделениях составляются описи, на основании которых документы передаются в архив Администрации Усть-Донецкого района.

12.8. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах. Вместе с делами в архив передаются и регистрационные журналы на документы.

12.9. Ответственность за своевременное и качественное составление описи дел несут руководители структурных подразделений.

12.10. Документы, находящиеся на хранении в архиве Администрации Усть-Донецкого района, предоставляются сотрудникам подразделений Администрации Усть-Донецкого района для работы в комнате архива, а в некоторых случаях - во временное пользование (до 3-х дней) вне архива под расписку. В необходимых случаях по ним выдаются копии. Сотрудники несут ответственность за сохранность полученных архивных материалов.

12.11. Порядок и сроки хранения электронных документов:

12.11.1. Для хранения документов постоянного хранения, временного хранения применяется система «Архивное дело».

12.11.2. В системе «Архивное дело» хранятся:

- электронные документы постоянного хранения, временного срока хранения;
- электронные копии документов постоянного хранения, временного срока хранения, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

12.11.3. Порядок архивного хранения документов постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения определяется правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской

Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

12.12. Состав документов, создание, хранение, использование которых в системе «Дело» осуществляется в форме электронных документов:

- документы, для которых установлен временный срок хранения: проекты распорядительных, организационных и иных документов; проекты нормативно-правовых актов; плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам, в том числе переписка между участниками системы «Дело»; внутренняя переписка участников системы «Дело»; документы по регистрации, учету и контролю и другие;

- документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения создаются и хранятся как в форме электронных документов, так и на бумажном носителе;

- документы, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, вне зависимости от сроков хранения.

12.13. Документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации Усть-Донецкого района и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

12.14. Порядок рассмотрения документов ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области и ЭК Администрации Усть-Донецкого района определяется правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

12.15. Документы подлежат хранению в установленном порядке в системе «Дело» («Архивное дело») в течение сроков, определенных номенклатурой дел. После истечения срока хранения они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов.

12.16. Завершенные делопроизводством документы постоянного и временного хранения подлежат хранению в системе «Дело» до передачи в систему «Архивное дело».

12.17. Дела постоянного и временного срока хранения с документами передаются в систему «Архивное дело» не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел лицами ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации Усть-Донецкого района. Передача дел производится на основании описей дел

постоянного и временного срока хранения, формируемых в структурных подразделениях Администрации Усть-Донецкого района.

12.18.Срок хранения РК (РКПД) документов, не отвечающих требованиям пункта 6 настоящего раздела к электронному документу, не устанавливается.

12.19.Документы, своевременно не включенные в дело, хранятся в системе «Дело» в течение 2 лет с даты регистрации РК документа.

13. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан

13.1. Администрация Усть-Донецкого района рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

13.2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации Усть-Донецкого района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан».

Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию Усть-Донецкого района и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

13.3. Регистрация обращений граждан осуществляется специалистом ответственным по работе с обращениями граждан.

13.4. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Усть-Донецкого района, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в подведомственные организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится специалистом ответственным по работе с обращениями граждан на контроль.

13.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

13.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, когда решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц. В этом случае копия обращения в

течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

13.7. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, когда решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц. В этом случае копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

13.8. Обращения, поступившие в Администрацию Усть-Донецкого района по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

13.9. Обращения граждан рассматриваются в Администрации Усть-Донецкого района в течение 30 дней со дня регистрации. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения обращения считается ближайший, следующий за ним, рабочий день.

13.10. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения гражданина документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы и иным должностным лицам, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

13.11. Письменные предложения, заявления и жалобы граждан, поступившие в Администрацию Усть-Донецкого района, в этот же день регистрируются в системе межведомственного электронного документооборота «Дело» и в журнале, затем направляются главе Администрации Усть-Донецкого района. По содержанию обращения глава Администрации Усть-Донецкого района в резолюции определяет ответственного за рассмотрение заявления, сроки исполнения.

13.12. Если поручение по письму дано нескольким исполнителям, то работу и контроль по его рассмотрению организует исполнитель, указанный в резолюции первым.

13.13. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом ответственным по работе с обращениями граждан.

13.14.Первый заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, заместители главы Администрации Усть-Донецкого района, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющий делами несут персональную ответственность за процедуру рассмотрения обращения и своевременное предоставление ответа заявителю.

13.15.Работники, ответственные за исполнение обращения, в день направления ответа заявителю информируют специалиста ответственного по работе с обращениями граждан об исполнении обращения и передают ему весь пакет документов.

13.16.Не допускается передача материалов из одного структурного подразделения в другое, минуя специалиста ответственного по работе с обращениями граждан.

13.17.Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

13.18.Ответы заявителям отправляются через приемную главы Администрации Усть-Донецкого района, первого заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителей главы Администрации Усть-Донецкого района (исходящий номер соответствует номенклатуре дел аппарата Администрации Усть-Донецкого района). На каждое заявление, обращение граждан специалистом ответственным по работе с обращениями граждан оформляется «Дело».

13.19.Исполнение всех обращений ставится на контроль.

13.20.Ответственность за организацию контроля за исполнением поступивших в Администрацию района обращений граждан возлагается на специалиста ответственного по работе с обращениями граждан. Специалист ответственный по работе с обращениями граждан еженедельно информирует заместителя курирующего вопросы обращения граждан о ходе рассмотрения обращений. При систематическом игнорировании сроков рассмотрения обращений граждан исполнителями информация о фактах нарушений передается специалистом ответственным по работе с обращениями граждан заместителю курирующего вопросы обращения граждан для принятия мер.

13.21.Обращения, содержащие вопросы, отнесенные к ведению администраций городского и сельских поселений Усть-Донецкого района, направляются на рассмотрение в эти организации, о чем уведомляются заявители.

13.22.Уведомление граждан о мерах, принятых по их обращениям, осуществляют руководители органов, в которые направлены эти обращения на рассмотрение, в установленные сроки. Об исполнении обращений уведомляется Администрация Усть-Донецкого района.

13.23.В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

13.24.Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

13.25.Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

13.26.При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава Администрации Усть-Донецкого района, либо уполномоченное им лицо, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

13.27.В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

13.28.В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации Усть-Донецкого района либо уполномоченное им лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Усть-Донецкого района. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

13.29.В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

13.30.Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

13.31.Ответы на обращения граждан подписываются главой Администрации Усть-Донецкого района или первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, либо заместителем главы Администрации Усть-Донецкого район, заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющим делами, которому поручено рассмотреть их. При этом первый заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, заместители главы Администрации Усть-Донецкого района,

заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющий делами должны указать в ответе, что обращение рассматривалось по поручению главы Администрации Усть-Донецкого района.

13.32. Ответы на обращения, поступившие из Управления Президента РФ по работе с обращениями граждан и организаций, и Правительства РО, подписываются главой Администрации Усть-Донецкого района или первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, либо заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющим делами. В ответе заявителю указывается, каким вышестоящим органом поручено рассмотрение письма.

13.33. Не подлежат рассмотрению анонимные обращения, а также обращения лиц, имеющих психические заболевания (если имеются на то соответствующие подтверждения), заявления и жалобы, которые носят абстрактный характер.

13.34. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации Усть-Донецкого района, иными должностными лицами Администрации Усть-Донецкого района по вопросам, отнесенным к их ведению.

13.35. Время приемов устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации Усть-Донецкого района. График приема размещается на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района.

13.36. Список лиц, ответственных за работу в кабинете «Обращения граждан» межведомственной электронной системы документооборота и делопроизводства «Дело», утверждается распоряжением Администрации Усть-Донецкого района.

13.37. При проведении приема иными должностными лицами Администрации Усть-Донецкого района регистрация устных и письменных обращений граждан ведется указанными должностными лицами самостоятельно.

13.38. Запись на прием к главе Администрации, предварительная беседа с гражданами, организация и проведение личного приема возлагаются на сотрудника отдела по общим и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого района, который дает необходимые разъяснения, по существу, затрагиваемых проблем и информирует граждан к кому им непосредственно обратиться для скорейшего разрешения проблем.

13.39. При записи на личный прием гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

13.40. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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 карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

13.41. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном ФЗ-59 от 02.05.2006г. «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации».

13.42. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Усть-Донецкого района или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

13.44. После проведения личного приёма граждан главой Администрации района при выезде на территории, все материалы передаются специалисту ответственному по работе с обращениями граждан Администрации Усть-Донецкого района в целях количественного учета, оформления и передачи обращений исполнителям.

13.45. Специалист ответственный по работе с обращениями граждан Администрации Усть-Донецкого района ежеквартально готовит анализ письменных и устных обращений граждан.

13.46. Материалы по обращениям граждан хранятся 5 лет.

14. Организация контроля и проверки исполнения документов (поручений) в Администрации Усть-Донецкого района

14.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные правовые акты и другие документы.

14.2. В Администрации Усть-Донецкого района контролю подлежат:

- указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, федеральные законы, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, а также реализация ежегодных Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в части вопросов деятельности органов местного самоуправления, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, поручения Губернатора Ростовской области, областные законы;
- решения Собрания депутатов Усть-Донецкого района, постановления, распоряжения и решения коллегии Администрации Усть-Донецкого района;
- поручения планерных совещаний главы Администрации Усть-Донецкого района;
- поручения главы Администрации Усть-Донецкого района по итогам рабочих поездок и официальных визитов;

- протоколы и решения совещательных и коллегиальных органов под председательством главы Администрации Усть-Донецкого района или с его участием;
- поручения главы Администрации Усть-Донецкого района, данные в ответ на критические материалы, в том числе открытые письма, в средствах массовой информации;
- поручения (резолуции) главы Администрации Усть-Донецкого района к письмам, служебным и докладным запискам и иным информационным документам;
- поручения главы Администрации Усть-Донецкого района по итогам приема граждан и распорядительные резолюции к их письменным обращениям;
- запросы депутатов, письма и обращения граждан;
- иные документы по решению главы Администрации Усть-Донецкого района.

14.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа. Если контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц или структурных подразделений, то определение порядка работы, сбор информации и отчетность за реализацию правовых актов и других подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, указанное первым. Организация исполнения и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам. Наряду с этим контроль исполнения документов и поручений главы Администрации Усть-Донецкого района осуществляет сотрудник отдела по общим и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого района и отдел по общим и кадровым вопросам.

14.4. Контроль исполнения документов и поручений осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, распоряжением Администрации Усть-Донецкого района от 24.07.2023 № 100/162-р-23 «Об утверждении Порядка организации контроля за исполнением поручений главы Администрации Усть-Донецкого района, постановлений и распоряжений Администрации Усть-Донецкого района» и методическими рекомендациями по использованию межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» для организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений.

14.5. Устные поручения главы Администрации Усть-Донецкого района, данные по итогам рабочих поездок и официальных визитов, а также на планерных совещаниях, сотрудником отдела по общим и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого района оформляются протоколом, в котором указываются поручения, сроки их исполнения и исполнители.

Контроль исполнения устных поручений главы Администрации Усть-Донецкого района осуществляется в соответствии с положениями настоящего Регламента.

14.6. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций).

14.7. Сроки выполнения документов, поступивших в Администрацию Усть-Донецкого района исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа.

14.8. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации Усть-Донецкого района. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

14.9. Поручения с пометками «Срочно» исполняются в трехдневный срок, «Контроль» - в тридцатидневный срок, если главой Администрации Усть-Донецкого района первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, либо заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющим делами, руководителем органа Администрации Усть-Донецкого района не определен другой конкретный срок.

14.10. Ответственный исполнитель поручения в установленный срок готовит письменный ответ. Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то ответ должен быть ими завизирован или согласован устно, о чем ответственный за исполнение (первый в списке) должен сделать соответствующую запись.

14.11. Соисполнители представляют ответственному исполнителю необходимые материалы не позднее 7 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения. Ответственный исполнитель определяет порядок подготовки и согласования информации об исполнении поручения.

14.12. В случае, если срок исполнения поручения составляет 14 дней и менее, то ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, при необходимости создает рабочие группы и проводит совещания.

14.13. При необходимости изменения срока выполнения поручения ответственный исполнитель, которому дано поручение, не позднее, чем за 2 дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

14.14. В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка на имя главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующего первого заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющего делами либо руководителя органа Администрации Усть-Донецкого района, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

14.15. Сроки исполнения документов, установленные главой Администрации Усть-Донецкого района, могут быть изменены только главой Администрации Усть-Донецкого района. Целесообразность изменения сроков

исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных должностных лиц.

14.16. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

14.17. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолюции) должностного лица Администрации Усть-Донецкого района, установившего контроль за исполнением документа.

14.18. В некоторых случаях снятие с контроля поручений согласовывается соответствующим должностным лицом, ответственным за исполнение поручения, с главой Администрации Усть-Донецкого района по телефону или при личной встрече и при получении согласия ответственный исполнитель вносит в системе «Дело» отчет следующего содержания: «Доложено устно. Снято с контроля по согласованию с главой Администрации Усть-Донецкого района». На основании таких отчетов поручение снимается с контроля.

14.19. Первый заместитель главы Администрации, заместители главы Администрации Усть-Донецкого района, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющий делами, руководители органов и структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого района являются ответственными за фактическое исполнение документов и поручений в установленные сроки и несут ответственность за неисполнение контролируемых документов в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

14.20. Сотрудник отдела по общим и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого района информирует главу Администрации Усть-Донецкого района еженедельно, в понедельник в 08.00 часов – о нарушениях хода исполнения контрольных документов и поручений; о состоянии исполнительской дисциплины.

14.21. Порядок снятия с контроля документов (поручений), правовых актов Губернатора Ростовской области и правовых актов Правительства Ростовской области устанавливается Регламентом Правительства Ростовской области.

15. Поощрения главы Администрации Усть-Донецкого района

15.1. Поощрения главы Администрации Усть-Донецкого района производятся в соответствии с постановлением Администрации Усть-Донецкого района от 30.04.2020 № 100/277-п-20 «Об утверждении Положения о видах поощрений главы Администрации Усть-Донецкого района», изменения в редакции от 27.12.2021 №100/779-п-21 «О внесении изменений в постановление Администрации Усть-Донецкого района от 30.04.2020 №100/277-п-20».

16. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации Усть-Донецкого района

16.1. Проведение совещаний по различным направлениям деятельности определяется главой Администрации Усть-Донецкого района или его заместителями. Они предусматриваются в планах работы.

16.2. Должностным лицом, принявшим решение (либо получившем поручение) о проведении совещания, утверждаются план подготовки и порядок проведения совещания. Совещания должны быть тщательно подготовлены, носить конкретный, деловой характер.

16.3. Подготовка необходимых материалов (доклад, информация, справки, список участников, проект решения и т. д.), план подготовки, порядок проведения, составление протокола поручений совещания, а также приглашение и регистрация участников совещания возлагается на первого заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителей главы Администрации Усть-Донецкого района и руководителей структурных подразделений, которые готовят совещание.

16.4. Каждую неделю глава Администрации Усть-Донецкого района проводит оперативные совещания по вопросам текущей работы с первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющим делами, руководителями структурных подразделений, руководителями отраслевых функциональных органов Администрации Усть-Донецкого района, руководителями подведомственных учреждений, главами администраций городского и сельских поселений.

16.5. Первый заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, заместители главы Администрации Усть-Донецкого района еженедельно проводят планерные совещания с руководителями курируемых структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого района и муниципальных учреждений, отделов и предприятий по итогам работы за неделю и задачам на последующий период времени. Продолжительность проведения таких совещаний (планерок), как правило, не должна превышать полутора часов.

16.6. Протоколирование планерных совещаний, проводимых главой Администрации Усть-Донецкого района, осуществляет сотрудник отдела по общим и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого района. Контроль за исполнением поручений главы Администрации Усть-Донецкого района, данных на планерных совещаниях, осуществляет сотрудник отдела по общим и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого района.

17. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Усть-Донецкого района

17.1. Отдел по общим, и кадровым вопросам ежегодно готовит график отпусков работников Администрации Усть-Донецкого района, в том числе главы Администрации Усть-Донецкого района, на следующий год и до 15 декабря текущего года передает его на утверждение главе Администрации Усть-Донецкого района. Глава Администрации Усть-Донецкого района

утверждает график отпусков с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.

17.2. Порядок предоставления отпусков, их продолжительность определяются в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

17.3. Отпуска работников Администрации Усть-Донецкого района, в том числе главы Администрации Усть-Донецкого района, оформляются распоряжениями Администрации Усть-Донецкого района по личному составу.

17.4. Работники Администрации Усть-Донецкого района, за исключением главы Администрации Усть-Донецкого района, пишут заявление о предоставлении отпуска на имя главы Администрации Усть-Донецкого района и передают его главному специалисту отдела по общим и кадровым вопросам.

17.5. Первый заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, заместители главы Администрации Усть-Донецкого района, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющий делами визирует заявления на отпуск, поданные работниками Администрации Усть-Донецкого района, находящимися в их прямом подчинении, либо замещающими должности в структурных подразделениях, деятельность которых они координирует.

17.6. Главный специалист отдела по общим и кадровым вопросам проверяет правильность составления заявления, наличие необходимых виз, а также соблюдение очередности, установленной графиком отпусков, и готовит проект соответствующего распоряжения.

17.7. Учет использования отпусков работниками Администрации Усть-Донецкого района ведется главным специалистом отдела по общим и кадровым вопросам.

18. Печати, бланки и штампы

18.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия их копий подлинникам используются гербовые и другие печати.

18.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

18.3. Печать с изображением герба Усть-Донецкого района (далее — гербовая печать) проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Гербовая печать «Администрация Усть-Донецкого района» проставляется на документах, подписанных главой Администрации Усть-Донецкого района и заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, договорах, соглашениях и других документах; финансовых и банковских документах, подписанных должностными лицами Администрации Усть-Донецкого района, имеющими право подписи на финансовых и банковских документах; на служебных удостоверениях Администрации Усть-Донецкого района; на удостоверениях к наградам Усть-Донецкого района, на наградных листах к государственным

наградам Российской Федерации и наградам Ростовской области; на бланках Грамоты, Благодарности, Благодарственного письма главы Администрации Усть-Донецкого района.

18.4. Гербовая печать и штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы Администрации Усть-Донецкого района хранится у заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющего делами. Использование штампа с факсимильным воспроизведением подписи главы Администрации Усть-Донецкого района осуществляется заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющим делами с разрешения главы Администрации Усть-Донецкого района.

18.5. Печать с обозначением «Управление делами» ставится на справках и в трудовых книжках, на документах, подписываемых руководителями структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого района. В Администрации Усть-Донецкого района, отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях Администрации Усть-Донецкого района так же имеются иные печати и штампы, согласно инструкции по делопроизводству.

18.6. Для проставления отметок о получении, регистрации прохождения и выполнении документов, других отметок справочного характера принимаются соответствующие штампы.

18.7. Бланки документов, применяемые в Администрации Усть-Донецкого района, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

18.8. Должностные лица Администрации Усть-Донецкого района при направлении писем в организации, должностным лицам и гражданам пользуются бланками с угловым штампом.

18.9. При внутренней переписке бланки Администрации Усть-Донецкого района могут не использоваться.

18.10. Печати, бланки и штампы хранятся в сейфах или закрытых шкафах.

18.11. Заказы на подготовку печатей и штампов подаются работниками аппарата заместителю главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющему делами на согласование.

18.12. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются по акту, о чем в журнале учета проставляются соответствующие отметки. Для уничтожения пришедших в негодность и аннулированных печатей и штампов в Администрации района создается комиссия.

18.13. При смене соответствующего руководителя печати и штампы передаются по акту с отметкой в журнале учета.

18.14. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Усть-Донецкого района, отраслевых (функциональных) органах Администрации Усть-Донецкого района возлагаются на их руководителей с отражением в распоряжении.

18.15. В случае утери печати, штампа, факсимиле незамедлительно ставится в известность отдел по общим и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого района, который, в свою очередь, информирует об этом главу Администрации Усть-Донецкого района.

19. Порядок работы в локальной вычислительной сети Администрации Усть-Донецкого района

19.1. В локальную вычислительную сеть Администрации Усть-Донецкого района подключаются компьютеры аппарата Администрации района, расположенные в здании Администрации Усть-Донецкого района.

19.2. Подключения компьютеров производятся в случае служебной необходимости использования информационных ресурсов локальной вычислительной сети, наличия физической возможности для организации подключения и по согласованию с специалистом по компьютерной технике Администрации Усть-Донецкого района.

19.3. К локальной сети подключаются только компьютеры с лицензионной операционной системой, лицензионным прикладным программным обеспечением и лицензионными антивирусными программами, обеспечивающими постоянную защиту информации.

19.4. Информация на компьютере должна использоваться только в служебных целях.

19.5. Запрещается подключать к компьютерам средства беспроводной связи и средства связи с внешними информационными сетями.

19.6. Контроль за соблюдением порядка работы в локальной сети Администрации Усть-Донецкого района осуществляется руководителями структурных подразделений.

20. Порядок получения, разрешения и оформления командировок работникам аппарата Администрации Усть-Донецкого района

20.1. Выезд сотрудников аппарата Администрации Усть-Донецкого района в пределах области и за её пределы оформляется распоряжением Администрации Усть-Донецкого района, проект которого готовится главным специалистом отдела по общим и кадровым вопросам.

20.2. Основанием для издания распоряжения служат соответствующие документы: вызов, письма, факсограмма, заявление и т. д.

20.3. По возвращении из командировки в течение трех рабочих дней работник аппарата обязан отчитаться в бухгалтерии о командировочных расходах, а также предоставить непосредственному руководителю информацию о проделанной в командировке работе.

21. Взаимодействие с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Усть-Донецкого района

21.1. Работники Администрации Усть-Донецкого района осуществляют взаимодействие с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Усть-Донецкого района (далее — поселения), в соответствии

федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами Усть-Донецкого района и поселений.

21.2. Администрация Усть-Донецкого района, структурные подразделения и органы Администрации Усть-Донецкого района вправе:

21.2.1. Запрашивать у органов местного самоуправления поселений информацию, необходимую для исполнения полномочий органов местного самоуправления Усть-Донецкого района.

21.2.2. Направлять органам местного самоуправления поселений рекомендации, предложения, информационные и иные материалы.

21.2.3. Приглашать представителей органов местного самоуправления поселений для участия в мероприятиях, проводимых Администрацией Усть-Донецкого района, структурные подразделения и органы Администрации Усть-Донецкого района.

21.2.4. Осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления поселений в иных формах, не противоречащих требованиям федерального и областного законодательства, муниципальным правовым актам Усть-Донецкого района и поселений.

22. Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Усть-Донецкого района

22.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Усть-Донецкого района устанавливаются настоящим Регламентом и иными распоряжениями Администрации Усть-Донецкого района в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

22.2. В Администрации Усть-Донецкого района действует пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

22.3. Рабочими днями отдела записи актов гражданского состояния Администрации Усть-Донецкого района, в связи со спецификой работы, являются вторник – суббота, а выходными днями воскресенье и понедельник. График работы с 9 часов до 18 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

22.4. Рабочий день в Администрации Усть-Донецкого района начинается в 9.00 часов и оканчивается в 18.00 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов.

22.5. Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством может устанавливаться иной режим рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением Администрации Усть-Донецкого района.

22.6. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации Усть-Донецкого района.

22.7. Ответственность за организацию работы сотрудников Администрации, соблюдения ими внутреннего трудового распорядка возлагается на руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов.

22.8. Учет выхода на работу сотрудников ведется отделом по общим и кадровым вопросам. Табель учета выхода на работу подписывается заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющим делами или начальником отдела по общим и кадровым вопросам в установленные сроки передается в бухгалтерию.

22.9. Для оперативного решения вопросов, касающихся жизнеобеспечения района, в праздничные дни в Администрации Усть-Донецкого района организуется дежурство должностных лиц и других ответственных работников Администрации Усть-Донецкого района, работников органов Администрации Усть-Донецкого района, согласно графику дежурств.

22.10. Во время дежурства дежурный находится в помещении, определенном для ведения дежурства, либо в телефонном доступе. В ходе дежурства он отвечает на поступающие телефонные звонки. В случае возникновения экстремальных ситуаций дежурный информирует главу Администрации Усть-Донецкого района, единую дежурно-диспетчерскую службу.

22.11. Контроль за материально-техническим обеспечением деятельности Администрации Усть-Донецкого района осуществляет заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющий делами Администрации Усть-Донецкого района.

22.12. Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ руководители структурных подразделений аппарата, иные работники Администрации Усть-Донецкого района подают заявку заместителю главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющему делами.

Начальник отдела по общим
и кадровым вопросам



Н.М. Агафонова