****

**АДАДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от\_31.07.2015\_\_№\_455

г. Павловск

**. Павлоск**

Об утверждении Регламента работы администрации Павловского муниципального района

В целях регулирования и оптимизации работы администрации Павловского муниципального района, в соответствии со ст. 8 Трудового кодекса Российской Федерации администрация Павловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент работы администрации Павловского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Павловского муниципального района от 12.01.2011 года № 6 «Об утверждении Регламента работы администрации Павловского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Павловского муниципального района Ю.Ф. Русинов

Приложение

к постановлению администрации

Павловского муниципального района

от «31\_» \_07\_ 2015 г. № 455\_

РЕГЛАМЕНТ

работы администрации Павловского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила внутренней организации и работы администрации Павловского муниципального района (далее - администрация).

1.2. Регламент администрации разработан в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Воронежской области, Уставом Павловского муниципального района, решениями Совета народных депутатов Павловского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации.

1.3. Администрация является постоянно действующим исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления в Павловском муниципальном районе и наделена правами юридического лица.

1.4. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Воронежской области, Уставом Павловского муниципального района, решениями Совета народных депутатов Павловского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации.

1.5. Администрация самостоятельно решает вопросы, отнесенные действующим законодательством к ее компетенции.

2. Структура администрации

2.1. Глава администрации Павловского муниципального района (далее – глава администрации) осуществляет в пределах своей компетенции общее руководство деятельностью администрации, органов администрации и ее структурных подразделений. Структурные подразделения администрации по всем вопросам своей деятельности подчиняются главе администрации.

2.2. Структура администрации утверждается Советом народных депутатов Павловского муниципального района (далее – Совет народных депутатов) по представлению главы администрации.

В соответствии с утвержденной Советом народных депутатов структурой администрации, глава администрации формирует штатное расписание администрации в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на ее содержание и организацию деятельности, с учетом реестра муниципальных должностей муниципальной службы муниципального района. Штатное расписание администрации может включать должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления. Штатное расписание администрации утверждается распоряжением администрации.

2.3. В структуру администрации входят: глава администрации, заместители главы администрации, муниципальные отделы, структурные подразделения администрации.

Муниципальные отделы администрации являются органами администрации.

2.4. Правовой статус органов администрации определяется положениями, утверждаемыми постановлениями администрации. Органы администрации наделены правами юридического лица.

2.5. Органы администрации возглавляются руководителями.

2.6. Должностные инструкции сотрудников органов администрации утверждаются руководителем соответствующего муниципального отдела.

3. Полномочия главы администрации, заместителей главы администрации, руководителей муниципальных отделов

3.1. Глава администрации организует работу администрации и представляет администрацию в отношениях с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления, организациями и гражданами, подписывает от имени администрации договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

Глава администрации в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных администрации федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

Руководители муниципальных отделов, иные должностные лица издают приказы в пределах своей компетенции.

3.2. Заместители главы администрации представляют администрацию по отдельным вопросам сферы ее деятельности, организуют и координируют осуществление функций администрации в соответствии с регламентом администрации, распределением обязанностей между заместителями главы администрации, а также поручениями главы администрации.

3.3. В соответствии с распределением обязанностей заместители главы администрации в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности администрации подписывать служебные документы администрации, а также на основании выданных главой администрации доверенностей подписывать от имени администрации договоры и другие гражданско-правовые документы.

3.4. Руководители муниципальных отделов представляют администрацию в соответствии с полномочиями, определенными в регламенте администрации, положениях о структурном подразделении, должностной инструкции, а также на основании выданных доверенностей.

Положения о муниципальных отделах и структурных подразделениях администрации утверждаются постановлением администрации. Должностные инструкции руководителей муниципальных отделов, руководителей и сотрудников структурных подразделений администрации утверждаются распоряжениями администрации.

3.5. В случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя структурного подразделения исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на его заместителя или, в случае отсутствия заместителя, на одного их работников структурного подразделения.

3.6. Направление в командировку работников администрации оформляется распоряжениями администрации Павловского муниципального района о направлении в командировку (далее - распоряжение о направлении в командировку). Основанием для подготовки проекта распоряжения о направлении в командировку работника являются поступившие в администрацию в установленном порядке, почтой или факсимильной связью официальные документы (телеграммы, письма – приглашения, вызовы, служебные записки).

4. Порядок планирования работы

4.1. Планирование является одним из основных организационно-информационных методов деятельности администрации по осуществлению закрепленных за ней функций и полномочий.

4.2. Планирование работы администрации по основным направлениям деятельности осуществляется на основе программы комплексного социально-экономического развития Павловского муниципального района, квартальных планов работы администрации и графиков мероприятий администрации на каждую неделю.

4.3. Формирование плана работы администрации осуществляется исходя из ключевых задач программы комплексного социально-экономического развития Павловского муниципального района на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами.

В целях дальнейшего совершенствования координации взаимодействия органов и структурных подразделений администрации, повышения эффективности проведения организационных мероприятий по решению первоочередных задач хозяйственного комплекса муниципального района, составляется план работы администрации на каждый квартал.

Руководители муниципальных отделов и начальники структурных подразделений администрации до 20 числа окончания каждого квартала представляют начальнику отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации перечень мероприятий и вопросов, которые необходимо включить в квартальный план работы администрации.

Руководители муниципальных отделов и начальники структурных подразделений администрации представляют отчет о выполнении плана работы за истекший квартал с указанием распорядительных документов и визой заместителя главы администрации, 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.4. Специалист отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации готовит по предложениям муниципальных отделов и структурных подразделений администрации согласованный с начальником отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации проект плана работы администрации на квартал, в котором отражаются вопросы, требующие подготовки и рассмотрения на совещании у главы администрации, заместителей главы администрации, вопросы, выносимые на коллегию при главе администрации, совещания, семинары и т. п. с указанием сроков и ответственных за подготовку.

4.5. План работы администрации на квартал утверждается постановлением администрации, а его выполнение контролируется в установленном порядке отделом организационно-информационной и кадровой работы администрации.

4.6. Для обеспечения целенаправленной работы администрации на текущий квартал, определяется перечень приоритетных вопросов хозяйственной деятельности.

4.7. На основе плана администрации, с целью конкретизации работы, учитывая поручения главы администрации, письменные предложения заместителей главы администрации, руководителей муниципальных отделов и начальников структурных подразделений формируется график мероприятий на предстоящую неделю.

4.8. График мероприятий на предстоящую неделю и заявки на помещения, в которых будут проводиться мероприятия, представляются руководителями муниципальных отделов и начальниками структурных подразделений администрации не позднее 16 часов во вторник текущей недели в отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации, который готовит сводный график мероприятий на предстоящую неделю.

4.9. Специалист отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации предоставляет на согласование начальнику отдела организационно-информационной и кадровой работы каждый четверг до 15.00 часов график мероприятий на предстоящую неделю.

4.10. Специалист отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации в установленном порядке каждую пятницу до 17.00 часов направляет экземпляры графика мероприятий на предстоящую неделю главе администрации.

4.11. Процедура планирования мероприятий и еженедельный график в муниципальных отделах и структурных подразделениях администрации устанавливается их руководителями.

Должностные лица, не обеспечившие в установленный регламентом срок выполнение включенных в план мероприятий, предоставляют объяснительные записки начальнику отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации.

5. Координационные и совещательные органы, рабочие группы

5.1. Для координации деятельности структурных подразделений администрации, органов государственной власти и местного самоуправления, расположенных на территории Павловского муниципального района, других учреждений и организаций, при администрации создаются соответствующие координационные и совещательные органы, рабочие группы.

Координационные органы именуются комиссиями или организационными комитетами и образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных органов местного самоуправления при решении определенного круга задач.

Совещательные органы именуются советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов актов координационные и совещательные органы могут своими решениями образовывать рабочие группы из своего состава.

Рабочие группы образуются правовыми актами администрации для выполнения конкретных функций.

5.2. Создание координационных и совещательных органов осуществляется в случаях предусмотренных федеральным законодательством, постановлениями Правительства РФ, законодательством Воронежской области, по поручению главы администрации или по инициативе руководителей муниципальных отделов, начальников структурных подразделений администрации.

Кандидатуры членов комиссий, советов и организационных комитетов определяются главой администрации по представлению, его заместителей, руководителей муниципальных отделов или начальников соответствующих структурных подразделений.

Координационные и совещательные органы формируются на представительной основе. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих органов местного самоуправления, а также могут включаться представители территориальных органов государственной власти, организаций, общественных объединений и религиозных организаций, которые в координационных органах имеют право совещательного голоса.

Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании.

Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний.

Решения комиссий подлежат обязательному рассмотрению и исполнению соответствующими структурными подразделениями администрации, предприятиями и организациями. О результатах рассмотрения, принятых мерах они сообщают комиссиям не позднее чем в месячный срок либо в иной срок, установленный протоколами заседаний комиссий.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий осуществляется её секретарями.

5.3. Межведомственные комиссии и советы образуются для решения задач или рассмотрения вопросов межотраслевого значения, в том числе для рассмотрения проектов нормативных правовых актов.

Образование межведомственных комиссий и советов, определение их компетенции, утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются главой администрации по согласованию с руководителями соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной комиссии и совета возлагается на секретаря.

По итогам проведения заседаний межведомственных комиссий и советов принимается решение.

Решения межведомственных комиссий, принятые в пределах их компетенции, подлежат рассмотрению соответствующими органами, организациями, расположенными на территории Павловского муниципального района, в пределах их полномочий.

5.4. Организационные комитеты образуются для проведения мероприятий общерайонного значения в установленные сроки.

Организационные комитеты возглавляются главой администрации или заместителями главы администрации.

Организационно-техническое обеспечение деятельности организационных комитетов возлагается на структурное подразделение администрации, муниципальный отдел, являющийся головным исполнителем.

Организационный комитет прекращает свою деятельность после одобрения главой администрации представленного его председателем доклада о решении задач, для которых организационный комитет был образован.

6. Коллегия при администрации муниципального района

6.1. В целях всесторонней и глубокой проработки наиболее важных вопросов социально – экономического развития Павловского муниципального района, определения путей их решения, совершенствования схемы управления муниципальным районом, повышения ответственности должностных лиц за конечный результат их деятельности в администрации образуется коллегия при администрации (далее - Коллегия).

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном положением о Коллегии, утверждаемым постановлением администрации.

7. Организация подготовки и проведения совещаний в администрации

7.1. Администрация проводит три вида совещаний:

1) открытого типа;

2) с привлечением ограниченного количества участников;

3) закрытого типа.

Представители СМИ могут присутствовать только на открытых совещаниях или при наличии специального приглашения на совещаниях с привлечением ограниченного количества участников. Глава администрации, заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации, муниципальных отделов определяют вид намеченного к проведению ими совещания и состав участников.

7.2. Глава администрации ежедневно с 9-00 до 9-30 проводит оперативное рабочее совещание с заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации, муниципальных отделов и муниципальных учреждений.

7.3. Глава администрации каждый понедельник проводит расширенное оперативное рабочее совещание с заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации, муниципальных отделов, муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, организаций муниципального района и территориальных органов государственной власти.

На еженедельном расширенном оперативном рабочем совещании при главе администрации обсуждаются задачи по оперативному решению муниципальными отделами, структурными подразделениями администрации, территориальными органами важных проблем социально-экономического развития Павловского муниципального района.

Доклад на еженедельном оперативном рабочем совещании у главы администрации должен содержать краткий анализ положения дел по курируемому направлению, конкретные предложения по разрешению возникших проблем и продолжаться не более 5 минут.

Об исполнении поручений главы администрации, данных на еженедельных расширенных оперативных рабочих совещаниях, исполнители сообщают начальнику отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации в письменном виде за подписью лица, которому было дано поручение.

Еженедельные расширенные оперативные рабочие совещания при главе администрации проводятся под руководством главы администрации. В случае его отсутствия совещание проводит исполняющий обязанности главы администрации.

7.4. Глава администрации и заместители главы администрации по поручению главы администрации или согласованию с ним назначают и проводят совещания с главами поселений муниципального района, руководителями муниципальных отделов, начальниками структурных подразделений администрации, руководителями муниципальных предприятий, учреждений и организаций муниципального района (далее - совещание).

Подготовка вопросов, вынесенных на совещание, осуществляется муниципальными отделами и структурными подразделениями администрации.

Выносимые на обсуждение вопросы заместителями главы администрации, руководителями муниципальных отделов и начальниками структурных подразделений передаются в отдел организационно-информационной и кадровой работы за три дня до назначенной даты проведения совещания.

Отдел организационно-информационной и кадровой работы обеспечивает рассылку телефонограмм и подготовку раздаточного материала по вопросам, обозначенным в повестке дня.

Решения, принятые на совещании, оформляются протоколами и подлежат обязательному рассмотрению и исполнению главами поселений муниципального района, руководителями муниципальных отделов, начальниками структурных подразделений администрации, руководителями муниципальных предприятий, учреждений и организаций муниципального района.

7.5. Совещания с другими ответственными работниками проводят: глава администрации, заместители главы администрации, руководители муниципальных отделов администрации в соответствии с их компетенцией и планами работы.

7.6. Подготовка вопросов, вынесенных на совещание, осуществляется соответствующими муниципальными отделами и структурными подразделениями администрации.

7.7. Контроль за исполнением протокольных поручений и решений, принятых на совещании у главы администрации, осуществляет отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации. Контроль за исполнением протокольных поручений и решений, принятых на других совещаниях, осуществляют ответственные за их подготовку и проведение муниципальные отделы и структурные подразделения администрации.

7.8. Вопросы организационно-технического обеспечения, подготовки и проведения пресс-конференций осуществляет отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации.

Предварительная информация для СМИ представляется в отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации не позднее, чем за 2 дня до проведения планируемого мероприятия.

7.9. Участники совещаний извещаются о вопросах повестки дня, дате, времени и месте проведения совещания не менее чем за 3 дня. Приглашение на совещание его участников осуществляется телефонограммами и письмами, подписанными должностными лицами, ответственными за проведение совещания.

Приглашение на совещание (вызов), подготовку списков, регистрацию, решение других вопросов организационного обеспечения совещаний, проводимых главой администрации, осуществляет отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации.

Аналогичную работу проводят структурные подразделения администрации, ответственные за подготовку данного совещания. Подготовку помещений, размещение участников совещания, в случае необходимости, в гостиницах и решение других вопросов хозяйственно-технического обслуживания участников всех видов совещаний осуществляет отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации.

7.10. На проведение совещания должно затрачиваться не более полутора часов, а по оперативным вопросам - не более 30 минут.

7.11. Учебно-методические (обучающие) семинары для сотрудников органов местного самоуправления проводятся по отдельному плану.

8. Основные правила организации документационного обеспечения в администрации муниципального района

8.1. Правила организации работы с документами в администрации определяются действующим законодательством, настоящим Регламентом.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

8.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации и муниципальных отделах возлагается на руководителей этих подразделений и муниципальных отделов. Заместитель главы администрации, курирующий, в соответствии с должностными обязанностями, данное направление, контролирует выполнение требований основных правил организации документооборота в администрации, предусмотренные настоящим Регламентом.

8.3. Акты администрации, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих ее наименование.

8.4. Прием, первоначальная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящей корреспонденции, корреспонденции по специальной связи заместителям главы администрации, помощнику главы администрации по мобилизационной подготовке, начальнику отдела по делам ГО и ЧС администрации производятся специалистами отдела организационно-информационной и кадровой работы.

Основным принципом регистрации документов является однократность.

8.5. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов не требующие обязательного рассмотрения главой администрации или заместителями главы администрации и направляемые непосредственно в структурные подразделения администрации, муниципальные отделы.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы администрации.

8.6. При получении заказной почты, ценных писем, бандеролей, посылок, содержащих подлежащую регистрации документацию, специалисты отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации определяет полноту представленных документов. При неполном пакете документы не регистрируются и возвращаются заявителю с указанием причин.

Документы, поступившие в отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации до 16 часов, в тот же день регистрируются и передаются главе администрации, заместителям главы администрации, структурным подразделениям администрации и муниципальным отделам. Регистрация и передача документов, поступивших в отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации после 16 часов, осуществляется на следующий рабочий день.

8.10. После регистрации входящих документов специалист отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации рассылает их по соответствующим структурным подразделениям администрации. Рассмотрение руководством администрации поступающих документов осуществляется в день поступления. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции с указанием исполнителя, сроков, характера исполнения.

8.11. После рассмотрения документов главой администрации, заместителями главы администрации специалист отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации направляет служебные документы соответствующему исполнителю для принятия мер. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, и ему передается подлинник документа.

8.12. Структурное подразделение, указанное в поручении первым, является головным исполнителем поручения. Руководитель этого структурного подразделения организует работу и несет ответственность за его исполнение.

Изменение головного исполнителя и состава исполнителей осуществляется на основании резолюции руководителя, давшего поручения.

8.13. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные руководителями структурных подразделений, муниципальных отделов. Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем, головной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

8.14. Поступающие документы исполняются должностными лицами в срок, установленный руководством администрации. Если срок не установлен, исполнение документа не должно превышать 10 дней.

8.15. Служебные документы, по которым требуется принятие решения или подготовка ответа, документы с поручением главы администрации и заместителей главы администрации ставятся на контроль с пометкой «КОНТРОЛЬ». Контроль за организацией исполнения письменных и устных поручений осуществляют специалисты структурных подразделений администрации, муниципальных отделов. Надлежащее оформление и сроки исполнения документов осуществляет специалист отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации.

8.16. Служебные документы, направляемые в адрес федеральных органов власти, подписываются только главой администрации, в адрес региональных органов власти - главой администрации, заместителями главы администрации. Ответы на другие служебные письма могут подписывать руководители структурных подразделений администрации, муниципальных отделов.

8.17. Подписание трудовых книжек, справок о работе, заверение копий документов, связанных с трудовой деятельностью, осуществляется главным специалистом отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации.

Заверение копий правовых актов администрации осуществляется начальником отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации, контролирующим выполнение требований основных правил организации документооборота в администрации, предусмотренные настоящим Регламентом.

8.18. Служебные документы считаются исполненными и подшиваются в дело на основании ответа, завизированного исполнителем и подписанного соответствующим руководителем. Если ответа не требуется, исполнитель составляет справку об исполнении или делает отметку на основном документе о результатах исполнения и сдает его специалисту отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации для снятия с контроля.

8.19. Работники администрации получают и отправляют корреспонденцию только через специалиста отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации. В случае получения работником (в т.ч. руководителями) документа лично (нарочно) от руководителя предприятия, организации, учреждения данный документ должен быть передан специалисту отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации для регистрации.

8.20. Передача корреспонденции из одного структурного подразделения в другое производится только через специалиста отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации. Исполненные документы со штампом «Контроль» и «Подлежит возврату» вместе со справками о результатах рассмотрения возвращаются специалисту отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации. Документы, не подлежащие возврату, после исполнения и списания их в дело подлежат хранению в приемной главы администрации, у заместителей главы администрации, руководителей иных структурных подразделений администрации, муниципальных отделов в папках согласно номенклатуре дел.

8.21. Постановления и распоряжения администрации передаются специалистом отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации всем структурным подразделениям администрации, муниципальным отделам, предприятиям, частным лицам согласно расчету рассылки.

8.22. Муниципальный архив принимает на хранение документы структурных подразделений, муниципальных отделов в соответствии с номенклатурой дел (по личному составу и постоянного хранения). Документы временного хранения находятся в структурных подразделениях, муниципальных отделах до истечения сроков хранения.

8.23. Совместно с экспертной комиссией муниципальный архив ежегодно организует и проводит экспертизу ценности документов.

8.24. Муниципальный архив принимает на хранение документы, оформленные в установленном порядке, в определенные годовым графиком сроки по утвержденной номенклатуре дел.

8.25. Документы, хранящиеся в муниципальном архиве, выдаются во временное пользование руководителям структурных подразделений, муниципальных отделов с разрешения начальника отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации, курирующего работу муниципального архива.

8.26. Порядок учета, хранения и движения документов, принятых муниципальным архивом обеспечивается в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.

9. Основные правила подготовки и принятия постановлений

и распоряжений администрации Павловского муниципального района

9.1. Правила подготовки и принятия постановлений и распоряжений администрации Павловского муниципального района определяются действующим законодательством, настоящим Регламентом, а также муниципальными правовыми актами.

Проекты постановлений и распоряжений администрации (далее - постановления, распоряжения) готовятся структурными подразделениями администрации, муниципальными отделами, в соответствии с требованиями законодательства, по поручению главы администрации, исходя из планов работы и графиков мероприятий администрации.

9.2. Постановления (распоряжения) подписываются главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности).

9.3. Подготовленные и оформленные в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений передаются путем сдачи специалистом отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации исполнителем документа на подпись главе администрации (в его отсутствие – лицу исполняющему обязанности главы администрации).

9.4. Подписанные главой администрации постановления, распоряжения передаются начальнику отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации, контролирующему выполнение требований основных правил организации документооборота в администрации, для их регистрации.

Выпускаемым документам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется отдельно для постановлений и распоряжений.

Постановления и распоряжения вступают в силу со дня их подписания, если иное не установлено самими актами.

Постановления и распоряжения администрации, касающиеся неопределенного круга лиц, вступают в силу после их официального опубликования.

9.5. Подписанные постановления и распоряжения лица, внесшие проект получают у специалиста отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации.

9.6. Постановления, распоряжения, изменяющие или дополняющие ранее принятые документы, направляются учреждениям и организациям, гражданам, которым ранее рассылались принятые документы.

9.7. Постановления, распоряжения с грифом секретности или ограниченного доступа оформляются должностным лицом, уполномоченным по защите информации в администрации. Порядок работы с распорядительными документами администрации, имеющими гриф секретности, ведется в строгом соответствии с инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

10. Организация контроля и проверки

исполнения служебных документов, поручений

10.1. Правила организации контроля и проверки исполнения распорядительных документов, поручений Павловского муниципального района определяются действующим законодательством, настоящим Регламентом, а также муниципальными правовыми актами.

Контролю подлежат вступившие в силу распорядительные документы, в которых указаны сроки исполнения и ответственные исполнители. По указанию главы администрации на контроль может быть поставлен любой распорядительный документ.

10.2. Контроль за исполнением распорядительных документов включает:

1) контроль по существу решения вопросов, поставленных в документах;

2) контроль за сроками исполнения документов;

3) периодический анализ результатов исполнения документов в установленные сроки;

4) принятие мер, способствующих качественному и своевременному исполнению документов.

10.3. Организация контроля исполнения строится на базе автоматизированного банка регистрационных данных, который систематизируется по срокам исполнения документов, исполнителям, кураторам и обеспечивает предварительный контроль сроков исполнения документов, оперативное информирование главы администрации, исполнителей и кураторов о состоянии исполнения распорядительных документов и исполнительской дисциплине.

Координацию и работу по осуществлению контроля за исполнением документов, анализ и обобщение данных о ходе и сроках их выполнения осуществляет отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации.

10.4. Сроки исполнения документов определяются календарной датой или истечением периода времени, которые исчисляются годами, месяцами или днями.

10.5. Сроки исполнения распорядительных документов указываются в тексте документа.

10.6. Изменение (приостановление, продление) срока исполнения распорядительных документов производится должностным лицом, установившим этот срок.

10.7. Контроль за исполнением документов и содержащихся в них заданий непосредственно осуществляют должностные лица, на которых он возложен в самом документе.

10.8. Должностному лицу, осуществляющему общий контроль за документом в целом, все остальные исполнители своевременно представляют информацию и необходимые материалы (справки, сведения и т.п.). Исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность представленной информации.

10.9. На документах, поставленных на контроль, проставляется знак контроля (штамп) «КОНТРОЛЬ».

10.10. По запросу отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации ответственные исполнители, должностные лица, осуществляющие контроль, представляют исчерпывающие сведения о ходе исполнения находящихся на контроле документов.

10.11. Координация и осуществление работ по контролю за сроками исполнения распорядительных документов администрации возложена на отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации.

10.12. Исполнение поручений, содержащихся в муниципальных правовых актах, протоколах заседаний координационных и совещательных органов администрации, возглавляемых главой администрации или одним из заместителей главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей), руководителем муниципального отдела, а также поручений главы администрации и его заместителей, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее - поручения), организуется должностными лицами, которым адресованы поручения.

Поручение главы администрации с конкретной датой исполнения подлежит выполнению в указанный срок.

Поручение без указания конкретной даты исполнения, имеющее пометку «Срочно», исполняется в 3-дневный срок, имеющее пометку «Оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца.

Доведение поручений до исполнителей и контроль их исполнения обеспечиваются отделом организационно-информационной и кадровой работы администрации, как правило, в 2-дневный срок, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно, но не позднее чем в течение 12 часов с момента их подписания.

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

Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний администрации, доводятся до исполнителей путем направления им выписки из протокола заседания.

Поручения, содержащиеся в протоколах проводимых главой администрации или заместителями главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей) совещаний и в резолюциях по рассмотренным ими документам, доводятся до исполнителей путем направления им протокола совещания, или выписки из него, или оформленной в установленном порядке резолюции.

10.13. Структурные подразделения администрации, муниципальные отделы которым поручено исполнение тех или иных поручений, разрабатывают мероприятия по организационному и практическому обеспечению исполнения распорядительных документов.

10.14. Если поручение дано нескольким структурным подразделениям администрации, муниципальным отделам, органам государственной власти, органам местного самоуправления, то должностное лицо, указанное в поручении первым, является головным исполнителем поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу. Соисполнители представляют головному исполнителю предложения, подписанные руководителем соответствующего структурного подразделения администрации, муниципального отдела, органа государственной власти, органа местного самоуправления, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Головной исполнитель определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки головной исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

10.15. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, соответствующие руководители структурных подразделений администрации, муниципальных отделов, территориальных органов государственной власти, органов местного самоуправления, представляют главе администрации предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Такие предложения представляются не позднее, чем за 10 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения (решения). Если срок исполнения поручения (решения) превышает 2 месяца, предложения о его продлении представляются в первой половине срока, отведенного на исполнение поручения (решения). Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

10.16. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель (головной исполнитель) поручения в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет в администрацию объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

11. Основные правила работы с обращениями граждан, прием граждан

11.1. Основные правила работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, прием граждан в администрации Павловского муниципального района определяются действующим законодательством, настоящим Регламентом, а также муниципальными правовыми актами.

В администрации рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения граждан) по вопросам сфер деятельности администрации, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

11.2. Работа с письменными обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации муниципального района начинается с централизованного учета и организации рассмотрения всех поступивших обращений.

Первичная обработка и регистрация письменных обращений граждан производится в канцелярии отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации Павловского муниципального района в день их поступления в журнале регистрации обращений граждан.

Глава администрации по результатам ознакомления с текстом обращения и прилагаемыми к нему документами назначает исполнителей, ответственных за рассмотрение обращения, которые должны быть предприняты при рассмотрении обращения, визирует свое решение. После чего специалист канцелярии заполняет регистрационно-контрольную карточку на данное обращение и под роспись (в журнале регистрации обращений граждан и регистрационно-контрольной карточке) передает обращение должностному лицу на исполнение. Далее регистрационно-контрольная карточка передается старшему инспектору отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации Павловского муниципального района для дальнейшего контроля за своевременным и полным исполнением обращения.

Поручение главы администрации может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения. В этом случае ответственный работник канцелярии администрации Павловского муниципального района организует изготовление копий поручения и обращения гражданина, и направление их каждому исполнителю.

11.3. Если поручение по обращению дано нескольким исполнителям, то работу по его рассмотрению координирует и несет ответственность за его выполнение указанный в резолюции первым. Ответ заявителю дается после обобщения всех затронутых вопросов. Если в ответе не отражены все вопросы, поставленные в обращении, то материал по его рассмотрению возвращается исполнителю.

11.4. Рассмотрение письменных обращений граждан, принятие по ним мер осуществляют руководители структурных подразделений администрации, муниципальных отделов, которые готовят информацию, содержащую аргументированные, юридически обоснованные ответы на все вопросы, поставленные в обращении.

Обращения могут рассматриваться непосредственно в органах и структурных подразделениях администрации Павловского муниципального района (в том числе с выездом на место, комиссионно) или их рассмотрение может быть поручено конкретному должностному лицу.

11.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Павловского муниципального района, направляется в течение 7 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.

11.6 Письменное обращение, поступившее в администрацию Павловского муниципального района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

11.7. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной орган или должностному лицу, глава администрации Павловского муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Продление сроков производится главой администрации Павловского муниципального района на основании служебной записки (доклада) ответственного исполнителя. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения заблаговременно направляется ответственным исполнителем заявителю.

11.8. Рассмотрение обращений ветеранов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним в администрации Павловского муниципального района рассматриваются в приоритетном порядке, обращения граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

11.9. Ответы на обращения граждан подписывают глава администрации Павловского муниципального района, заместители главы администрации Павловского муниципального района.

11.10. Ответ на коллективное обращение направляется на имя одного из подписавших его лиц, чей почтовый адрес указан в обращении, с просьбой довести ответ до сведения других авторов обращения. Если в коллективном обращении указано конкретное лицо или адрес, на который следует направить ответ, он направляется на указанный адрес или конкретному лицу.

11.11. Контроль за сроками рассмотрения всех поступающих в администрацию Павловского муниципального района обращений граждан осуществляется отделом организационно-информационной и кадровой работы администрации Павловского муниципального района.

В случае если в полученном ответе указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль.

11.12. Ответственность за своевременную и качественную организацию работы по рассмотрению обращений граждан возлагается на отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации Павловского муниципального района.

11.13. Отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации Павловского муниципального района ежеквартально анализирует состояние работы с обращениями граждан, определяет эффективность их рассмотрения. Аналитические материалы, предложения по совершенствованию работы с письмами, заявлениями, жалобами граждан направляются главе администрации Павловского муниципального района.

12. Организация личного приема граждан

12.1. Прием граждан проводится главой администрации, заместителями главы администрации и организуется отделом организационно-информационной и кадровой работы администрации согласно графику, утвержденному главой администрации Павловского муниципального района.

12.2. График приема граждан главой администрации муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района составляется на текущий год, утверждается распоряжением администрации Павловского муниципального района. График личного приема помещается на информационном стенде в здании администрации муниципального района (1 этаж), публикуется на официальном сайте администрации муниципального района и в Павловской районной общественно-политической газете «Вести Придонья».

12.3. Подготовка к приему граждан, предварительные беседы и предварительная запись на личный прием к главе администрации муниципального района осуществляется секретарем – референтом отдела организационно-информационной и кадровой работы в приемной главы администрации Павловского муниципального.

Во время предварительной записи устанавливается кратность обращения гражданина. В случае повторного обращения специалист осуществляет подборку всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы предоставляются должностному лицу, ведущему личный прием.

12.4. Прием граждан осуществляется в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

12.5. На обращение гражданина на приеме у главы администрации муниципального района заводится карточка учета приема посетителей, куда заносятся дата приема, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства и место работы гражданина, краткое содержание обращения гражданина и делается отметка о принятых мерах по существу обращения.

После чего секретарь-референт отдела организационно-информационной и кадровой работы производит соответствующую запись в журнале регистрации приема граждан и под роспись (в журнале регистрации приема граждан) передает карточку учета приема посетителей должностному лицу на исполнение.

12.6. Руководитель, ведущий личный прием, при рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции может приглашать должностных лиц, которые могут дать пояснения по существу обращения, создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, проверять исполнение ранее принятых им решений по обращениям граждан, поручать рассмотрение обращения другим организациям, их должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности, кроме органов и должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуется, и принять решение о постановке на контроль обращения гражданина.

12.7. По окончании приема руководитель на карточке учета приема посетителей делает отметку о результате рассмотрения и в резолюции указывает исполнителя и конкретное поручение по исполнению данного обращения.

12.8. Во время личного приема руководителями каждый гражданин имеет возможность оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению.

12.9. 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 учета приема посетителей. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

12.10. После завершения личного приема главой администрации муниципального района согласно его письменному поручению специалист отдела организационно-информационной и кадровой работы ставит обращения на контроль и передает на исполнение должностным лицам или в структурные подразделения администрации муниципального района. Обращения с личного приема руководителей так же, как и письменные обращения (если в резолюции не установлен иной срок), рассматриваются в течение 30 дней со дня обращения.

12.11. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по обращениям граждан с личного приема направляются на ознакомление руководителю, осуществляющему прием. Если по представленным материалам не поступают дополнительные поручения, рассмотренные обращения, поступившие в ходе личного приема, считаются завершенными. После возвращения списанных материалов в дело в отдел организационно-информационной и кадровой работы они снимаются с контроля, о чем делается отметка в карточке учета приема посетителей, после чего рассмотрение обращения, поступившего в ходе личного приема, считается завершенным.

12.12. Контроль за сроками исполнения поручений, установленных на приеме главой администрации, заместителями главы администрации, осуществляется отделом организационно-информационной и кадровой работы администрации Павловского муниципального района.

13. Основные правила информационного доступа в администрации

13.1. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается на отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации

13.1.1. Формы, средства предоставления и распространения информации:

1) адресная рассылка заверенных копий правовых актов;

2) предоставление копий документов по запросу;

3) публикации в СМИ;

4) организация теле- и радио – программ;

5) проведение разъяснительных кампаний;

6) передача информации по электронной почте.

Порядок предоставления, и распространения информации, а также состав устанавливается настоящим Регламентом и (или) отдельными распорядительными документами.

13.2. Глава администрации утверждает:

а) состав сведений о деятельности администрации, составляющих информационный ресурс администрации, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс);

б) схему размещения информационного ресурса;

в) порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;

г) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и помещениях администрации.

13.3. Информационный ресурс включает в себя:

а) информацию справочного характера об администрации (в том числе почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества главы администрации, его заместителей, руководителей структурных подразделений);

б) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций с целью исполнения администрацией своих функций;

в) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность администрации;

г) перечни исполняемых администрацией функций;

д) перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо предоставить в администрацию для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых администрацией;

е) сведения о принятии администрацией нормативных правовых актов, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций.

13.4. Ответственность за своевременное предоставление в отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации соответствующей информации по вопросам своего ведения по формированию информационного ресурса, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений администрации, муниципальных отделов.

13.5. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации несет начальник отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации.

13.6. Обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности администрации возлагаются на отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации.

14. Дежурство в администрации

14.1. Дежурство должностных лиц в администрации в выходные и  
праздничные дни организуется в целях оперативного руководства и принятия,  
неотложных мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в Павловском муниципальном районе.

14.2. Дежурство должностных лиц администрации ведется круглосуточно, согласно графику, утвержденному главой администрации, в котором указывается дата и время дежурства.

14.3. К дежурству привлекаются заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации, муниципальных отделов.

Дежурный должен быть готовым по сигналу, доведенному по телефону или другим способом включиться в решение неотложных вопросов, возникающих в Павловском муниципальном районе.

14.4. Права и обязанности дежурного в период дежурства определяются в памятке для дежурного в администрации, утверждаемой заместителем главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

14.5. В рабочие, выходные и праздничные дни в администрации дежурство ведется круглосуточно инспекторами единой дежурно - диспетчерской службы администрации.

15. Иные вопросы, связанные с особенностями работников и порядком работы в администрации.

15.1. Обслуживание граждан по телефону

15.1.1. Впечатление об администрации и его коллективе складывается у граждан по первому теле­фонному разговору, поэтому каждый муниципальный служащий, работник обязан уметь грамотно общаться по телефону.

Недопустимо игнорирование телефонных звонков: после третьего сигнала звонка должен сле­довать ответ. Отвечая на телефонный звонок, необходимо вежливо поздороваться, произнести название администрации и свое имя. Телефонные переговоры должны вестись громким четким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной.

В случае если сотрудник, у которого звонит телефон, обслуживает присутствующего посети­теля, на телефонный звонок должен ответить кто-то из коллег. Телефонный звонок не должен быть оставлен без внимания. Отвечая на телефонный звонок, необходимо выслушать гражданина, желающего получить ту или иную консультацию. Если данный вопрос входит в компетенцию администрации и получение консультации возможно по телефону, необходимо ясно и четко прокон­сультировать гражданина. Если же консультация по телефону невозможна из-за сложности реше­ния вопроса или по иным причинам, необходимо сообщить приемные дни, часы и порядок обра­щения.

15.2. Внешний вид муниципальных служащих, работников.

15.2.1. Муниципальные служащие, работники администрации представляют облик коллектива для посетителей, поэтому от имиджа каждого конкретного муниципального служащего, работника, его поведения на рабочем месте и работы с гражданами зависит имидж администрации и, в конечном счете, успех в профессиональной деятельности все­го коллектива.

Муниципальные служащие, работники должны приходить на работу, имея внешний вид, соответствующий имиджу и ре­путации муниципального служащего, работника администрации.

Каждый новый сотрудник проходит инструктаж в отделе организационно-информационной и кадровой работы администрации относительно принятых в коллективе традиций, касающихся одежды и внешнего вида.

15.2.2. Муниципальные служащие, работники администрации должны поддерживать деловой стиль, который создает деловой имидж коллектива.

Каждый муниципальный служащий, работник должен выглядеть аккуратным. Мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы/бороду.

Стиль одежды - деловой (классический), одежда - опрятная, чистая и выглаженная.

В зимний и межсезонный период муниципальные служащие, работники должны иметь на рабочем месте чистую обувь (классических моделей). Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а так­же в головных уборах.

Недопустимо нахождение на рабочем месте муниципальных служащих, работников, непосредственно общающихся с по­сетителями, в спортивной и вызывающей одежде.

Каждый муниципальный служащий, работник администрации, в дни приёма граждан, обязан иметь нагрудный знак (бэдж) с символикой муниципального образования, фамилией, именем и должностью.

Муниципальные служащие, работники, явившиеся на работу в неопрятном виде или несоответствующей одежде, в пер­вый раз предупреждаются, в последующие разы подвергаются дисциплинарному взысканию.

15.3. Рабочее место.

15.3.1. Порядок, чистота, аккуратность служебного помещения и рабочего места создают благоприятное впечатление об администрации. Каждый муниципальный служащий, работник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в служебном помещении.

Любая информация, полиграфические издания на стенах в здании администрации должны быть помещены на стендах.

На рабочем месте запрещено играть в компьютерные и иные игры, заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.

Документы, составляющие служебную тайну, а также иные вещи, предметы и материалы, не должны находиться на рабочем месте муниципального служащего, работника и в доступных для посторонних людей местах.

Глава администрации

Павловского муниципального района Ю.Ф. Русинов