



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.06.2016г. № 149

с. Покровское

**О Регламенте
Администрации Неклиновского района**

В соответствии со статьей 33 Устава муниципального образования «Неклиновский район»

1. Утвердить Регламент Администрации Неклиновского района согласно приложению.

2. Первому заместителю главы Администрации Неклиновского района – начальнику Управления сельского хозяйства, заместителям главы Администрации Неклиновского района, руководителям структурных подразделений Администрации Неклиновского района, отраслевым (функциональным) органам Администрации Неклиновского района довести настоящее постановление до сведения работников и подведомственных структур, обеспечить его исполнение и контроль за соблюдением.

3. Распоряжение Администрации Неклиновского района от 25.08.2015 № 229 «О регламенте Администрации Неклиновского района» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района Куц В.И.

**Глава Администрации
Неклиновского района**

В.Ф.Даниленко

Постановление вносит
отдел кадровой политики, делопроизводства
и работы с обращениями граждан
Администрации Неклиновского района

РЕГЛАМЕНТ
Администрации Неклиновского района
(далее – Регламент)

1. Общие положения

1.1. Настоящим регламентом устанавливаются правила, определяющие порядок и основные направления деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Неклиновский район» - Администрации Неклиновского района, взаимодействия ее структурных подразделений в процессе выполнения возложенных на них задач.

1.2. Администрация Неклиновского района в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ростовской области, областными законами, решениями Законодательного Собрания Ростовской области, Указами и распоряжениями Губернатора Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области, Уставом муниципального образования «Неклиновский район», решениями Собрания депутатов Неклиновского района, постановлениями и распоряжениями Администрации Неклиновского района, а также настоящим Регламентом.

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

1.4. Главой Администрации Неклиновского района является лицо, назначаемое на должность Главы Администрации Неклиновского района по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности.

1.5. Глава Администрации Неклиновского района возглавляет Администрацию Неклиновского района.

1.6. Глава Администрации Неклиновского района обеспечивает осуществление Администрацией Неклиновского района полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.

1.7. Глава Администрации Неклиновского района подконтролен и подотчетен Собранию депутатов Неклиновского района, представляет Собранию депутатов Неклиновского района ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации Неклиновского района, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Неклиновского района.

1.8. В случае временного отсутствия Главы Администрации Неклиновского района его обязанности исполняет первый заместитель главы Администрации Неклиновского района- начальник Управления сельского хозяйства или иной заместитель главы Администрации Неклиновского района, определяемый Главой Администрации Неклиновского района.

В случае неиздания Главой Администрации Неклиновского района соответствующего распоряжения, обязанности Главы Администрации Неклиновского района в период его временного отсутствия исполняет первый заместитель главы Администрации Неклиновского района- начальник Управления сельского хозяйства. В случае отсутствия первого заместителя главы Администрации Неклиновского района – начальника Управления сельского хозяйства в период его временного отсутствия исполняет заместитель главы Администрации Неклиновского района по экономике и финансам.

В случае отсутствия данных муниципальных служащих, обязанности Главы Администрации Неклиновского района исполняет должностное лицо Администрации Неклиновского района, определяемое Собранием депутатов Неклиновского района.

1.9. Отдельные направления деятельности могут регламентироваться иными распоряжениями Администрации Неклиновского района.

1.10. Доступ к информации о деятельности Администрации Неклиновского района осуществляется в порядке, установленном распоряжением Администрации Неклиновского 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».

1.11. В Администрации Неклиновского района документооборот осуществляется в электронном виде в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Неклиновского района (далее – Инструкция по делопроизводству). 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 правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, а также случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

1.12. Несоблюдение требований настоящего Регламента лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Неклиновского района, обслуживающему и техническому персоналу

Администрации Неклиновского района влечет их дисциплинарную ответственность, установленную действующим законодательством.

2. Формирование структуры и штатов Администрации Неклиновского района.

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

Аппарат Администрации Неклиновского района состоит из Главы Администрации Неклиновского района, назначенного по контракту по результатам конкурса, первого заместителя главы Администрации Неклиновского района – начальника Управления сельского хозяйства, заместителей главы Администрации Неклиновского района, управляющего делами, структурных подразделений Администрации Неклиновского района. В аппарате Администрации Неклиновского района могут быть предусмотрены должности муниципальной службы, должности по техническому обеспечению деятельности Администрации Неклиновского района, не входящие в состав структурных подразделений Администрации Неклиновского района.

2.2. Структура Администрации Неклиновского района, в том числе структуры отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, утверждается Собранием депутатов Неклиновского района по представлению Главы Администрации Неклиновского района.

2.3. Штатное расписание Администрации Неклиновского района, штатные расписания органов Администрации Неклиновского района утверждается Главой Администрации Неклиновского района на основании структуры Администрации Неклиновского района исходя из расходов на содержание Администрации Неклиновского района, предусмотренных бюджетом Неклиновского района.

2.4. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности структурных подразделений Администрации района или органов Администрации района готовятся соответствующие предложения на имя Главы Администрации Неклиновского района.

Предложения о структуре и штатной численности структурных подразделений Администрации района или органов Администрации района направляются для предварительного согласования в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района, который в течение 10 календарных дней проводит их экспертизу и направляет их вместе с экспертным заключением заместителю главы Администрации района, курирующему делопроизводство и кадровую политику (управляющему делами).

2.5. Первый заместитель главы Администрации Неклиновского района – начальник Управления сельского хозяйства, заместители главы Администрации Неклиновского района, руководители структурных подразделений

Администрации Неклиновского района и другие работники Администрации Неклиновского района, руководители органов Администрации Неклиновского района назначаются и увольняются Главой Администрации Неклиновского района.

2.6. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации Неклиновского района определяются настоящим Регламентом и положениями об этих подразделениях, которые разрабатываются их руководителями и утверждаются распоряжениями Администрации Неклиновского района. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу структурное подразделение Администрации Неклиновского района, к функциям которого относится осуществление кадровой работы в Администрации Неклиновского района (далее – кадровая служба).

2.7. Структурные подразделения Администрации Неклиновского района не обладают правами юридического лица.

2.8. Руководители структурных подразделений Администрации Неклиновского района в своей деятельности подчинены и подотчетны Главе Администрации Неклиновского района, курирующему заместителю главы Администрации Неклиновского района.

2.9. Полномочия и порядок организации работы органов Администрации Неклиновского района определяются положениями об этих органах, утверждаемыми Собранием депутатов Неклиновского района по представлению Главы Администрации Неклиновского района.

2.10. Органы Администрации Неклиновского района обладают правами юридического лица. Решения об учреждении, реорганизации и ликвидации органов Администрации Неклиновского района принимаются Собранием депутатов Неклиновского района по представлению Главы Администрации Неклиновского района.

2.11. Руководители органов Администрации Неклиновского района в своей деятельности подчинены и подотчетны Главе Администрации Неклиновского района, курирующему заместителю главы Администрации Неклиновского района.

2.12. Первый заместитель главы Администрации Неклиновского района – начальник Управления сельского хозяйства, заместители главы Администрации Неклиновского района, управляющий делами ведут вопросы социально-экономического развития Неклиновского района и муниципального хозяйства, вопросы правового, организационного, материально-технического, кадрового и иного обеспечения деятельности Администрации Неклиновского района. курируют структурные подразделения и органы Администрации Неклиновского района в соответствии с распределением обязанностей между ними, утвержденным распоряжением Администрации Неклиновского района.

2.13. Руководители структурных подразделений Администрации Неклиновского района разрабатывают должностные инструкции муниципальных служащих и представляют их на утверждение Главе Администрации Неклиновского района.

Внесение изменений в должностные инструкции муниципальных

служащих осуществляется в том же порядке.

2.14. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности Администрации Неклиновского района готовятся соответствующие предложения на имя Главы Администрации Неклиновского района.

Предложения структурных подразделений Администрации Неклиновского района подписываются первым заместителем главы Администрации Неклиновского района – начальником Управления сельского хозяйства, заместителями главы Администрации Неклиновского района, управляющим делами координирующими деятельность соответствующих структурных подразделений.

Предложения органов Администрации Неклиновского района подписываются руководителями соответствующих органов и визируются заместителями главы Администрации Неклиновского района, управляющим делами курирующими их деятельность.

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

2.15. Проекты распоряжений Администрации Неклиновского района об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации Неклиновского района, проекты решений Собрании депутатов Неклиновского района о внесении изменений в структуру Администрации Неклиновского района готовит отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан.

Проекты правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуры и штатные расписания органов Администрации Неклиновского района готовят соответствующие органы Администрации Неклиновского района.

3. Кадровая работа

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

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

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

3.4. При замещении должности муниципальной службы в Администрации Неклиновского 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.

3.5. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Собрании депутатов Неклиновского района.

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

3.7. Предложения по назначению без проведения конкурса на должности муниципальной службы и иные должности в аппарате Администрации Неклиновского района, должности руководителей органов Администрации Неклиновского района, готовятся заместителями главы Администрации Неклиновского района, управляющим делами курирующими соответствующее структурное подразделение или орган Администрации Неклиновского района и направляются в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района.

Отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района 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.

Кандидаты на замещение вакантных должностей руководителей структурных подразделений Неклиновского района, руководителей органов Администрации Неклиновского района проходят собеседование с заместителем главы Администрации Неклиновского района (в том числе первым), управляющим делами, курирующим соответствующее подразделение, начальником отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан, заместителем главы Администрации Неклиновского района, управляющим делами, Главой Администрации Неклиновского района.

Кандидаты на замещение иных вакантных должностей в Администрации Неклиновского района проходят собеседование с руководителем соответствующего структурного подразделения, с первым заместителем главы Администрации Неклиновского района – начальником Управления сельского хозяйства, заместителем главы Администрации Неклиновского района, управляющим делами, курирующим данное подразделение, начальником отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан. Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, одновременно с проектом распоряжения Администрации Неклиновского района о назначении кандидата на вакантную должность и проектом трудового договора вносятся заместителем главы Администрации Неклиновского (управляющим делами), курирующего кадровую работу Главе Администрации Неклиновского района для рассмотрения и подписания.

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации Неклиновского района отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

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

3.10. Отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан осуществляет организацию работы по сбору, хранению и проверке правильности заполнения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

Сектор по профилактике коррупционных и иных правонарушений, правовой работе осуществляет проверку достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

3.11. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

3.12. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего Неклиновского района.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Неклиновского района утверждается решением Собрании депутатов Неклиновского 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».

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

- объявление благодарности;
- выплата единовременного денежного вознаграждения;
- объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- награждение почетной грамотой Администрации Неклиновского района;
- награждение почетной грамотой Администрации Неклиновского района с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

3.14. Предложения о поощрении Главы Администрации Неклиновского района вносятся Собранием депутатов Неклиновского района.

Предложения о поощрении иного работника Администрации Неклиновского района готовит первый заместитель главы Администрации Неклиновского района – начальник Управления сельского хозяйства,

заместитель главы Администрации Неклиновского района, управляющий делами курирующий соответствующее подразделение.

Подготовкой документов для поощрения работников Администрации Неклиновского района занимается отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района.

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

Решение о поощрении работника Администрации Неклиновского района принимается Главой Администрации Неклиновского района и оформляется распоряжением Администрации Неклиновского 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.

3.16. Вручение почетных грамот, ценных подарков производится Главой Администрации Неклиновского района, первым заместителем главы Администрации Неклиновского района – начальником Управления сельского хозяйства, заместителем главы Администрации района в торжественной обстановке.

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

3.18. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Администрации Неклиновского района по его вине возложенных на него служебных обязанностей – Глава Администрации Неклиновского района, по предложениям первого заместителя главы Администрации Неклиновского района – начальника Управления сельского хозяйства, заместителей главы Администрации Неклиновского района, управляющего делами курирующих соответствующее подразделение, имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

4. Служебные удостоверения Администрации Неклиновского района

4.1. Служебное удостоверение Администрации Неклиновского района является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципальных служащих Неклиновского района (далее – служебное удостоверение).

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района.

4.3. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на

неопределенный срок – на срок полномочий главы Администрации Неклиновского района.

4.4. Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

- герб Неклиновского района;
- надпись: «Администрация Неклиновского района»;
- цветную фотографию владельца удостоверения размером 3 х 4 сантиметра, заверенную печатью «Администрация Неклиновского 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 печатью Администрации Неклиновского района.

4.5. Бланки служебных удостоверений и обложки к ним являются документами строгого учета.

4.6. Служебное удостоверение возвращается в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

4.7. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района в специальном журнале.

4.8. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску и безотлагательно сообщает об этом в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района.

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

4.10. В отношении лица, утратившего служебное удостоверение, отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района проводится служебное расследование. По результатам служебного расследования выдается новое служебное удостоверение.

4.11. Иным работникам Администрации Неклиновского района не выдаются удостоверения Администрации Неклиновского района.

5. Планирование деятельности Администрации Неклиновского района

5.1. Планирование деятельности Администрации Неклиновского района осуществляется сектором по организационной работе, контролю и

взаимодействию со СМИ Администрации Неклиновского района в соответствии с утвержденными планами работы Администрации Неклиновского района на год, а также планами мероприятий Администрации Неклиновского района на квартал, месяц и неделю, обеспечивающими выполнение плана работы Администрации Неклиновского района на год. Образцы оформления планов и отчетов об их выполнении утверждены Инструкцией по делопроизводству.

5.2. Формирование плана работы Администрации Неклиновского района на год (далее – план на год).

5.2.1. Предложения к плану на следующий год вносят руководители структурных подразделений Администрации Неклиновского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района не позднее 15 ноября текущего года первому заместителю главы Администрации Неклиновского района - начальнику Управления сельского хозяйства, заместителям главы Администрации Неклиновского района в соответствии с распределением обязанностей между ними.

5.2.2. Представленные предложения в течение 5 календарных дней рассматриваются первым заместителем главы Администрации Неклиновского района – начальником Управления сельского хозяйства, заместителями главы Администрации Неклиновского района, утверждаются ими и направляются в сектор по организационной работе, контролю и взаимодействия со СМИ для обобщения предложений и подготовки проекта плана на год.

5.2.3. Проект плана на год не позднее чем за неделю до начала следующего года вносится заместителем главы (в том числе первый) Администрации Неклиновского района, управляющий делами на утверждение.

5.3. Формирование плана мероприятий Администрации Неклиновского района на квартал (далее – план мероприятий на квартал).

5.3.1. Предложения к плану мероприятий на следующий квартал, включающие в себя определение основных задач на квартал и мероприятия по их реализации, вносят руководители структурных подразделений Администрации Неклиновского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района не позднее 15-го числа 2-го месяца текущего квартала первому заместителю главы Администрации Неклиновского района – начальнику Управления сельского хозяйства, заместителям Главы Администрации Неклиновского района, управляющему делами. Представленные предложения в течение 5 календарных дней рассматриваются первым заместителем главы Администрации Неклиновского района, заместителями главы Администрации Неклиновского района, управляющим делами утверждаются ими и направляются в сектор по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ для обобщения и подготовки проекта плана мероприятий на квартал.

5.3.2. Проект плана мероприятий на квартал не позднее чем за неделю до начала следующего квартала вносится заместителем главы Администрации Неклиновского района (управляющим делами) на утверждение Главе Администрации Неклиновского района.

5.3.3. По завершении квартала, до 10-го числа следующего месяца, специалисты обеспечивающие деятельность первого заместителя главы Администрации Неклиновского района – начальника Управления сельского хозяйства, заместителей главы Администрации Неклиновского района, управляющего делами представляют в сектор по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ информацию о неисполненных пунктах плана мероприятий на квартал (с указанием причин неисполнения).

5.3.4. Сводная информация о выполнении плана мероприятий на квартал с анализом выполненных и неисполненных пунктов (с указанием причин неисполнения) представляется сектором по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, заместителю главы Администрации Неклиновского района для рассмотрения и доклада Главе Администрации Неклиновского района.

5.4. Формирование плана мероприятий Администрации Неклиновского района на месяц (далее – план мероприятий на месяц).

5.4.1. До 15-го числа текущего месяца руководители структурных подразделений Администрации Неклиновского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района вносят первому заместителю главы Администрации Неклиновского района – начальнику Управления сельского хозяйства, заместителям главы Администрации Неклиновского района, управляющий делами предложения к плану мероприятий на очередной месяц. Представленные предложения в течение 5 календарных дней рассматриваются, утверждаются первым заместителем главы Администрации Неклиновского района – начальником Управления сельского хозяйства, заместителями главы Администрации Неклиновского района и направляются в сектор по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ для обобщения и подготовки проекта плана мероприятий на месяц. Обобщенный проект плана мероприятий на месяц сектор по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ визирует у заместителя главы Администрации Неклиновского района (управляющего делами) и представляет на утверждение Главе Администрации Неклиновского района.

5.4.2. По завершении месяца, до 10-го числа следующего месяца, специалисты обеспечивающие деятельность первого заместителя главы Администрации Неклиновского района – начальника сельского хозяйства, заместителей главы Администрации Неклиновского района, управляющего делами представляют в сектор по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ информацию о неисполненных пунктах плана мероприятий на месяц (с указанием причин неисполнения). Сводная информация о выполнении плана мероприятий на месяц с анализом выполненных и неисполненных пунктов (с указанием причин неисполнения) представляется сектором по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ до 20-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, заместителю главы Администрации Неклиновского района (управляющему делами) для рассмотрения и доклада Главе Администрации Неклиновского района.

5.5. Формирование плана мероприятий Администрации Неклиновского района на неделю (далее – план мероприятий на неделю).

5.5.1. План мероприятий на очередную неделю формируется сектором по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ на основании материалов, представляемых первым заместителем главы Администрации Неклиновского района – начальником Управления сельского хозяйства, заместителями главы Администрации Неклиновского района, управляющим делами каждую среду до 13.00.

5.5.2. В материалах указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и так далее), дата, место и время их проведения (при необходимости – количество участников), посещение первым заместителем главы Администрации Неклиновского района – начальником Управления сельского хозяйства, заместителями главы Администрации сельских поселений, приемы граждан.

5.5.3. Сформированный план мероприятий на неделю каждую пятницу до 13.00 направляется Главе Администрации Неклиновского района, первому заместителю главы Администрации Неклиновского района – начальнику Управления сельского хозяйства, заместителям главы Администрации Неклиновского района, управляющему делами, другим должностным лицам согласно листу рассылки, утвержденному заведующим сектором по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ.

5.6. Предложения к плану работы Администрации Неклиновского района на год, а также к планам мероприятий Администрации Неклиновского района на квартал, месяц и неделю состоят из мероприятий, проводимых с участием Главы Администрации Неклиновского района, первого заместителя главы Администрации Неклиновского района – начальника Управления сельского хозяйства, другие мероприятия в планы не включаются.

Ответственными за подготовку предложений к планам на год, квартал, месяц и неделю, а также за подготовку информации о неисполненных пунктах плана являются начальники структурных подразделений Администрации Неклиновского района.

Предложения к плану, подготовленные с нарушением сроков и представленные без объяснительной записки о нарушении сроков, в план не включаются.

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

5.7. В целях взаимодействия структурных подразделений Администрации Неклиновского района и сельских поселений в организации, подготовке и проведении наиболее значимых социально-экономических и политических мероприятий в Неклиновском районе каждую пятницу до 15.00 сектор по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ Администрации Неклиновского района готовит информацию об основных мероприятиях на территории сельских поселений Неклиновского района, о месте и времени их проведения.

5.8. В целях оптимизации планирования работы в Администрации Неклиновского района устанавливаются основные мероприятия Администрации Неклиновского района:

5.8.1. Понедельник:

проведение оперативных (планерных) совещаний Главы Администрации Неклиновского района, в том числе расширенных, совещаний с первым заместителем главы Администрации Неклиновского района – начальником Управления сельского хозяйства, заместителями главы Администрации Неклиновского района, с главами сельских поселений, руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, муниципальных учреждений района (первый и третий понедельник месяца).

5.8.2. Вторник:

Прием Главой Администрации Неклиновского района, первым заместителем главы Администрации Неклиновского района – начальником Управления сельского хозяйства, заместителями главы Администрации Неклиновского района граждан по личным вопросам.

5.8.3. Среда:

проведение заседаний Администрации Неклиновского района, координационных советов, комиссий, иных коллегиальных совещательных органов с участием Главы Администрации Неклиновского района, проведение совещаний по вопросу выполнения поручений Губернатора Ростовской области, Главы Администрации Неклиновского района, день выездов в территории, проведение выездных совещаний на территории сельских поселений района.

5.8.4. Четверг:

проведение в Администрации Неклиновского района совещаний с руководителями структурных подразделений Администрации Неклиновского района, аппаратной учебы, выезды информационных групп Администрации района в сельские поселения.

5.8.5. Пятница:

решение вопросов неоперативного характера, требующих выезда на место, участие в мероприятиях, посвященных праздничным и памятным датам.

6. Порядок подготовки, оформления, издания и работы с правовыми актами Администрации Неклиновского района

6.1. Глава Администрации Неклиновского района на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ростовской области и иных областных законов, Устава муниципального образования «Неклиновский район» издает постановления и распоряжения.

Правовые акты Администрации Неклиновского района подлежат обязательному документационному оформлению.

Правовые акты Администрации Неклиновского района подписываются Главой Администрации Неклиновского района, а в его отсутствие – исполняющим обязанности Главы Администрации Неклиновского района.

6.2. Постановления Администрации 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.

Постановления Администрации района издаются по вопросам:

- утверждения положений о координационных, совещательных и иных коллегиальных органах Администрации Неклиновского района;
- определения основных направлений деятельности Администрации Неклиновского района;
- социально-экономического развития Неклиновского района;
- передачи имущества из муниципальной собственности и приема имущества в муниципальную собственность;
- утверждения тарифов;
- реструктуризации задолженности предприятий;
- распределения средств местного бюджета;
- выделения средств из резервного фонда Администрации Неклиновского района на финансирование непредвиденных расходов бюджета района;
- отнесенным, в соответствии с федеральным законом к вопросам местного значения муниципального района;
- связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ростовской области;
- по иным вопросам местного значения муниципального района.

6.3. Распоряжения Администрации района – правовые акты, не имеющие нормативного характера, принимаемые по оперативным и организационным вопросам деятельности Администрации Неклиновского района, касающиеся узкого круга органов власти, организаций, должностных лиц и граждан.

Распоряжения Администрации Неклиновского района издаются по вопросам:

- утверждения Регламента работы Администрации Неклиновского района;
- распределения обязанностей между Главой Администрации Неклиновского района, первым заместителем главы Администрации района – начальником Управления сельского хозяйства, заместителями главы Администрации района;
- утверждения штатного расписания аппарата и отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района;
- утверждения положений о структурных подразделениях и органах Администрации района;

назначения и освобождения на должности руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, руководителей муниципальных учреждений Неклиновского района;

объявления конкурсов на замещение вакантных должностей в аппарате Администрации Неклиновского района;

применения дисциплинарных взысканий;

награждения Почетной грамотой Администрации района, Благодарственным письмом Главы Администрации Неклиновского района, Благодарностью Главы Администрации Неклиновского района, Приветственным адресом;

образования комиссий, рабочих групп;

по иным вопросам.

6.4. Распоряжения Администрации Неклиновского района (по аппарату) издаются по вопросам:

организационного и хозяйственного обеспечения деятельности аппарата Администрации Неклиновского района;

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

назначения и увольнения работников аппарата Администрации района, руководителей органов Администрации Неклиновского района;

предоставления отпусков работникам Администрации Неклиновского района, руководителям органов Администрации района;

командировок;

выплаты премий, надбавок, пособий, материальной помощи работникам аппарата Администрации района;

включение в кадровый резерв (исключения из кадрового резерва) Администрации Неклиновского района;

оплаты замещения отсутствующих работников аппарата;

по иным вопросам, предусмотренным федеральным и областным законодательством.

6.5. Порядок подготовки правовых актов по кадровым вопросам:

распоряжения Администрации района о назначении и освобождении от должности готовятся отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района на основании личного заявления на имя Главы Администрации Неклиновского района с визами первого заместителя главы Администрации района – начальника Управления сельского хозяйства, соответствующих заместителей главы Администрации района, управляющего делами в соответствии с распределением обязанностей между ними и его положительной резолюцией.

Виза первого заместителя главы Администрации района – начальника Управления сельского хозяйства, курирующего заместителя главы Администрации района, управляющего делами должна содержать ходатайство об установлении квалификационной надбавки и надбавки за особые условия муниципальной службы с указанием их размеров в процентном отношении к должностному окладу.

Лица, которым по характеру замещаемой должности необходим допуск к сведениям, содержащим государственную тайну, могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска по соответствующей форме.

При наличии на заявлении виз всех должностных лиц, с которыми кандидат обязан пройти собеседование, проект распоряжения визируется заместителем главы Администрации района (управляющим делами), и направляется на подпись Главе Администрации Неклиновского района.

6.6. Распоряжения Администрации района по вопросам предоставления командировок работникам аппарата Администрации района и руководителям органов Администрации района издаются с отдельной нумерацией, готовятся отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района на основании документов с визами первого заместителя главы Администрации района – начальника Управления сельского хозяйства, соответствующих заместителей главы Администрации района в соответствии с распределением обязанностей между ними и положительной резолюцией Главы Администрации Неклиновского района.

6.7. Порядок оформления правовых актов определяется Инструкцией по делопроизводству в Администрации Неклиновского района (далее - Инструкция по делопроизводству).

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.

Внесение изменений и дополнений в правовой акт, признание его утратившим силу осуществляющим актом, имеющим вид изменяемого (признаваемого) утратившим силу) правового акта.

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 с юристом.

Ответственность за своевременное внесение изменений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу возлагается на первого заместителя главы Администрации Неклиновского района – начальника Управления сельского хозяйства, заместителей главы Администрации Неклиновского района, управляющего делами по принадлежности курируемых вопросов.

6.8. Правом вносить проекты правовых актов обладают:

Глава Администрации Неклиновского района;
первый заместитель главы Администрации района – начальник Управления сельского хозяйства;
заместители главы Администрации района;
управляющий делами,
отраслевые (функциональные) органы Администрации Неклиновского района;

структурные подразделения Администрации Неклиновского района;
главы сельских поселений Неклиновского района.

Руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, предприятий и организаций района могут в инициативном порядке направлять проекты правовых актов первому заместителю главы Администрации района – начальнику Управления сельского хозяйства, заместителям главы Администрации района, либо непосредственно в структурное подразделение аппарата Администрации района по принадлежности вопросов для выработки заключения и внесения проектов в установленном порядке. При этом ответственность за подготовку, согласование (визирование) и доработку данных документов возлагается на муниципальных служащих, назначаемых первым заместителем главы Администрации района – начальником Управления сельского хозяйства, заместителями главы Администрации района, управляющим делами.

Проекты постановлений, распоряжений по назначению и освобождению кадров, отпускам, объявлению дисциплинарных взысканий, премированию по случаю юбилейных дат, проведению аттестации муниципальных служащих и конкурсов на замещение вакантных должностей, оказанию материальной помощи, оформлению представлений к награждению Почетной грамотой Администрации района, Благодарственным письмом Главы Администрации Неклиновского района, объявлению Благодарности Главы Администрации Неклиновского района готовятся отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района.

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

6.9. Проекты постановлений и распоряжений должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать федеральному и областному законодательству;

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 конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на Главу Администрации Неклиновского района, первого заместителя главы Администрации района – начальника Управления сельского хозяйства, заместителей главы Администрации района, управляющего делами, руководителей структурных подразделений аппарата Администрации района, органов Администрации района, других должностных лиц. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск,

командирование, утверждение штатного расписания, присвоение почетного звания и т.п.

6.10. Порядок подготовки проектов правовых актов.

6.10.1. Основание подготовки проектов правовых актов.

Подготовка проектов постановлений и распоряжений осуществляется на основании зарегистрированных в системе «Дело»:

поручений (разрешений) Главы Администрации Неклиновского района, оформленных его резолюцией на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах;

поручений – резолюций первого заместителя главы Администрации Неклиновского района – начальника Управления сельского хозяйства, заместителей главы Администрации Неклиновского района, начальника отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района, что имеется соответствующее устное поручение Главы Администрации Неклиновского района;

протоколов (перечней) поручений Главы Администрации Неклиновского района;

поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

во исполнение актов прокурорского реагирования (протест, представление, требование) и заключения прокуратуры района (далее – акты прокурорского реагирования и заключения), предусматривающих их удовлетворение;

инициативным порядком;

писем с просьбой о подготовке проекта правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт, в части приведения его в соответствие с федеральным и областным законодательством (не требующего финансирования из средств областного бюджета и (или) их перераспределения, не предусматривающего нового правового регулирования), с резолюцией главного специалиста юриста сектора по профилактике коррупционных и иных правонарушений, правовой работе Администрации Неклиновского района о необходимости приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством.

Кроме того, основанием для подготовки проектов распоряжений Администрации Неклиновского района (по аппарату) является зарегистрированное в системе «Дело» поручение первого заместителя главы Администрации Неклиновского района – начальника Управления сельского хозяйства, заместителей главы Администрации Неклиновского района, управляющего делами о подготовке соответствующего правового акта.

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

6.10.2. Перед получением поручений Главы Администрации Неклиновского района письма с просьбой о подготовке соответствующих проектов правовых актов подлежат юристом в течение одного дня для определения вида правового акта. Исключения составляют письма с просьбой о

подготовке проектов правовых актов о выделении средств из резервного фонда Главы Администрации Неклиновского района, проектов правовых актов Администрации Неклиновского района по кадровым вопросам, по вопросам награждения и поощрения.

К письму с просьбой о подготовке правового акта в обязательном порядке прилагается проект соответствующего правового акта.

В случаях, когда подготовка правовых актов осуществляется по основаниям, предусмотренным абзацами четвертым – восьмым подпункта 5.1 настоящего пункта, проект правового акта направляется в сектор по профилактике коррупционных и иных правонарушений, правовой работе в день регистрации соответствующего поручения в системе «Дело».

6.10.3. Проекты писем в адрес Главы Администрации Неклиновского района с просьбой о подготовке правового акта, указанные в абзаце девятом подпункта 5.1 настоящего пункта, подлежат обязательному согласованию заместителем главы Администрации Неклиновского района (в том числе первым) по курируемому направлению, руководителями заинтересованных отраслевых (функциональных) органов, юристом. Указанные письма после их регистрации в системе «Дело» Главе Администрации Неклиновского района не направляются.

Письма с просьбой о подготовке правового акта, соответствующие требованиям, предусмотренным абзацем девятым подпункта 5.1 настоящего пункта, направляются юристу для внесения резолюции о необходимости приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством. В случае несоответствия письма требованиям, предусмотренным абзацем девятым подпункта 5.1 настоящего пункта, юрист Администрации Неклиновского района информирует исполнителя о необходимости получения поручения (разрешения) Главы Администрации Неклиновского района на подготовку проекта правового акта.

6.10.4. После согласования с юристом Администрации Неклиновского района письма с просьбой о подготовке проекта правового акта разработанный проект, подлежащий в соответствии с действующим законодательством антикоррупционной экспертизе, направляется исполнителем:

в виде копии – в прокуратуру Неклиновского района;

с использованием системы «Дело» – юристу Администрации Неклиновского района для размещения на официальном портале Неклиновского района в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Коррупциогенные факторы, выявленные прокуратурой Неклиновского района в ходе изучения проекта правового акта, отражаются в заключении (замечании), которое носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению исполнителем для принятия мер по устранению указанных факторов.

Результаты независимой антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении по форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации.

Проекты правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, не размещаются на

официальном портале Неклиновского района для проведения независимой антикоррупционной экспертизы. Правовую и антикоррупционную экспертизы данных проектов правовых актов проводит юрист Администрации района в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Заключения по результатам антикоррупционной экспертизы (в том числе независимой) проекта правового акта связываются с регистрационной карточкой проекта правового акта или прикрепляются к регистрационной карточке проекта правового акта в виде сканированного электронного образа в поле «Файлы».

6.11.Сроки подготовки проектов правовых актов.

Срок подготовки проектов правовых актов устанавливается до 30 календарных дней с даты регистрации поручения (разрешения) о подготовке соответствующего правового акта в системе «Дело» до направления в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района для оформления и последующей передачи на подпись Главе Администрации Неклиновского района либо для рассмотрения на заседании Собрании депутатов Неклиновского района.

Глава Администрации Неклиновского района может установить конкретный срок подготовки проекта правового акта.

По вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения, в письме с просьбой о подготовке соответствующего проекта правового акта исполнитель аргументирует необходимость его срочной подготовки. После получения согласия Главы Администрации Неклиновского района в регистрационной карточке документа в системе «Дело» (далее – РКПД) исполнителем в поле «Примечание» ставится отметка «Срочно», «Весьма срочно».

При этом отметка «Срочно» устанавливает срок исполнения поручения (разрешения) до 5 рабочих дней, отметка «Весьма срочно» – до 3 рабочих дней.

Заместителями главы Администрации Неклиновского района, (в том числе первым), управляющим делами начальником отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан, юристом, инициировавшим внесение проекта правового акта, возможно оформление резолюции о том, что имеется устное поручение Главы Администрации Неклиновского района о безотлагательном рассмотрении проекта правового акта. Такое поручение исполнитель связывает с регистрационной карточкой проекта документа (далее – РКПД) или прикрепляет сканированный электронный образ резолюции в РКПД, в поле «Файлы».

Продление срока подготовки проекта правового акта, приостановление или прекращение его подготовки могут быть осуществлены Главой Администрации Неклиновского района на основании письма первого заместителя главы Администрации Неклиновского района – начальника Управления сельского хозяйства, заместителей главы Администрации Неклиновского района, управляющего делами, начальника отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан, юриста, ответственных за подготовку данного проекта.

Контроль за соблюдением сроков подготовки проектов правовых актов осуществляет отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан.

6.12. Ответственными за качество, своевременность подготовки, полноту списка визирующих должностных лиц, согласование и визирование проектов правовых актов заинтересованными должностными лицами являются первый заместитель главы Администрации Неклиновского района – начальник Управления сельского хозяйства, заместители главы Администрации Неклиновского района, управляющий делами, а также иные лица, иницирующие внесение проекта правового акта.

6.13. Регистрация проектов правовых актов.

На основании поручения (разрешения) подготовленный проект правового акта со всеми необходимыми документами, с визой инициатора внесения проекта правового акта, направляется по системе «Дело» в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района.

Отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района ежедневно с 14.00 до 17.00:

проверяет наличие поручения (разрешения) в РКПД, правильность оформления проекта правового акта, заверенного электронной подписью руководителя, инициировавшего внесение проекта правового акта;

проверяет правильность заполнения РКПД в соответствии с требованиями настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству;

проверяет список лиц, визирующих проект правового акта;

определяет плановую дату окончания срока подготовки проекта правового акта в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела;

проверяет наличие листа согласования;

проверяет наличие ознакомительной РКПД для правовых актов, которые выносятся на рассмотрение Собрании депутатов Неклиновского района;

проверяет наличие информации о необходимости опубликования правового акта;

визирует проект правового акта в системе «Дело».

Проекты с грифом «Весьма срочно», «Срочно» рассматриваются отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан безотлагательно.

Работник отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан имеет право дополнить, изменить список должностных лиц, визирующих проект, по согласованию с исполнителем.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или катастроф, повлекших прекращение функционирования системы «Дело», прохождение проектов правовых актов осуществляется на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности системы «Дело». После восстановления работоспособности системы «Дело» исполнитель вносит информацию о проекте правового акта, согласованного на бумажном носителе, в систему «Дело».

6.14. Согласование проектов правовых актов.

6.14.1. Согласование проекта правового акта организует исполнитель. Проект правового акта согласовывается и визируется в системе «Дело» с использованием электронной подписи.

В случае наличия замечаний к проекту правового акта у должностных лиц, включенных в список для ознакомления, замечания могут быть внесены в порядке, установленном настоящим Регламентом, и устранены исполнителем. В данном случае визирующее лицо проставляет визу «направлено на доработку», прикрепляет замечание. Исполнитель переносит должностное лицо, внесшее замечание, в список визирующих лиц основной РКПД и устраняет замечания, создает очередную версию проекта правового акта с учтенными замечаниями и размещает в системе «Дело». Данную версию согласовывают:

Инициатор внесения проекта;

Иные должностные лица в порядке очередности визирования.

Очередная версия проекта правового акта создается только при наличии подписанных электронной подписью замечаний визирующего.

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

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

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, он должен быть отправлен исполнителем на повторное визирование.

6.14.2. В системе «Дело» визы проставляются в следующем порядке:

инициатор внесения проекта;

работник отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан;

куратор структурного подразделения Администрации Неклиновского района или отраслевого (функционального) органа Администрации Неклиновского района, вносящего проект правового акта (первый заместитель главы Администрации Неклиновского района – начальник Управления сельского хозяйства, заместитель главы Администрации Неклиновского района;

руководители структурных подразделений Администрации Неклиновского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, главы сельских поселений, которым в проекте правового акта предусматриваются задания, поручения;

куратор структурного подразделения Администрации Неклиновского района или отраслевого (функционального) органа Администрации Неклиновского района, которому в проекте правового акта предусматриваются задания, поручения;

первый заместитель главы Администрации Неклиновского района – начальник Управления сельского хозяйства, заместитель главы Администрации Неклиновского района, которому (которым) определяются задания, поручения;

начальник Финансового управления администрации Неклиновского района в части утверждения или внесения изменений в муниципальную программу Неклиновского района;

начальник отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района (по вопросам, связанным с созданием, упразднением координационных или совещательных органов при Администрации Неклиновского района, утверждением, изменением положений об структурных подразделениях Администрации Неклиновского района, отраслевых (функциональных) органах Администрации Неклиновского района, изменением организационных структур и штатной численности структурных подразделений Администрации Неклиновского района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, созданием, реорганизацией и ликвидацией государственных унитарных предприятий Неклиновского района;

юрист.

Допускается одновременное согласование проекта правового акта только с должностными лицами, указанными в абзацах пятом – седьмом настоящего подпункта.

Проекты правовых актов о награждении (поощрении), подготовленные по результатам рассмотрения наградных документов на заседании комиссии по наградам и поощрениям, внесенные отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан визируют в системе «Дело» следующие должностные лица:

начальник отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан;

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Неклиновского района (в случае, если предусмотрено денежное вознаграждение за счет средств, выделенных из бюджета Неклиновского района);

заместитель главы Администрации Неклиновского района, курирующий данное направление деятельности;

юрист.

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

При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов коллегиальных совещательных органов при Администрации Неклиновского 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.

6.14.3. Передача проектов правовых актов на согласование (визирование) осуществляется с использованием системы «Дело».

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

При отсутствии первого заместителя главы Администрации Неклиновского района – начальника Управления сельского хозяйства,

заместителя главы Администрации Неклиновского района, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Неклиновского района, руководителя структурного подразделения Администрации Неклиновского района, главы сельского поселения визирует лицо, его замещающее, в соответствии с распределением обязанностей между главой Администрации Неклиновского района, первым заместителем главы Администрации Неклиновского района – начальником Управления сельского хозяйства, заместителями главы Администрации Неклиновского района, положениями об отраслевых (функциональных) органах Администрации Неклиновского района, о структурном подразделении Администрации Неклиновского района или соответствующим правовым актом.

6.14.4. Проект правового акта, направленный должностному лицу на визу, рассматривается им в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его поступления. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в эти сроки не входит.

Замечания должностного лица к проекту правового акта оформляются одним заключением. Внесение повторных замечаний после оформления заключения к проекту не допускается.

Заключение должно быть подписано электронной подписью (далее – ЭП).

Внесение последующих заключений возможно только к положениям проекта правового акта, в отношении которых ранее вносились замечания в соответствии с первым заключением, а также к новым положениям, включенным по инициативе исполнителя.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект правового акта рассматривается у первого заместителя главы Администрации Неклиновского района – начальника Управления сельского хозяйства, заместителя главы Администрации Неклиновского района, осуществляющего координацию соответствующего направления деятельности.

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.

Проект правового акта также может быть возвращен исполнителю с пометкой «на доработку» в случае наличия соответствующего мотивированного обращения инициатора внесения проекта.

После устранения замечаний и создания очередной версии проекта правового акта исполнитель направляет проект должностному лицу, внесшему замечания, на визу. Повторное рассмотрение должностным лицом проекта не должно превышать 2 рабочих дней.

Очередная версия проекта правового акта с учтенными замечаниями, размещенная исполнителем в системе «Дело», согласовывается (визируется):

инициатором внесения проекта;

должностным лицом, внесшим замечание;

иными должностными лицами в порядке ранее установленной очередности визирования.

6.14.5. Проект правового акта, затрагивающий вопросы социально-экономического развития Неклиновского района, с финансовыми показателями рассматривается Финансовым управлением администрации Неклиновского района в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты его поступления.

В случае поступления в Финансовое управление администрации Неклиновского района проекта правового акта, содержащего приложения, включающие в себя финансовые показатели, срок рассмотрения проекта правового акта может быть продлен заместителем главы Администрации Неклиновского района, курирующим вопросы экономического развития до 5 рабочих дней. К проекту правового акта, направляемого на рассмотрение в Финансовое управление администрации Неклиновского района, в обязательном порядке прилагается финансово-экономическое обоснование проекта, если оно не представлялось исполнителем в Финансовое управление в соответствии с подпунктом 5.5 данного раздела Регламента. Финансово-экономическое обоснование проекта должно содержать сведения об объеме средств и источниках финансирования, необходимых для реализации проекта, а также о наличии средств в бюджете района или об отсутствии потребности в бюджетных средствах.

В случае внесения замечаний и повторного согласования проекта правового акта Финансовым управлением администрации Неклиновского района срок повторного рассмотрения проекта правового акта не должен превышать 3 рабочих дней.

Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

6.14.6. Проект правового акта по вопросам, связанным с созданием координационного или совещательного органа при Администрации Неклиновского района рассматривается юристом Администрации Неклиновского района по вопросу о необходимости создания координационного или совещательного органа для решения заявленных задач, а также оценивается соответствие выбранного вида координационного или совещательного органа положению о координационных и совещательных органах при Администрации Неклиновского района, соответствие проекта положения о координационном или совещательном органе положению о координационных и совещательных органах при Администрации Неклиновского района.

Проект правового акта по вопросам, связанным с утверждением, изменением положения об отраслевом (функциональном) органе Администрации Неклиновского района, рассматривается юристом Администрации Неклиновского района на предмет соответствия полномочий отраслевого (функционального) органа полномочиям, возложенным законодательством Российской Федерации.

Проект правового акта по вопросам изменений организационных структур и штатной численности структурных подразделений Администрации района и отраслевых (функциональных) органов рассматривается отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращением граждан Администрации

Неклиновского района на основе анализа их полномочий, функций и трудозатрат.

6.15. Правовая и антикоррупционная экспертиза проекта правового акта.

6.15.1. Правовая экспертиза проекта правового акта проводится юристом Администрации Неклиновского района на предмет его соответствия действующему федеральному и областному законодательству.

6.15.2. Юристу Администрации района проект правового акта направляется в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными лицами, визировавшими проект правового акта, в соответствии с заключением прокуратуры Неклиновского района, заключением по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, ответами по результатам их рассмотрения. Тексты указанных заключений и ответов по результатам их рассмотрения размещаются исполнителем в РКПД.

В РКПД должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В случае, если лицами, визировавшими проект, вносились замечания, их текст должен быть размещен в РКПД.

Отсутствие необходимых указанных выше документов и виз, а также наличие неснятых или неучтенных замечаний (возражений) являются основаниями для возвращения проекта правового акта исполнителю без согласования.

6.15.3. Правовой экспертизе подлежат проекты правовых актов Администрации Неклиновского района, проекты решений, вносимые в Собрание депутатов Неклиновского района в установленном порядке, а также договоры (соглашения), заключаемые Администрацией Неклиновского района в пределах своей компетенции, подписываемые Главой Администрации Неклиновского района, первым заместителем главы Администрации Неклиновского района-начальником Управления сельского хозяйства, заместителями главы Администрации Неклиновского района.

6.15.4. Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится главным специалистом- юристом сектора по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в срок, не превышающий 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.

6.15.5. В случае поступления проектов правовых актов, содержащих коллизионные нормы либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным федеральным и областным законодательством, срок правовой экспертизы может быть продлен главным специалистом – юристом (по направлению деятельности) Администрации Неклиновского района до 5 рабочих дней.

Продление срока правовой экспертизы свыше 5 рабочих дней может быть произведено Главой Администрации Неклиновского района по мотивированному обращению юриста.

6.15.6. По завершении правовой экспертизы юрист визирует проект правового акта либо направляет его исполнителю на доработку или возвращает проект исполнителю с заключением о несоответствии действующему

законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные противоречия.

6.15.7. Внесение изменений, дополнений или новых положений в текст проекта правового акта, завизированного юристом не допускается.

6.15.8. Одновременно с проведением правовой экспертизы юрист проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов с учетом заключений прокуратуры Неклиновского района и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

6.15.9. При выявлении коррупциогенных факторов проект нормативного правового акта возвращается исполнителю с мотивированным заключением для устранения указанных факторов.

6.16. Проверка проекта на соответствие требованиям настоящего Регламента, Инструкции по делопроизводству.

6.16.1. Согласованные юристом проекты правовых актов поступают в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района для оформления на бланках установленного образца и подготовки к подписанию.

6.16.2. Ответственность за внесение всех правок и наличие всех необходимых виз в РКПД, а также за заполнение листа согласования возлагается на исполнителей.

6.16.3. Поступившие в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан завизированные проекты правовых актов рассматриваются в порядке очередности их поступления, исключение составляют срочные проекты, которые рассматриваются в первоочередном порядке.

6.16.4. Проекты правовых актов могут быть признаны отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района не подготовленными к подписанию и отправлены исполнителю на доработку в случаях:

несоответствия положениям настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству;

отсутствия необходимых согласований должностных лиц или недействительности их электронных подписей;

несоответствия нормам, правилам и официально-деловому стилю русского языка;

наличия незаполненного листа согласования.

6.17. Оформленные на бланке проекты правовых актов Администрации Неклиновского с отметкой «Срочно» передаются отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района на подпись Главе Администрации Неклиновского района.

Если документ имеет приложения, то он предварительно передается для подписания приложений начальнику отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан.

Проекты правовых актов, не подписанные Главой Администрации Неклиновского района направляются отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан на доработку инициатору

внесения проекта. Если Главой Администрации Неклиновского района не был установлен конкретный срок доработки проекта правового акта, то он дорабатывается, согласовывается в течение 5 рабочих дней. Подготовленный с учетом доработки проект (очередная версия) до передачи в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан должен быть согласован в системе «Дело» с заинтересованными должностными лицами, юристу.

6.18. Правовые акты Администрации Неклиновского района, утверждающие положения об отраслевых (функциональных) органах Администрации Неклиновского района, структурных подразделениях Администрации района, иные учредительные документы подписываются Главой Администрации Неклиновского района в двух экземплярах.

6.19. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

6.20. Регистрация правовых актов.

6.20.1. Подписанные правовые акты направляются в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района для регистрации и выпуска.

Регистрация правовых актов производится после поступления в кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан подписанных Главой Администрации Неклиновского района подлинных экземпляров правовых актов на бумажных носителях и при наличии в РКПД его электронной подписи.

6.20.2. Регистрация правовых актов производится по каждому виду правового акта отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года. Основанием для начала новой нумерации правовых актов является также назначение на должность Главы Администрации Неклиновского района, изменение наименования высшего постоянно действующего коллегиального органа исполнительной власти.

6.20.3. Подпись Главы Администрации Неклиновского района на правовом акте заверяется круглой печатью отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района.

6.20.4. Официальное опубликование правовых актов Администрации Неклиновского района осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

Решение об официальном опубликовании правового акта принимается отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан и оформляется отдельным пунктом данного правового акта по одной из форм:

- «Настоящее постановление/ распоряжение подлежит размещению (опубликованию) на официальном портале Неклиновского района»;

- «Настоящее постановление/ распоряжение подлежит размещению на официальном портале Неклиновского района и официальному опубликованию в газете «Приазовская степь».

Правовые акты Администрации Неклиновского района подлежащие в соответствии с законодательством размещению (опубликованию), направляются отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района в редакцию газеты «Приазовская степь» для организации их официального опубликования.

6.21. Тиражирование и рассылка правовых актов.

6.21.1. Тиражирование и рассылка правовых актов осуществляются отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района в течение 3 рабочих дней согласно листу рассылки в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Лист рассылки формируется исполнителем совместно с работником отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района и имеет перечень обязательных адресатов с указанием, в каком виде (бумажном, электронном) направляются им копии правовых актов. Рассылка в электронном виде осуществляется отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан с использованием системы «Дело».

Тиражирование и рассылка правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а так же с пометкой «ДСП» осуществляются на бумажных носителях сектором по мобилизационной работе Администрации Неклиновского района.

6.21.2. Передача копий правовых актов представителям средств массовой информации осуществляется только отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района.

6.21.3. Замена или возврат ранее разосланных правовых актов, в том числе с использованием системы «Дело», в случае необходимости, производится по указанию начальника отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан.

6.21.4. Запрещается выносить подписанные подлинники правовых актов Администрации Неклиновского района из отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.21.5. Изготовление копий правовых актов по заявкам организаций и граждан осуществляется по разрешению начальника отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района.

Копии правовых актов заверяются работником отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района. Количество отснятых копий правовых актов и их получатель указываются в листе рассылки.

6.21.6. Правовые акты (бумажные варианты) ежемесячно направляются отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан в прокуратуру Неклиновского района.

6.21.7. Глава Администрации Неклиновского района а соответствии с Областным законом от 06.08.2008 № 48-ЗС «О регистре муниципальных

нормативных правовых актов Ростовской области» представляет принятые (изданные) муниципальные нормативные правовые акты в Правительство Ростовской области для ведения регистра муниципальных правовых актов Ростовской области.

Непосредственную работу по организации предоставления муниципальных правовых актов и иных документов осуществляет юрист Администрации района.

6.22. Хранение правовых актов.

6.22.1. Подлинники подписанных правовых актов в течение 2 лет хранятся в отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района, а затем сдаются в архивный сектор Администрации района на постоянное хранение.

6.22.2. Для ознакомления работникам Администрации Неклиновского района, главам администраций муниципальных образований Неклиновского района, депутатам Собрании депутатов Неклиновского района правовые акты могут быть представлены по их требованию, другим лицам – с разрешения заместителя главы Администрации района, курирующего деятельность архивного сектора.

7. Взаимодействие с Собранием депутатов Неклиновского района.

Работа с проектами решений Собрании депутатов Неклиновского района.

7.1. Правом правотворческой инициативы в Собрании депутатов Неклиновского района обладает Глава Администрации Неклиновского района.

7.2. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений Собрании депутатов Неклиновского района (далее – проектов решений), вносимых на рассмотрение Собрании депутатов Неклиновского района по инициативе Главы Администрации Неклиновского района, несут заместители главы по курируемым направлениям, руководители отраслевых органов.

7.3. Организационные вопросы, связанные с подготовкой и согласованием вносимых на рассмотрение Собрании депутатов Неклиновского района проектов решений, осуществляют первый заместитель главы Администрации Неклиновского района – начальник Управления сельского хозяйства, заместители главы, по курируемым направлениям.

7.4. Основанием для подготовки проекта решения являются:

– согласованное с Главой Администрации района письменное предложение первого заместителя главы Администрации Неклиновского района – начальника Управления сельского хозяйства, заместителя главы Администрации Неклиновского района, руководителя отраслевого органа с обоснованием необходимости принятия данного решения;

– поручение Главы Администрации Неклиновского района о подготовке проекта решения.

7.5. Пакет документов, представляемый на рассмотрение Собрании депутатов Неклиновского района, состоит из:

- сопроводительного письма на имя председателя Собрания депутатов – главы Неклиновского района о рассмотрении вопроса на заседании Собрания депутатов Неклиновского района;
- проекта решения;
- пояснительной записки к проекту решения;
- заключения юриста.

Пакет документов на рассмотрение заседания Собрания депутатов Неклиновского района представляется в печатном и электронном виде в сроки, установленные Порядком работы Собрания депутатов Неклиновского района.

7.6. Проекты решений должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать федеральному и областному законодательству;
- учитывать ранее принятые муниципальные правовые акты по данному вопросу (если таковые имеются), не должны допускаться повторения или противоречия с ними;

- быть тщательно отредактированными, иметь краткое и ясное изложение существа вопроса, исключающее множественность толкований, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

- содержать ссылку на перечень нормативно-правовых актов Собрания депутатов Неклиновского района, подлежащих признанию утратившими силу или изменению в связи с принятием предлагаемого решения. Ранее принятые муниципальные правовые акты, признаваемые утратившими силу, либо в которые предусматривается внесение изменений, прилагаются к проекту.

- проекты решений должны пройти профессиональную (по отраслям деятельности), финансовую и юридическую экспертизу, о чем представляются лист согласования и отзывы (заключения, справки, пояснения);

- в сопроводительном письме к проекту решения дается краткое обоснование причины внесения предложений, их актуальность, а также указывается перечень прилагаемых документов;

- в пояснительной записке к проекту решения описывается нормативно-правовая база, на основании которой разрабатывается проект решения; состояние проблемы в цифрах и фактах, возможные пути и требуемые средства, источники этих средств для решения вопроса, ожидаемый результат и возможные негативные последствия; финансово-экономическое обоснование необходимости принятия решения в случае, если реализация проекта решения требует материальных затрат;

- в проекте решения должны быть указаны срок исполнения решения, срок вступления в силу, кем вынесен и подготовлен проект, исполнители;

- если к проекту решения имеются приложения, то делается ссылка «согласно приложению» или «прилагается» (при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами 1, 2, 3 и т.п.).

7.7. К проекту решения прилагается список лиц, приглашаемых на заседание Собрания депутатов Неклиновского района, и расчет рассылки решения.

7.8. Подготовленный проект решения визируется исполнителем и руководителем подразделения, которое разрабатывало проект решения.

7.9. Согласование и визирование решений Собрания депутатов Неклиновского района производится в системе «Дело» в следующем порядке:

руководитель отраслевого органа Администрации района или структурного подразделения Администрации района, осуществляющего подготовку проекта решения;

первый заместитель главы Администрации Неклиновского района – начальник Управления сельского хозяйства, заместитель главы Администрации Неклиновского района, ответственный за подготовку проекта решения;

начальник Финансового управления администрации Неклиновского района (если проект решения предусматривает финансовые обязательства, бюджет района);

юрист Администрации района.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит направлению на повторное согласование. Ответственность возлагается на исполнителя. Не требуется повторного согласования, если в проект решения внесены редакционные правки, не изменившие его сути.

7.10. За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому проект решения передан на согласование.

При отсутствии должностного лица (первого заместителя главы Администрации Неклиновского района – начальника Управления сельского хозяйства или заместителя главы Администрации Неклиновского района), курирующего данное направление, проект решения визирует должностное лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с порядком замещения на период временного отсутствия заместителей главы Администрации Неклиновского района.

7.11. Проект решения, направленный должностному лицу на визу, рассматривается им в срок, не превышающий двух рабочих дней. Срочные проекты визируются в срок, не превышающий трех часов.

Правовая экспертиза проекта решения Собрания депутатов Неклиновского района проводится юристом Администрации района в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом для проведения правовой экспертизы проектов правовых актов Администрации Неклиновского района.

7.12. По результатам согласования электронный документ проекта решения Собрания депутатов в окончательной редакции, с учтенными замечаниями, своевременно размещается исполнителем в системе «Дело» и направляется в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района.

7.13. Согласованный проект решения вместе с необходимым перечнем документов (пояснительная записка; перечень актов подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного проекта решения; финансово-экономическое обоснование (в случае внесения законопроекта, реализация которого потребует материальных затрат), заключение об оценке регулирующего воздействия законопроекта, направляется в отдел кадровой политики, делопроизводства и

работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района не позднее чем за 10 календарных дня до даты проведения очередного заседания Собрания депутатов Неклиновского района.

Отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района готовит проект письма Главы Администрации Неклиновского района о внесении проекта решения на рассмотрение Собрания депутатов Неклиновского района, и по системе «Дело» направляет его вместе с листом согласования, проектом решения, документами, подлежащими одновременному внесению с ним, на подпись (согласование) Главе Администрации Неклиновского района в мобильный кабинет руководителя.

При подписании листа согласования проекта решения и сопроводительного письма в системе «Дело» специалистом отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района распечатывается и заполняется лист согласования проекта решения и сопроводительное письмо для подписания их на бумажном носителе Главой Администрации Неклиновского района.

Подписанный лист согласования, проект решения и приложения к нему, сопроводительное письмо направляется отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района по системе «Дело» и на бумажном носителе в аппарат Собрания депутатов Неклиновского района.

8. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры, суда, Администрации Неклиновского района

8.1. Обращения, касающиеся правомерности издания правовых актов, регистрируются и передаются юристу для рассмотрения, а также подготовки и направления предложений Главе Администрации Неклиновского района.

8.2. Правовую защиту правовых актов, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет отдел правовой работы и муниципальной службы в рамках своей компетенции.

8.3. Доверенности на представление интересов Главы Администрации Неклиновского района, Администрации Неклиновского района в судах и иных государственных органах работникам Администрации Неклиновского района подписываются Главой Администрации Неклиновского района.

8.4. Экспертные заключения органов исполнительной власти Ростовской области (далее – экспертные заключения) на правовые акты рассматриваются юристом в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

Подписанная Главой Администрации Неклиновского района письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в органы исполнительной власти Ростовской области в 30-дневный срок со дня поступления экспертного заключения.

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

8.5. Протесты или требования прокурора на правовые акты подлежат обязательному рассмотрению в 10-дневный срок со дня их поступления. В случае, если в протесте установлен сокращенный срок его рассмотрения, протест подлежит рассмотрению в указанный в нем срок. Иные акты прокурорского реагирования, заключения подлежат рассмотрению в 30-дневный срок со дня их поступления.

Акты прокурорского реагирования, заключения, поступившие на имя Главы Администрации Неклиновского района, незамедлительно передаются Главе Администрации Неклиновского района, а их копии – юристу.

8.6. Для выработки правовой позиции по вопросу о том, подлежит ли акт прокурорского реагирования или заключение удовлетворению юрист в устной или письменной форме запрашивает у исполнителя, готовившего правовой акт, все необходимые документы и материалы. Указанные материалы представляются в юристу в согласованные им сроки.

В случаях, предусмотренных актом прокурорского реагирования, они подлежат рассмотрению с участием прокурора.

Рассмотрение акта прокурорского реагирования с участием прокурора организуется юристом.

8.7. Проект ответа на акт прокурорского реагирования, заключение готовятся юристом Администрации района.

Ответ на акт прокурорского реагирования, заключение должны содержать: ясную и однозначную формулировку о согласии (несогласии) с доводами акта прокурорского реагирования, в случае несогласия – четко аргументированные доводы;

в случае, если в акте прокурорского реагирования, заключении оспариваются несколько норм либо действий, ответ может содержать указания на согласие (несогласие) по каждому из требований;

описание мер, которые были (будут) приняты по устранению замечаний; указание на конкретные сроки принятия мер.

К ответу могут прилагаться проекты правовых актов, направленные на устранение выявленного нарушения законодательства, если они к этому моменту подготовлены.

8.8. Ответ на акт прокурорского реагирования, заключения подписывается Главой Администрации района.

8.9. Подписание Главой Администрации Неклиновского района (первым заместителем главы Администрации Неклиновского района, в случае, если по объективным причинам подписание Главой Администрации Неклиновского района невозможно) ответа, в котором он соглашается с доводами акта прокурорского реагирования, заключения является основанием для подготовки правового акта, направленного на устранение нарушений законодательства.

8.10. Правовой акт о внесении изменений в оспариваемые правовые акты готовится юристом Администрации в соответствии с настоящим Регламентом.

8.11. Подлинники актов прокурорского реагирования и копии ответов передаются юристу для дальнейшего анализа и учета в работе.

8.12. Юрист Администрации района ежегодно по результатам анализа актов прокурорского реагирования, заключений по правовым актам составляет аналитическую записку, которая доводится до Главы Администрации Неклиновского района, заместителей главы Администрации района.

8.13. Ответы на акты прокурорского реагирования, заключения, направленные руководителям отраслевых органов, подлежат согласованию с юристом Администрации района и должны быть подписаны лицом, которому адресованы.

9. Порядок подготовки, согласования, заключения и хранения контрактов, договоров, соглашений, стороной по которым выступает муниципальное образование «Неклиновский район» или Администрация Неклиновского района

9.1. Общий порядок подготовки, согласования, заключения, учета, ведения, контроля исполнения, прекращения действия и хранения контрактов, договоров, соглашений, стороной по которым выступает муниципальное образование «Неклиновский район» или Администрация Неклиновского района, устанавливается настоящим Регламентом.

9.2. Инициатива заключения контрактов, договоров, соглашений может исходить от территориальных органов федеральной исполнительной власти, органов исполнительной власти Ростовской области, органов местного самоуправления, Главы Администрации Неклиновского района, первого заместителя главы Администрации Неклиновского района – начальника Управления сельского хозяйства, заместителей главы, российских и зарубежных предприятий и организаций.

9.3. Основанием для подготовки проектов контрактов, договоров, соглашений или организации подписания представленных документов второй стороной является резолюция Главы Администрации Неклиновского района на письме (служебной записке) с предложением-обоснованием о заключении контракта, договора, соглашения.

Срок подготовки и согласования проекта контракта, договора, соглашения – не более 15 календарных дней.

9.4. Проекты контрактов, договоров, соглашений готовят структурные подразделения и отраслевые органы. За основу может быть принят проект контракта, договора, соглашения, разработанный и представленный организацией, с которой планируется заключить контракт, договор, соглашение, либо образец контракта, договора, соглашения, разработанный юристом Администрации района.

9.5. Содержание проекта контракта, договора, соглашения должно соответствовать общим нормам гражданского законодательства и нормам специальных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Администрации Неклиновского района.

При подготовке проекта контракта, договора, соглашения должен быть установлен предмет контракта, договора, соглашения, обязательства сторон (с точки зрения механизма их исполнения), порядок внесения изменений, дополнений и прекращения его действия, а также другие существенные условия контракта, договора, соглашения.

9.6. Согласование (визирование и организацию подписания) проводит первый заместитель главы Администрации Неклиновского района – начальник Управления сельского хозяйства, заместитель главы, вносящий предложение о заключении контракта, договора, соглашения, либо которому поручена подготовка контракта, договора, соглашения.

9.7. Текст контракта, договора, соглашения должен быть оформлен в одном стиле. Не допускается наличие в текстах контрактов, договоров, соглашений исправлений, помарок. Внесение изменений в текст контракта, договора, соглашения допускается только путем составления нового печатного текста контракта, договора, соглашения.

9.8. Количество подлинных экземпляров контракта, договора, соглашения и распределение их между сторонами должно быть указано в тексте контракта, договора, соглашения.

9.9. Приложения к контракту, договору, соглашению должны упоминаться в тексте контракта, договора, соглашения, содержать ссылку на контракт, договор, соглашение (его наименование, номер и дату) и подписываться сторонами контракта, договора, соглашения.

9.10. Состав визирующих и порядок согласования определяет должностное лицо, которому поручена подготовка контракта, договора, соглашения.

В числе визирующих в обязательном порядке предусматриваются:

руководитель отраслевого органа, если вносит проект;

первый заместитель главы Администрации Неклиновского района – начальник Управления сельского хозяйства, заместитель главы – инициатор (куратор);

начальник Финансового управления администрации Неклиновского района, в случае выделения средств из бюджета муниципального района и резервного фонда Правительства Ростовской области на финансирование непредвиденных расходов областного бюджета;

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации Неклиновского района, в случае выделения бюджетных ассигнований Администрации Неклиновского района;

юрист Администрации района – визирует все проекты.

Согласование проекта контракта, договора, соглашения каждым из указанных должностных лиц должно осуществляться в срок, не превышающий 2-х рабочих дней.

9.11. При согласовании проекта контракта, договора, соглашения визы должностных лиц Администрации Неклиновского района имеют следующее значение:

виза первого заместителя главы Администрации Неклиновского района – начальника Управления сельского хозяйства, заместителя главы – инициатора,

курирующего структурное подразделение, на которое возложена реализация функций и задач, соответствующих предмету контракта, договора, соглашения, – подтверждает, что предмет контракта, договора, соглашения отвечает целям и задачам, стоящим перед Администрацией Неклиновского района, условия контракта, договора, соглашения отвечают интересам Администрации Неклиновского района, а порядок и сроки исполнения сторонами своих обязательств соответствуют реальным потребностям и возможностям их исполнения со стороны Администрации Неклиновского района;

виза начальника Финансового управления администрации Неклиновского района или начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера Администрации Неклиновского района подтверждает, что объемы бюджетного финансирования позволяют выполнить финансовые обязательства в соответствии с представленным проектом контракта, договора, соглашения;

виза юриста Администрации района подтверждает, что проект контракта, договора, соглашения не противоречит действующему законодательству, подготовлен и согласован в соответствии с требованиями настоящего Регламента, не содержит положений двойного толкования и может быть представлен на подпись Главе Администрации Неклиновского района.

9.12. Визы располагаются на листе согласования, который изготавливает исполнитель к каждому конкретному проекту контракта, договора, соглашения.

9.13. Поступающие в Администрацию Неклиновского района контракты, договоры, соглашения через заместителей главы (в том числе первого), в зависимости от характера затрагиваемых вопросов, передаются в структурные подразделения, отраслевые органы для рассмотрения, подготовки предложений и замечаний и после визирования направляются юристу Администрации района для согласования. Срок для согласования – не более 2-х рабочих дней.

9.14. В случае невозможности согласования или получения предложений и замечаний юрист готовит протокол разногласий либо заключение о невозможности подписания контракта, договора, соглашения и направляет его через соответствующих заместителей главы в зависимости от характера затрагиваемых вопросов в соответствующую организацию. Срок для рассмотрения в случае подготовки протокола разногласий – не более 2-х рабочих дней.

9.15. Оформленные экземпляры контракта, договора, соглашения вместе с завизированным проектом контракта, договора, соглашения вместе с поручением Главы Администрации Неклиновского района передаются исполнителем в приемную Главы Администрации Неклиновского района для передачи Главе Администрации Неклиновского района на подпись.

Количество экземпляров контрактов, договоров, соглашений определяется по числу подписывающих сторон без учета завизированного проекта.

9.16. Предназначенные для контрагента экземпляры контрактов, договоров, соглашений направляются ему исполнителем после подписания и регистрации контракта, договора, соглашения в Администрации Неклиновского района.

9.17. В случае необходимости изменения механизма, сроков или объемов

исполнения обязательств стороны могут разработать дополнительное соглашение, которое подлежит согласованию, заключению и учету в порядке, определенном пунктами 9.4 – 9.12 настоящего Регламента.

Ответственность за организацию процедуры подписания контракта, договора, соглашения несет первый заместитель главы Администрации Неклиновского района – начальник Управления сельского хозяйства, заместитель главы, которому поручена подготовка контракта, договора, соглашения.

9.18. От имени Администрации Неклиновского района, муниципального образования «Неклиновский район» исключительное право подписания контрактов, договоров, соглашений имеет Глава Администрации Неклиновского района или лицо, его замещающее.

Подписанные контракты, договоры, соглашения заверяются печатью Администрации Неклиновского района.

9.19. Для организации исполнения обязательств сторонами по контракту, договору, соглашению исполнитель формирует дело, в которое подшиваются контрольная копия контракта, договора, соглашения со всеми приложениями, а также все материалы, имеющие отношение к процедуре подготовки проекта контракта, договора, соглашения, и контрольный лист, в котором исполнитель отмечает выполнение обязательств сторон по контракту, договору, соглашению.

В процессе контроля за исполнением обязательств сторонами по контракту, договору, соглашению исполнитель вправе обращаться за консультацией к юристу Администрации района.

В дальнейшем все оригиналы материалов (переписка), имеющие отношение к заключенному контракту, договору, соглашению хранятся в названном деле у исполнителя.

9.20. Текущий контроль исполнения договорных обязательств осуществляет руководитель структурного подразделения, отраслевого органа, которому поручена подготовка контракта, договора, соглашения (в части реализации предмета, условий договора и выполнения обязательств сторонами).

9.21. При выявлении фактов неисполнения обязательств сторонами по контракту, договору, соглашению юрист Администрации района осуществляет претензионную работу согласно условиям, указанным в контракте, договоре, соглашении.

9.22. Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, оплата которых планируется за счет бюджетных ассигнований, выделяемых Администрации Неклиновского района, регистрируются и хранятся в секторе контрактной службы Администрации района, по истечении срока действия передаются в архивный сектор Администрации Неклиновского района.

Соглашения по передаче полномочий органов местного самоуправления поселений Неклиновского района органам местного самоуправления муниципального района регистрируются и хранятся у юриста Администрации района, по истечении срока действия передаются в архивный сектор Администрации Неклиновского района.

Трудовые договоры регистрируются и хранятся в отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации

района, по истечении срока передаются в архивный сектор Администрации Неклиновского района. Соглашения об изменении или дополнении трудовых договоров оформляются по тем же правилам, что и трудовые договоры. Соглашения также регистрируются.

Иные виды контрактов, договоров, соглашений подлежат регистрации, хранению и передаче в архивный сектор Администрации Неклиновского района структурным подразделением, ответственным за их подготовку.

10. Организация работы со служебными документами

10.1. Ведение делопроизводства в Администрации Неклиновского района осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Ведение делопроизводства в Администрации Неклиновского района осуществляется отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан, а в структурных подразделениях – работниками, ответственными за делопроизводство, или лицами, их замещающими.

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

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.

10.3. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники Администрации Неклиновского района обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику Администрации Неклиновского района по указанию первого заместителя главы Администрации Неклиновского района – начальника Управления сельского хозяйства, заместителя главы, управляющего делами руководителя структурного подразделения, отраслевого органа.

При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник Администрации Неклиновского района должен сдать все числящиеся за ним документы руководителю структурного подразделения, из которого он увольняется.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за организацию работы с поступившими в подразделение документами, контролируют качество и своевременность выполнения поручений.

10.4. Документы, поступившие в Администрацию Неклиновского района, принимаются отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан и специалистом Администрации района в приемной Главы Администрации Неклиновского района. Работник, ответственный за работу с входящей корреспонденцией, после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

Документы, поступившие в Администрацию Неклиновского района, регистрируются в системе «Дело» после сканирования и создания электронных образов документов.

10.5. Электронный документ в системе «Дело» регистрируется один раз, либо при поступлении от организации, не являющейся участником межведомственного электронного документооборота и делопроизводства, как входящий документ, либо созданный в организации, являющейся участником межведомственного электронного документооборота и делопроизводства, как исходящий документ.

10.6. В случае, если в Администрацию Неклиновского района поступил электронный документ, прошедший ранее регистрацию в системе «Дело» в организации, являющейся участником межведомственного электронного документооборота и делопроизводства, такой документ проходит первичную обработку в течение двух часов после его поступления. Если такой документ поступил после окончания рабочего дня или в праздничные дни, то первичная обработка проводится в течение следующего рабочего дня.

Первичная обработка включает в себя проверку правильности доставки электронных документов, наличие всех листов, порядок листов, наличия приложений к ним, проверку подлинности ЭП средствами системы «Дело» в соответствии с инструкцией по работе в системе «Дело»; сканированный образ документа должен быть читаемым (буквы, рисунки должны быть четкими, без искажений).

10.7. Если при проверке были обнаружены недостатки, то ответственный за делопроизводство, принимающий к исполнению документ, немедленно сообщает об этом исполнителю. Исполнитель обязан устранить недостатки и уведомить ответственного за делопроизводство.

10.8. Глава Администрации Неклиновского района работает с программным сервисом межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» «Мобильный кабинет руководителя» (далее – МКР), осуществляет рассмотрение документов, создание инициативных поручений, согласование и подписание проектов документов с использованием средств электронной подписи.

Работник, определенный Главой Администрации Неклиновского района как «Помощник руководителя»: работает в системе «Дело», осуществляет просмотр поступивших документов или проектов документов, подготавливает проекты резолюций и затем перемещает в созданные «Личные папки» в системе «Дело»; отслеживает появление инициативных резолюций от руководителя, если они содержат аудио или графическую резолюцию.

Резолюция Главы Администрации Неклиновского района подлежит обязательному внесению в регистрационную карточку документа. Резолюция вносится в МКР Главой Администрации района.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, повлекших прекращение функционирования МКР, передача документов Главе Администрации района осуществляется на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности МКР.

10.9. Работники, осуществляющие работу с входящей корреспонденцией могут вносить резолюцию Главы Администрации Неклиновского района, исполняющего обязанности Главы Администрации Неклиновского района, первого заместителя главы Администрации Неклиновского района – начальника Управления сельского хозяйства, заместителей главы, управляющего делами в документ при наличии бумажного экземпляра резолюции с их рукописной подписью.

10.10. Передача электронных документов на исполнение осуществляется средствами системы «Дело» при наличии прикрепленного к регистрационной карточке электронного документа и приложений к нему, если таковые имеются и внесенной в регистрационную карточку документа резолюции Главы Администрации Неклиновского района, исполняющего обязанности Главы Администрации Неклиновского района, первого заместителя Главы Администрации Неклиновского района – начальника Управления сельского хозяйства, заместителей Главы, руководителя структурного подразделения.

На исполнение электронные документы передаются вместе с их регистрационными карточками и всей историей хода исполнения электронного документа без переноса на бумажный носитель в течение рабочего дня. Срочные документы передаются исполнителю в течение часа.

В случае если требуется передать на исполнение электронный документ в бумажном виде, распечатывается бумажная копия электронного документа.

10.11. Срок рассмотрения поручения Главы Администрации Неклиновского района, первого заместителя главы Администрации Неклиновского района – начальника Управления сельского хозяйства, заместителей главы – один рабочий день, если иное не обозначено в резолюции.

10.12. Служебные письма с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль в отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района, с отражением этого в регистрационных формах системы «Дело».

Если в тексте документа предусмотрено направление информации о выполнении в Правительство Ростовской области, иные органы исполнительной власти Ростовской области, то ответ на служебный документ за подписью уполномоченного должностного лица готовится исполнителем, после чего направляется адресату по системе «Дело».

Снятие с контроля служебных писем Правительства Ростовской области, органов исполнительной власти Ростовской области, поступивших по системе «Дело», производится на основании исходящего письма, зарегистрированного в системе «Дело», подписанного Главой Администрации Неклиновского района или заместителем главы (в том числе первым), и завизированного исполнителем.

Просроченные документы докладываются Главе Администрации Неклиновского района только с приложенной объяснительной запиской исполнителя.

В случае, если входящий документ не требует направления ответной информации, исполнитель вносит отчет о проделанной работе по документу в систему «Дело».

Специалист отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с

обращениями граждан Администрации Неклиновского района на основании внесенных в систему «Дело» отчетов исполнителей снимают документы с контроля.

Исполненные документы хранятся в структурных подразделениях в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

10.13. Подготовленные ответы подписывают должностные лица в пределах своей компетенции.

Ответы об исполнении поручений Губернатора Ростовской области, Председателя Законодательного Собрания Ростовской области подписывает Глава Администрации Неклиновского района.

Ответы на поручения в адрес заместителей Губернатора Ростовской области, министров Ростовской области, органов прокуратуры, руководителей территориальных органов государственной власти подписывают Глава Администрации Неклиновского района, первый заместитель главы Администрации Неклиновского района – начальник Управления сельского хозяйства, заместители главы, управляющий делами в соответствии с их полномочиями.

Ответы на обращения граждан подписываются должностными лицами в порядке, установленном Положением по работе с обращениями граждан в Администрации Неклиновского района.

В случае, если поручение было адресовано конкретному должностному лицу Администрации Неклиновского района, ответ подписывается этим должностным лицом.

10.14. Отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, анализирует состояние работы по документообороту в Администрации Неклиновского района.

10.15. Организация работы с секретными документами в Администрации Неклиновского района осуществляется сектором по мобилизационной подготовке, регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и другими нормативными актами по вопросам секретного делопроизводства.

10.16. Работа с документированной информацией ограниченного доступа в Администрации Неклиновского района проводится в соответствии с действующими законодательными актами, специальными инструкциями и положениями.

Содержание секретных и служебных документов не подлежит разглашению.

10.17. Законченные делопроизводством дела в течение 5 лет остаются в структурных подразделениях для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, сдаются в архивный сектор Администрации Неклиновского района или уничтожаются в установленном порядке.

10.18. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в аппарате Администрации Неклиновского района возлагается

на заместителя главы Администрации Неклиновского района (управляющего делами), курирующего данное направление в соответствии с распределением обязанностей.

В каждом структурном подразделении аппарата Администрации Неклиновского района назначается работник ответственный за делопроизводство.

11. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации Неклиновского района

11.1. В Администрации Неклиновского района контролю подлежат: поручения (распорядительные резолюции) Главы Администрации Неклиновского района к федеральным законам, указам, распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям, распоряжениям Правительства Российской Федерации, иным документам федеральных органов государственной власти;

организационные планы по реализации ежегодных Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в части вопросов деятельности органов местного самоуправления;

указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, областные законы, решения Правительства Ростовской области, протоколы заседаний Правительства Ростовской области, поручения Губернатора Ростовской области в части вопросов деятельности органов местного самоуправления Неклиновского района;

постановления и распоряжения Администрации Неклиновского района; протоколы поручений Главы Администрации Неклиновского района; поручения (резолюции) Главы Администрации Неклиновского района к письмам, служебным запискам и иным информационным документам; поручения Главы Администрации Неклиновского района по итогам приема граждан и распорядительные резолюции к их письменным обращениям.

11.2. Контроль исполнения документов и поручений осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и методическими рекомендациями по использованию межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» для организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений.

11.3. Первый заместитель главы Администрации Неклиновского района – начальник Управления сельского хозяйства, заместители главы, управляющий делами, руководители структурных подразделений, руководители отраслевых органов являются ответственными за организацию работы по фактическому исполнению контролируемых документов и поручений, систематический контроль и оперативное влияние на своевременное, качественное и полное их исполнение 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».

11.4. Оперативный контроль за сроками исполнения документов возлагается на отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района, специалисты которого за 7 дней до окончания срока исполнения контрольного документа напоминают об этом исполнителям. Напоминание производится путем предоставления справки-напоминания ответственным исполнителям, формируемой автоматизировано с использованием системы «Дело».

11.5. Сроки исполнения документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) руководителей.

11.5.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты регистрации в Администрации Неклиновского района.

11.5.2. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение 30 календарных дней со дня регистрации документа в Администрации Неклиновского района. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

11.5.3. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в течение 3 рабочих дней, «Срочно» – в течение 5 рабочих дней.

Резолюция или пометка «Контроль» в системе «Дело», равно как и штамп «Контроль», на поручениях Главы Администрации Неклиновского района устанавливает срок исполнения – 30 календарных дней.

11.5.4. Если в ходе исполнения документа, поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока направляет на имя давшего поручение доклад с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

11.5.5. 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.

11.5.6. В случае, если поручение не выполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле.

Ответственный исполнитель в течение 3 дней после истечения срока представляет объяснительную записку на имя Главы Администрации Неклиновского района о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок, планируемом сроке исполнения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах, принятых в отношении виновных в неисполнении поручения. В отдельных случаях Главой Администрации Неклиновского района может быть установлен новый срок исполнения.

При выполнении поручения позже установленного срока оно признается исполненным с нарушением срока.

11.5.7. Сроки исполнения документов, установленные Главой Администрации Неклиновского района, могут быть изменены только Главой Администрации Неклиновского района. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных должностных лиц.

11.5.8. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

11.6. Организация исполнения документов и поручений, контроль хода исполнения.

11.6.1. Доклад, отчет об исполнении документов и поручений должен быть конкретным и полным по каждому вопросу с указанием принимаемых мер по его реализации, иметь четкий и исключающий возможность двоякого толкования текст. При нарушении хода исполнения должны быть указаны причины нарушения и принятые меры по их устранению.

Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то доклад, отчет об исполнении должны быть ими завизированы или согласованы устно, о чем ответственный исполнитель (первый в списке) должен сделать соответствующую запись.

Отчет об исполнении поручения Главы Администрации Неклиновского района, требующего ответа заявителю, должен содержать информацию о направлении ответа с указанием его реквизитов, фамилии, инициалов и должности руководителя, направившего ответ заявителю.

11.6.2. Первый заместитель главы Администрации Неклиновского района – начальник Управления сельского хозяйства, заместители главы, управляющий делами осуществляют контроль за своевременным внесением исполнителями и соисполнителями доклада, отчета о ходе исполнения документов и поручений в систему «Дело».

11.7. Снятие с контроля.

11.7.1. Снять документ, поручение с контроля может только руководитель, поставивший их на контроль, или другое лицо по его поручению.

11.7.2. При выполнении документа, поручения ответственным исполнителем готовится итоговый отчет с предложением о снятии с контроля. Положительная резолюция Главы Администрации Неклиновского района на предложение о снятии с контроля является основанием для снятия документа, поручения с контроля.

11.7.3. В некоторых случаях снятие с контроля поручений согласовывается соответствующим должностным лицом, ответственным за исполнение поручения, с Главой Администрации Неклиновского 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 Неклиновского района». На основании такого рода отчетов ответственных исполнителей отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района имеет право снять поручение с контроля.

11.7.4. Правовые акты снимаются с контроля на основании распоряжения Администрации Неклиновского района. Проект распоряжения Администрации Неклиновского района готовится в установленном порядке отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан. Снятие правового акта с контроля не прекращает его действия.

11.8. Отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района направляет информацию об исполнительской дисциплине по контролируемым документам Главе Администрации Неклиновского района, заместителю главы (управляющему делами) к 10 числу каждого месяца (нарастающим итогом с 1 января текущего года), информацию о нарушениях хода исполнения контрольных документов и поручений еженедельно в пятницу, до 13.00 час. – заместителю главы Администрации района (управляющему делам). Информация, указанная в настоящем пункте, представляется по требованию Главы Администрации Неклиновского района, заместителей главы, управляющего делами за любой период времени.

В случае необходимости заместитель главы Администрации района (управляющий делами) вносит предложения Главе Администрации Неклиновского района о применении к должностным лицам мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

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

12.1. Порядок размещения (опубликования) муниципальных правовых актов на официальном портале Неклиновского района (далее – официальный портал).

Размещение (опубликование) муниципальных правовых актов на официальном портале осуществляют сектор информационно-коммуникационных технологий Администрации района.

Размещение (опубликование) муниципальных правовых актов на официальном портале осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня их подписания и является их официальным опубликованием.

Правовые акты, подлежащие размещению (опубликованию) на официальном портале, направляются отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района по системе «Дело» в адрес сектора информационно-коммуникационных технологий Администрации района с пометкой «Подлежит официальному опубликованию» не позднее трех рабочих дней с момента регистрации.

Решения Собрании депутатов Неклиновского района, подлежащие размещению (опубликованию) на официальном портале, направляются по системе «Дело» в сектора информационно-коммуникационных технологий Администрации района не позднее трех рабочих дней с момента их поступления в Администрацию Неклиновского района.

12.2. Правовые акты, подлежащие официальному опубликованию направляются отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района для опубликования в течение 15 дней со дня подписания Главой Администрации района.

12.3. Контроль за организацией работы по опубликованию правовых актов осуществляет заместитель главы Администрации района (управляющий делами).

12.4. Подлежащий официальному опубликованию нормативный правовой акт направляется отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан для опубликования в течение 15 дней со дня подписания Главой Администрации Неклиновского района, в случаях, требующих оперативного официального опубликования – в течение 3 рабочих дней.

12.5. Учет критических материалов в средствах массовой информации осуществляет сектор по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ и в 2-дневный срок информирует о них Главу Администрации района и заместителя главы Администрации района (управляющего делами).

12.6. Заместители главы (в том числе первый), руководители структурных подразделений, отраслевых органов не позднее двух недель с момента опубликования критических материалов направляют в соответствующие средства массовой информации и сектор по организационным вопросам, контролю и взаимодействию со СМИ итоги рассмотрения публикации. Ответы должны носить конкретный характер с обязательным указанием мер на выступления в средствах массовой информации.

12.7. Контроль за своевременным реагированием на выступления в средствах массовой информации возлагается на заместителя главы Администрации района (управляющего делами).

12.8. Организационные вопросы по взаимодействию заместителей главы, руководителей структурных подразделений, отраслевых органов со средствами массовой информации по вопросам их деятельности и работы Администрации Неклиновского района решаются заместителем главы Администрации района (управляющим делами).

13. Организация доступа к информации о деятельности Администрации Неклиновского района

13.1. Доступ к информации о деятельности Администрации Неклиновского района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Администрации Неклиновского района.

13.2. Организацию доступа к информации о деятельности Администрации Неклиновского района осуществляют структурные подразделения в соответствии с их функциями, определенными положениями об этих структурных подразделениях.

13.3. При организации доступа к информации о деятельности Администрации Неклиновского района структурные подразделения обязаны:

13.3.1. Обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации.

13.3.2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

13.3.3. Соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.

13.3.4. Изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

13.3.5. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, по мотивированному письменному заявлению пользователя информацией устранить имеющиеся неточности.

13.4. При организации доступа к информации о деятельности Администрации Неклиновского района структурные подразделения вправе:

13.4.1. Уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

13.4.2. В ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального портала, на котором размещена запрашиваемая информация.

13.5. Информация о деятельности Администрации Неклиновского района размещается на официальном портале Администрации Неклиновского района в сети Интернет в порядке, установленном постановлением Администрации Неклиновского района.

13.6. Информация о деятельности Администрации Неклиновского района по запросам предоставляется структурными подразделениями в соответствии с их функциями.

Адрес электронной почты для приема запросов, поступающих на официальный портал и по электронной почте, предоставляется сектором информационно-коммуникационных технологий отделу кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан. Запросы, поступающие на иные адреса электронной почты, пересылаются на указанный адрес с сохранением оригинального текста запроса.

Документы, поступающие на официальный портал и по электронной почте в адрес Главы Администрации Неклиновского района и его заместителей, регистрируются в системе «Дело» специалистом сектора по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ (в приемной Главы Администрации). Письма, адресованные отраслевым органам, направляются адресатам, указанным в документе.

Рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

13.7. Информация по запросам средств массовой информации предоставляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

13.8. Возможность ознакомиться с информацией в помещении Администрации Неклиновского района предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

13.8.1. Объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

13.8.2. Отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

13.8.3. О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

13.9. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации Неклиновского района осуществляется путем проверки соблюдения установленных порядка и сроков предоставления информации, достоверности предоставляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

Текущий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации Неклиновского района организуется в структурных подразделениях, к функциям которых отнесено предоставление соответствующей информации.

13.10. По выступлениям критического характера в средствах массовой информации заместители главы (в том числе первый), управляющий делами, руководители структурных подразделений и отраслевых органов проводят работу в соответствии с федеральным законодательством.

Контроль за своевременным реагированием на выступления в средствах массовой информации возлагается на сектор по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ.

13.11. Организационные вопросы по взаимодействию заместителей главы, управляющего делами, руководителей структурных подразделений со средствами массовой информации по вопросам их деятельности и работы Администрации Неклиновского района проводятся сектором по организационным вопросам, контролю и взаимодействию со СМИ.

14. Порядок работы и подготовки документов для официального портала Неклиновского района

14.1. Официальный портал создан с целью представления официальной информации о деятельности Администрации Неклиновского района в глобальной сети Интернет и функционирует в соответствии с Положением о нем, утвержденном правовым актом.

14.2. Официальный портал развернут на технических средствах Администрации Неклиновского района, обслуживание которых осуществляется сектором информационно-коммуникационных технологий.

14.3. Отбор, формирование, редактирование материалов для размещения на официальном портале осуществляет специалист отдела по организационным вопросам, контролю и взаимодействию со СМИ.

14.4. Информация на официальном портале размещается сектором информационно-коммуникационных технологий и специалистом сектора по организационным вопросам, контролю и взаимодействию со СМИ, назначаемым распоряжением Администрации Неклиновского района.

14.5. На официальном портале размещается только общедоступная информация о деятельности органов местного самоуправления района.

14.6. Ответственность за актуальность, точность и достоверность информации, представленной для размещения на сайте, несут заместители главы (в том числе первый), управляющий делами по курируемым направлениям, руководители структурных подразделений и отраслевых органов, предоставляющие информацию.

14.7. Для создания на официальном портале собственного раздела или размещения новой информации не в собственном разделе структурным подразделением, отраслевым органом направляется заявка на имя заместителя главы Администрации района (управляющего делами). При наличии возможности сектором информационно-коммуникационных технологий создается новый объект на портале. В случае отсутствия возможности выполнения заявки заявителю устно в течение 3-х рабочих дней сообщается о причине отказа или переносе срока исполнения.

15. Консультативные, совещательные, координирующие и иные органы, образуемые Администрацией Неклиновского района

15.1. В целях наиболее эффективного исполнения полномочий Администрации Неклиновского района и Главы Администрации Неклиновского района, а также в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, создаются консультативные, совещательные, координирующие и иные органы (далее – совещательные органы), в состав которых могут входить работники Администрации Неклиновского района, отраслевых органов.

Кроме того, в состав совещательных органов по согласованию могут входить представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов и организаций.

15.2. Порядок деятельности совещательных органов регулируется положениями об этих органах, утверждаемыми Администрацией Неклиновского района. В положениях о совещательных органах должны быть предусмотрены основные задачи, права, порядок проведения заседаний, принятия решений.

15.3. Совещательные органы, образуемые Администрацией Неклиновского района, возглавляются Главой Администрации Неклиновского района, заместителями главы (в том числе первым) или управляющим делами по

курируемым вопросам. В исключительных случаях совещательные органы могут возглавляться руководителями структурных подразделений или отраслевых органов.

16. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации Неклиновского района

16.1. Совещания по различным направлениям деятельности проводятся Главой Администрации Неклиновского района, первым заместителем главы Администрации Неклиновского района – начальником Управления сельского хозяйства, заместителями главы, управляющим делами и предусматриваются в плане мероприятий на неделю.

16.2. В целях обеспечения координации деятельности Администрации Неклиновского района, формирования согласованной позиции по основным социально-экономическим и политическим вопросам района, а также рассмотрения отдельных вопросов деятельности Администрации Неклиновского района Главой Администрации Неклиновского района один раз в две недели проводятся планерные совещания с участием заместителей главы (в том числе первого), управляющего делами, руководителей структурных подразделений, отраслевых органов, глав поселений Неклиновского района, руководителей средств массовой информации Неклиновского района.

Протокол планерного совещания составляется заведующим сектора по организационным вопросам, контролю и взаимодействию со СМИ (либо лицом его замещающим), подписывается заместителем главы Администрации района (управляющим делами) и рассылается заместителям главы и другим, указанным в нем исполнителям, не позднее дня, следующего за днем проведения планерного совещания.

Сроки выполнения поручений, данных на планерных совещаниях, устанавливаются Главой Администрации Неклиновского района, а в случае, когда сроки исполнения не обозначены Главой Администрации района, определяются первым заместителем главы Администрации Неклиновского района – начальником Управления сельского хозяйства, заместителем главы Администрации района (управляющим делами).

Ответственность за составление протокола планерного совещания и доведение его до исполнителей возлагается на начальника сектора по организационным вопросам, контролю и взаимодействию со СМИ.

16.3. Координация подготовки и протокольно-организационное обеспечение совещаний, проводимых с участием Главы Администрации Неклиновского района, осуществляется сектором по организационным вопросам, контролю и взаимодействию со СМИ.

16.4. Совещания с главами поселений Неклиновского района проводятся по решению и в сроки, устанавливаемые Главой Администрации Неклиновского района, первым заместителем главы Администрации Неклиновского района, заместителем главы Администрации Неклиновского района по взаимодействию с администрациями сельских поселений.

Цель, содержание вопросов и состав участников совещания определяет должностное лицо, принявшее решение о проведении совещания.

16.5. Совещания проводятся в соответствии с планами мероприятий Администрации Неклиновского района или по мере необходимости.

16.6. Организационное и документационное обеспечение совещаний (оповещение участников совещания, подготовку и направление в их адрес материалов для проработки, регистрацию приглашенных на совещание, ведение протокола и доведение протокольных решений исполнителям) обеспечивает структурное подразделение, к полномочиям которого относится вопрос, внесенный для рассмотрения и обсуждения на совещании.

Заявки на техническое и хозяйственное обеспечение совещаний не позднее чем за 2 дня до совещания представляются заместителю главы Администрации района (управляющему делами).

16.7. Ответственность за подготовку совещания и контроль за исполнением принятых решений возлагается на должностное лицо, ответственное за проведение совещания.

Протоколы совещаний хранятся у лиц, ответственных за их подготовку.

16.8. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяется должностным лицом, подписавшим протокол.

16.9. Подготовка совещаний, проводимых первым заместителем главы Администрации –начальником Управления сельского хозяйства, заместителями главы, управляющим делами, руководителями структурных подразделений и отраслевых органов производится в порядке, определенном должностным лицом, принявшим решение о проведении совещания.

16.10. В случае проведения совещания в зале заседаний Администрации Неклиновского района дата и время согласовываются с заместителем главы Администрации Неклиновского района (управляющим делами) в письменной форме.

16.11. Совещания аппарата Администрации Неклиновского района проводятся по мере необходимости.

Организация подготовки совещаний аппарата Администрации Неклиновского района и контроль за исполнением принятых на них решений возлагаются на заместителя главы Администрации Неклиновского района (управляющего делами).

Подготовку порядка работы совещания, приглашение участников совещания и его организационное обеспечение осуществляет сектор по организационным вопросам, контролю и взаимодействию со СМИ.

Порядок работы совещания направляется на утверждение заместителю главы Администрации Неклиновского района (управляющему делами) не позднее, чем за 2 дня до дня проведения совещания.

16.12. Совещания, на которых рассматриваются вопросы, содержащие государственную тайну, проводятся по планам, согласованным с начальником сектора по мобилизационной подготовке.

17. Порядок оформления отпусков работникам

Администрации Неклиновского района

17.1. Отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района ежегодно готовит график отпусков работников Администрации Неклиновского района на следующий год.

17.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Главой Администрации Неклиновского района, с учетом мнения профсоюзного комитета (представителя трудового коллектива) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

17.4. Отпуска работников Администрации Неклиновского района оформляются распоряжениями Администрации Неклиновского района по аппарату.

17.5. Работники Администрации Неклиновского района пишут заявление о предоставлении отпуска на имя Главы Администрации Неклиновского района и передают его в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района.

Заявление на отпуск визируется руководителем структурного подразделения, курирующим заместителем главы (в том числе первым), управляющим делами.

Заместители главы, управляющий делами визируют заявления на отпуск, поданные работниками Администрации Неклиновского района, находящимися в их прямом подчинении, либо замещающими должности в структурных подразделениях, деятельность которых они координируют.

17.6. Отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района 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 Неклиновского района ведется отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан.

18. Взаимодействие с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Неклиновского района

18.1. Работники Администрации Неклиновского района осуществляют взаимодействие с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Неклиновского района (далее – администрации поселений), в соответствии федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами Неклиновского района и поселений.

18.2. Администрация Неклиновского района, структурные подразделения и отраслевые органы вправе:

18.2.1. Запрашивать у администраций поселений информацию, необходимую для исполнения полномочий органов местного самоуправления Неклиновского района.

18.2.2. Направлять администрациям поселений рекомендации, предложения, информационные и иные материалы.

18.2.3. Приглашать представителей администраций поселений для участия в мероприятиях, проводимых Администрацией Неклиновского района, структурными подразделениями и отраслевыми органами.

18.2.4. Осуществлять взаимодействие с администрациями поселений в иных формах, не противоречащих требованиям федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов Неклиновского района и поселений.

18.3. Сектор по организационным вопросам, контролю и взаимодействию со СМИ:

еженедельно запрашивает у администраций поселений информацию о планируемых на очередную неделю мероприятиях, отпусках и командировках глав поселений и каждый четверг до 16.00 час. представляет данную информацию Главе Администрации Неклиновского района;

18.4. Отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан:

не позднее чем за 2 недели до начала календарного года запрашивает у администраций поселений, обобщает и представляет Главе Администрации района сведения о планируемых сроках отпусков глав поселений.

19. Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Неклиновского района

19.1. В Администрации Неклиновского района установлена пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

19.2. Служебный день в Администрации Неклиновского района начинается в 9.00 час.

Продолжительность рабочего дня для женщин:

с понедельника по четверг – 7 часов 27 минут (с 0.00 до 17.12)

в пятницу – 6 часов 12 минут (с 9.00 до 15.57)

Продолжительность рабочего дня для мужчин:

с понедельника по четверг – 8 часов 15 минут (с 9.00 до 18.00)

в пятницу – 7 часов 00 минут (с 9.00 – 16.45)

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на час.

19.3. Учет выхода на работу ведется специалистом отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района, ответственным за кадровую работу.

19.4. Соблюдение служебного распорядка обязательно для всех работников Администрации Неклиновского района.

19.5. Ключи от всех кабинетов сдаются по окончании рабочего дня на вахту.

19.6. Заместители главы (в том числе первый), руководители структурных подразделений обязаны сообщать в приемную Главы Администрации Неклиновского района и управляющему делами об отсутствии в связи с болезнью, о своем месте нахождения во время отсутствия на рабочем месте продолжительностью более 3-х часов по другим причинам.

19.7. При наличии экономии денежных средств по фонду оплаты труда по итогам выполнения разовых ответственных поручений, отличившимся сотрудникам аппарата Администрации Неклиновского района по представлению заместителя главы (в том числе первого), управляющего делами, курирующего соответствующее структурное подразделение, на основании распоряжения Администрации Неклиновского района по аппарату может быть выплачено единовременное премирование.

19.8. За выдающиеся профессиональные достижения работники Администрации Неклиновского района в установленном порядке могут быть представлены к награждению государственными наградами Российской Федерации, поощрениями Губернатора Ростовской области, поощрениями Главы Администрации Неклиновского района, Председателя Собрания депутатов – главы Неклиновского района.

19.9. За нарушения трудовой и исполнительской дисциплины сотрудникам аппарата Администрации Неклиновского района может быть не выплачена ежеквартальная премия частично по представлению заместителя главы (в том числе первого), управляющего делами, курирующего соответствующее структурное подразделение, на основании распоряжения Администрации Неклиновского района, а также сотрудники аппарата Администрации Неклиновского района могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям, вплоть до освобождения от занимаемой должности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, Областным законом Ростовской области «О муниципальной службе в Ростовской области» и Областным законом Ростовской области «Об административных правонарушениях».

19.10. Материально-техническое обслуживание сотрудников Администрации Неклиновского района возлагается на:

службу эксплуатации зданий Администрации Неклиновского района, которая обеспечивает получение канцтоваров, по заявкам руководителей структурных подразделений;

сектор информационно-коммуникационных технологий Администрации Неклиновского района, который обеспечивает получение оргтехники, по заявкам руководителей структурных подразделений.

19.11. После окончания рабочего дня все электроприборы отключаются; окна, форточки и двери рабочих кабинетов и других помещений закрываются.

19.12. В случае возникновения пожара или других стихийных бедствий необходимо немедленно поставить в известность дежурного инспектора единой дежурной диспетчерской службы и принять меры к тушению пожара, спасению

имущества.

19.13. В праздничные и выходные дни по распоряжению Главы Администрации Неклиновского района дополнительно назначаются дежурными заместители главы (в том числе первый), управляющий делами, руководители и специалисты структурных подразделений и отраслевых органов.

19.14. График дежурства составляется заместителем главы Администрации Неклиновского района (управляющим делами) Администрации Неклиновского района и утверждается распоряжением Администрации Неклиновского района.

Начальник отдела кадровой политики,
делопроизводства и работы с обращениями
граждан Администрации Неклиновского района

С.В.Богатырева