



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАРАБУДАХКЕНТСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №36

от 2 февраля 2016г.

Об утверждении Регламента
работы Администрации
муниципального района
"Карабудахкентский район"

В целях повышения эффективности работы Администрации МР "Карабудахкентский район" и в соответствии с Уставом МР "Карабудахкентский район" **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы Администрации муниципального района "Карабудахкентский район".
2. Руководителям структурных подразделений и отраслевых органов Администрации МР "Карабудахкентский район" в организации деятельности строго руководствоваться настоящим Регламентом и обеспечить неукоснительное соблюдение положений Регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР "Карабудахкентский район", руководителя аппарата Имакова Д.З.

Глава
МР "Карабудахкентский район"



Амиралиев М.Г.

Рук. аппарата
Подготовил(а):
Зав. орг. отд.
Согласовано:
Нач. юрид. упр.

Д.Имаков
Д.Канзитдинова
А.Короглиев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы МР
"Карабудахкентский район"
« 2 » 2016г. № 36

РЕГЛАМЕНТ Администрации муниципального района «Карабудахкентский район»

Настоящий Регламент определяет порядок работы Администрации МР "Карабудахкентский район" (далее – Администрация).

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Администрация является исполнительно-распорядительным органом муниципального района и осуществляет исполнительно-распорядительные функции в пределах своих полномочий согласно Уставу муниципального района «Карабудахкентский район».

1.2. Администрация руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом муниципального района «Карабудахкентский район», нормативными правовыми актами Собрания депутатов муниципального района «Карабудахкентский район», настоящим Регламентом и обеспечивает их реализацию.

1.3. Администрация осуществляет единую информационную политику на территории муниципального района, внедрение новых информационных технологий в управлении территорией муниципального района, формирование, хранение и использование информации о жизнедеятельности населения, предприятий и организаций.

1.4. Деятельностью администрации руководит Глава муниципального района (далее Глава), осуществляющий свои полномочия на принципах единоначалия. В отсутствие Главы его полномочия осуществляет его заместитель.

1.5. Для обеспечения оперативного руководства и управления хозяйственным и социально-культурным развитием муниципального района Глава утверждает разграничение полномочий и распределяет обязанности между Главой и заместителями главы администрации.

1.6. Глава представляет ежегодно представительному органу местного самоуправления отчет о работе Администрации и о положении дел в муниципальном районе.

ІІ. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Администрация строит свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы, которые являются одним из основных средств организационного обеспечения в руководстве социально-экономическим развитием муниципального района, управлении муниципальной собственностью, проведении социально-экономических реформ, в осуществлении контроля за исполнением намеченных мер.

2.2. Основой для перспективного и текущего планирования работы Администрации являются программы социально-экономического развития муниципального района, которые утверждаются представительным органом местного самоуправления на определенный период.

На их основе составляются годовые, квартальные, ежемесячные планы и мероприятия, проводимые Главой и его заместителями.

2.3.В составлении проектов планов работы Администрации принимают участие, заместители Главы администрации, руководитель аппарата и отделы. Подготовка проектов планов работы Администрации и обеспечение проверки исполнения утвержденных планов работы возлагается на руководителя аппарата.

Отделы по согласованию с курирующими заместителями главы администрации и другими заинтересованными службами за 15 дней до начала квартала представляют в организационный отдел предложения для включения в проект плана на очередной квартал.

Руководитель аппарата в недельный срок обобщает поступившие предложения, составляет проект плана и представляет его в установленном порядке для рассмотрения и утверждения главы.

По истечении года руководитель аппарата подготавливает отчет для главы администрации о выполнении квартальных планов работы.

III. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ

3.1.В состав Администрации входят:

- Глава, заместители главы администрации;
- руководитель аппарата администрации (управляющий делами);
- аппарат Администрации;
- структурные подразделения Администрации.

3.2.Структура Администрации утверждается представительным органом по представлению Главы.

3.3.Глава и вправе в пределах расходов на содержание Администрации, утвержденных представительным органом местного самоуправления, создавать отделы и другие структурные подразделения Администрации для выполнения возложенных на нее функций, а также реорганизовывать и ликвидировать существующие.

3.4.Руководитель аппарата Администрации обеспечивает организационную, информационно-аналитическую, консультационную, правовую, документационную, финансовую и хозяйственную деятельность Администрации.

Руководитель аппарата Администрации организует проведение заседаний, совещаний администрации, подготовку проектов нормативных документов и контроль за их исполнением, разработку перспективных и текущих планов работы, оказывает методическую помощь подведомственным организациям, муниципальным предприятиям, учреждениям муниципального района.

3.5.Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы структурных подразделений Администрации определяются положениями о них, утверждаемыми Главой.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1.Глава в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом муниципального района, нормативными правовыми актами органов муниципального района, настоящим Регламентом определяет основные направления деятельности Администрации и организует ее работу.

Глава подписывает постановления и распоряжения, также иные решения, договоры, письма от имени Администрации. В случае временного отсутствия Главы таким правом наделяется 1-й заместитель, на которого возложено исполнение обязанностей Главы.

4.2.Глава систематически проводит совещания со своими заместителями, на которых рассматривает ход выполнения программ и планов, принимает решения по оперативным вопросам, а также иным мероприятиям на текущий период.

Глава и его заместители (в соответствии с распределением обязанностей) рассматривают разногласия, возникающие при подготовке решений Администрации. В случае необходимости глава выносит рассмотрение таких разногласий на заседание Администрации.

4.3.Заместители главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей) рассматривают конкретные вопросы деятельности Администрации, координируют и контролируют деятельность курируемых ими структурных подразделений, а также иных служб муниципального образования.

4.4.По результатам рассмотрения конкретных документов глава и его заместители выражают свое отношение к содержащимся в них вопросам, либо дают поручение в виде подписанных ими резолюций, оформляемых и учитываемых в установленном порядке. Выраженное в резолюции согласие служит основанием для подготовки в установленном порядке соответствующих документов (проектов, информации, материалов). Содержащееся в резолюции поручение подлежит исполнению указанным в ней лицом (или лицами) и контролю в соответствии с настоящим Регламентом.

4.5.Руководители структурных подразделений, иных служб муниципального района принимают участие в подготовке решений Администрации, обеспечивают их исполнение. Руководители структурных подразделений не могут действовать вопреки официальной позиции Администрации.

V. КООРДИНАЦИОННЫЕ И КОНСУЛЬТАТИВНЫЕ ОРГАНЫ, СОЗДАВАЕМЫЕ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

5.1.Координационные органы, создаваемые Администрацией для обеспечения согласованных действий заинтересованных органов исполнительной власти в решении определенного круга задач, именуются комиссиями.

5.2.Консультативные органы, создаваемые Администрацией для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер, именуются советами.

5.3.Создание, реорганизация и ликвидация указанных комиссий и советов, назначение руководителей, утверждение персонального состава и определение компетенции осуществляется Главой.

Сфера деятельности и полномочия комиссии и советов определяются в решениях об их создании или в положениях о них.

Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов решений комиссий и советов могут создаваться рабочие группы, состоящие из специалистов по вопросам, входящим в компетенцию комиссии или совета.

5.4.Заместители главы администрации и руководитель аппарата обеспечивают строгое соблюдение установленного настоящим Регламентом порядка представления Главе проектов решений Администрации и иных актов.

VI. РАБОТА С КАДРАМИ

6.1.Работники, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, назначаются и освобождаются от должности распоряжением Главы.

6.2.Оформление назначения, перевода и увольнения сотрудников Администрации производится отделом кадров после представления необходимых документов.

6.3.Трудовая деятельность сотрудников Администрации организуется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями и осуществляется на основе действующего трудового законодательства.

VII. УЧАСТИЕ В ПОДГОТОВКЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ

7.1. Глава представляет на утверждение представительного органа проекты планов и программ социально-экономического развития муниципального района, бюджета и отчет об их исполнении, проекты, схемы управления и структуры Администрации, а также может вносить на рассмотрение проекты по другим вопросам.

Проекты планов, программ социально-экономического развития, бюджета Администрации и постановлений по ним, после обсуждения руководством Администрации, передаются представительному органу муниципального района для предварительного рассмотрения постоянными комиссиями.

VIII. ПОДГОТОВКА ПРАВОВЫХ АКТОВ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

8.1. Глава в пределах своих полномочий, издает правовые акты – постановления и распоряжения, исполнение которых обязательно для всех структурных подразделений Администрации, предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории муниципального района, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, а также для жителей муниципального района.

8.2. Постановления принимаются в целях разрешения наиболее важных задач, а также по вопросам, затрагивающим права и законные интересы граждан и организаций Администрации.

Распоряжения издаются в целях решения оперативных вопросов в отношениях с муниципальными предприятиями и учреждениями, а также координации деятельности Администрации.

8.3. В правовых актах указываются конкретные меры, исполнение которых обеспечит решение поставленных задач, сроки исполнения, ответственные лица или структурные подразделения, на которые возложен контроль за исполнением правового акта.

Организация и контроль исполнения отдельных пунктов может поручаться различным должностным лицам.

Правовые акты Главы вступают в силу со дня их подписания, если иное не определено в самих правовых актах. правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

8.4. Проекты правовых актов готовятся по заданию Главы, заместителей главы администрации, по предложениям руководителей структурных подразделений.

8.5. Проекты правовых актов Главы должны иметь названия, кратко отражающие содержание документа.

Констатирующая часть (преамбула) правового акта служит для обоснования принятия документа. Она должна быть лаконичной и содержательной. В преамбуле указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания документа, а также должны содержаться ссылки на законы или иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми принимается данный документ, с указанием наименования закона или иного нормативного правового акта, его даты и номера.

8.6. Постановляющая или распорядительная часть правового акта должна содержать четкие, корректно сформулированные задачи с указанием сроков и лиц, ответственных за исполнение данного правового акта.

8.7. К правовым актам могут прилагаться перечни, положения, уставы, инструкции, таблицы, графики, сметы, карты, схемы и прочие материалы, необходимые для надлежащего применения и исполнения документа.

Приложения к правовому акту печатаются структурным подразделением, представляющим данный проект, визируются его руководителем или непосредственным исполнителем с четким указанием даты, фамилии, инициалов, должности.

8.8. Наименование упоминаемых в правовых актах органов, организаций и других объектов должно быть в полном соответствии с их официальным названием.

В проектах правовых актов не допускаются какие-либо сокращения, кроме общепринятых.

8.9. Проекты правовых актов Главы и приложения к ним с необходимыми справками в отпечатанном виде должны быть согласованы и завизированы исполнителем, руководителями заинтересованных служб, начальником юридического отдела, заместителем главы администрации, курирующим данный раздел работы, руководителем аппарата.

8.10. Визирование правовых актов Главы производится на бланке согласования, либо на последней странице первого экземпляра текста проекта с указанием фамилии визирующего и даты. В случае несогласия с содержанием проекта, визирующий делает отметку на бланке согласования и прилагает обоснованное мнение.

При наличии разногласий по проекту правового акта руководитель, готовивший проект правового акта, должен провести обсуждение с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, к проекту правового акта прилагаются замечания, подписанные руководителями соответствующих структурных подразделений.

8.11. Если в процессе доработки в проекты правовых актов вносятся существенные изменения, они подлежат повторному согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений.

При печатании правовых актов на бланках внесение исправлений не допускается, за исключением орфографических, стилистических и других явных ошибок.

Срок согласования проекта правового акта с каждым руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации и подписания правового акта не должен превышать трех дней.

8.12. Подписанные правовые акты регистрируются в общем отделе Администрации.

8.13. Общий отдел Администрации обеспечивает выпуск, тиражирование и отправку правовых актов Главы заинтересованным организациям и исполнителям согласно перечню, представленному исполнителем, подготовившим проект не позднее, чем в трехдневный срок после подписания, а срочные – незамедлительно.

Каждый экземпляр рассылаемых правовых актов заверяется круглой печатью общего отдела Администрации.

8.14. Подлинные экземпляры правовых актов Главы с визами заинтересованных лиц в течение года хранятся в общем отделе, затем до 10 лет – в архивном отделе администрации.

8.15. Копии постановлений главы администрации направляются в заинтересованные структурные подразделения Администрации для работы с ними сотрудников указанных структурных подразделений.

8.16. Глава вправе отменить постановления, распоряжения и приказы руководителей структурных подразделений Администрации.

IX. РАБОТА СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

9.1. Служебные документы, адресованные Администрации, поступают в общий отдел. Полученная корреспонденция вскрывается (за исключением адресованной лично), проверяется целостность вложений.

Корреспонденция, адресованная или доставленная ошибочно, возвращается или пересылается в учреждение, которому она предназначена.

9.2. Работники общего отдела после предварительного ознакомления с документами и их регистрации раскладывают документы по папкам в соответствии с классификатором структурных подразделений Администрации.

9.3. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие в Администрацию, требующие по своему характеру решения или ответа, а также иные документы, кроме адресованных лично, рекламных проспектов и.п.

9.4. Работники общего отдела регистрируют корреспонденцию в день поступления. На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа, справа, проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления и входящий номер документа.

9.5. После регистрации в общем отделе в тот же день документы представляются на рассмотрение главе, либо его заместителю, курирующему вопрос, по которому поступило обращение.

Передача зарегистрированных в общем отделе документов из одного структурного подразделения Администрации в другое производится через общий отдел Администрации.

9.6. О поступлении телеграмм незамедлительно извещают работников соответствующих приемных.

9.7. Руководители структурных подразделений Администрации рассматривают переданные им на исполнение документы в день получения или не позднее следующего дня.

Поручения по рассмотрению документов отражаются в резолюциях. резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя, задание – указание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату. Если резолюция не содержит срок исполнения, то документ подлежит исполнению в месячный срок.

Как правило, на документе не должно быть более одной резолюции. Последующие резолюции необходимы, когда в них детализируется порядок исполнения документа.

9.8. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право созыва со исполнителей.

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

Х. ВЫПОЛНЕНИЕ МАШИНОПИСНЫХ И МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

10.1. Проекты правовых актов, правовые акты, служебные документы с визами руководителей Администрации и подписью ответственных исполнителей печатаются в общем отделе.

10.2. Текст документа может быть подготовлен ответственным исполнителем и передан в общий отдел администрации в электронном виде совместно с оригиналом, исполненным и подписанным на бумаге. Работник машинописного бюро обязан проверить переданный магнитный носитель на вирусы, сверить машинный текст с оригиналом, привести вид документа в соответствие с требованиями Администрации и лишь после этого печатать на бланке Администрации.

10.3. Документы с резолюцией «Срочно» обрабатываются в первую очередь.

10.4. Определять срочность обработки документа имеет право начальник общего отдела.

10.5. Работники общего отдела несут ответственность за качественное оформление документа и соответствие его оригиналу.

10.6. Копировально-множительные работы производятся в общем отделе администрации.

XI. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

11.1. Законность правовых актов принимаемых Администрацией, обеспечивается юридическим управлением Администрации.

Юридическое управление оказывает структурным подразделениям Администрации юридическую помощь, принимает непосредственное участие в подготовке нормативных правовых актов, подготавливает заключения по проектам разрабатываемых документов и предложения об отмене, приостановлении действия или внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты Администрации и представительного органа при выявлении их несоответствия действующему законодательству.

11.2. Юридическое управление осуществляет контроль за соответствием правовых актов, подготавливаемых структурными подразделениями Администрации, Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законам и иным нормативным правовым актам Республики Дагестан, Уставом муниципального образования.

11.3. Юридическое управление представляет интересы Администрации в судах различных инстанций, в правоохранительных и других органах.

11.4. Юридическое управление вправе запрашивать в любом структурном подразделении Администрации необходимые для осуществления его функций документы. Структурные подразделения Администрации обязаны представлять по требованию юридического управления необходимые материалы.

XII. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ С СУДЕБНЫМИ ОРГАНАМИ

12.1. Представительство в судебных органах осуществляют представители Администрации. Полномочия представителей Администрации в судах общей юрисдикции, Арбитражных судах выражаются в доверенностях, выданных и оформленных в соответствии с законодательством, подписанные Главой.

XIII. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ

13.1. Контроль за исполнением правовых актов Администрации, других документов, осуществляется заместителями главы администрации.

13.2. Контроль исполнения включает в себя контроль за своевременным (сроки исполнения) и качественным (полнота и точность ответов) исполнением правовых актов и других документов, обобщение результатов исполнения и информирование об этом главы администрации.

13.3. Вид контроля, сроки и порядок отчетности по исполнению документов определяются лицом, дающим поручение.

Учет и контроль исполнения документов секретного характера осуществляет работник общего отдела Администрации.

13.4. Глава, заместители главы администрации определяют конкретных исполнителей заданий, сроки отчетов об исполнении заданий, утверждают планы

организационных мероприятий по выполнению решений, постановлений, реализация которых рассчитана на длительный период.

13.5. Оперативный контроль за сроками исполнения правовых актов Главы, других документов, поставленных на контроль, осуществляет общий отдел Администрации.

Общий отдел осуществляет регистрацию документов, адресованных Главе и его заместителям, а также руководителям структурных подразделений. осуществляет учет дальнейшего прохождения этих документов с резолюциями в адрес исполнителей.

Общим отделом вносятся основные реквизиты поступивших документов в картотеку.

Документы с контрольными резолюциями руководства обозначаются грифом «Контроль» и передаются в тот же день исполнителям.

Документы без грифа «Контроль» направляются непосредственно исполнителям не позднее следующего дня после поступления в общий отдел.

13.6. Общий отдел через систему еженедельных письменных и ежедневных устных напоминаний организует своевременное представление исполнителями отчетов о выполнении контрольных документов, вносит необходимые сведения в базу данных.

13.7. Контроль исполнения постановлений и распоряжений Главы осуществляется в соответствии со следующим порядком:

- общим отделом в сопроводительной контрольной карточке к документу указывается контрольные сроки представления информации в соответствии со сроками, обозначенными в решении главы администрации. Для решений длительного действия устанавливаются сроки представления информации либо поквартально, либо по итогам полугодия или года, до полной реализации решения;

- исполнителями в установленные сроки представляется на имя Главы или его заместителей информация о ходе выполнения решений;

- решение о снятии с контроля или продления срока исполнения постановления (распоряжения) Главы принимается главой администрации при представлении исполнителем информации с соответствующим предложением;

- общим отделом ежемесячно представляется справка по исполнению решений для главы администрации.

13.8. Контроль исполнения поручений Главы РД, Председателя Правительства РД, заместителей Председателя Правительства РД, Главы (документов с грифом «Контроль») осуществляется в соответствии со следующим порядком:

- общий отдел в сопроводительной контрольной карточке указывает срок исполнения поручения согласно резолюции; при резолюции «Срочно» - в течение 3 дней; «Оперативно», «Безотлагательно» - в течение 10 дней; если сроки исполнения поручения не указаны, оно должно быть исполнено в течение 30 дней;

- исполнителями в установленные сроки представляется информация о выполнении поручения или предложение о продлении срока его исполнения;

- продление срока исполнения поручения производится по соответствующей резолюции руководства;

- общим отделом ежемесячно по установленной форме представляются сведения об исполнении контрольных поручений Главы РД, Председателя Правительства РД, заместителей Председателя Правительства РД; а еженедельно – по исполнению контрольных поручений Главы (по каждому исполнителю).

13.9. Глава, его заместители, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений еженедельно рассматривают ход выполнения решений Администрации, поручений Главы, его заместителей и руководителя аппарата.

13.10. Информация о ходе реализации решений Администрации представляется Главе или его заместителю, на которого возложен контроль исполнения данного решения.

Информация о выполнении контрольных поручений направляется на имя руководителя, давшего поручение. Если документ адресован нескольким исполнителям, то требуется представление обобщенного ответа за подписью лица, указанного в списке исполнителей первым.

XIV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С УСТНЫМИ И ПИСЬМЕННЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ

14.1. Прием граждан осуществляется на двух уровнях:

- ежедневная консультативно-правовая работа специалистов общего отдела по работе с обращениями граждан;

- рассмотрение устных обращений главой и заместителями главы администрации в соответствии с утвержденным графиком приема граждан.

14.2. Запись граждан осуществляется ежедневно после всестороннего изучения обращения заявителя в соответствующие службы.

Запись производит помощник главы с учетом чрезвычайности обращения, категории льгот обратившегося.

Во время записи на личный прием устанавливается кратность (количество) обращений граждан. При повторных обращениях подбираются имеющиеся материалы. Руководитель, ведущий прием, должен по существу поставленных вопросов принять решение и оформить резолюцию с соответствующими поручениями исполнителям.

На прием не записываются граждане, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения; имеющие психические расстройства; авторы обращений, которым ранее были даны исчерпывающие ответы, соответствующие действующему федеральному и республиканскому законодательству.

14.3. Контроль за организацией приема граждан в администрации муниципального образования возлагается на руководителя аппарата администрации муниципального района.

14.4. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства. Организация учета, прохождения и хранения обращений граждан осуществляется специалистами общего отдела. Заявления, доставляемые службой фельдсвязи, сдаются начальнику общего отдела.

14.5. Все обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и учитываются специалистами общего отдела.

При приеме обращений, поступивших по почте:

- проверяется правильность адресации корреспонденции; письменные обращения, доставленные не по назначению, возвращаются почтовому отделению без вскрытия для направления адресату;

- вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются); конверты обращений сохраняются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителей;

- в нижнем правом углу первого листа письменного обращения, телеграммы или ином месте листа, обеспечивающем прочтение текста, проставляется штамп с указанием даты поступления, регистрационного номера (состоящего из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера) и количества листов.

Обращения граждан регистрируются в учетных карточках, журналах учета в день поступления.

14.6. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан в органы исполнительной власти и местного самоуправления Республики Дагестан, не подлежат разглашению должностными лицами. Запрещается снятие копий с обращений граждан, поручений по ним без разрешения руководителя аппарата (о снятии каждой копии делается соответствующая отметка в учетной карточке или в журнале учета).

14.7. Письма, поступившие из вышестоящих организаций, докладываются Главе и его заместителям в соответствии с курируемыми вопросами.

Обращения, в которых отсутствуют личные просьбы, бессмысленные по содержанию, а также некорректные по тону, списываются в дело, о чем на обращении делается соответствующая отметка.

Обращения граждан, в которых не указана или написана неразборчиво фамилия, отсутствуют данные о месте жительства заявителя, либо о месте его работы или учебы, признаются анонимными. Анонимные обращения, как правило, рассмотрению не подлежат.

14.8. Обращения граждан направляются на рассмотрение, не позднее трех дней со дня регистрации.

Обращения граждан рассматриваются в срок, указанный в поручении, либо месячный срок со дня регистрации обращения.

При необходимости проведения дополнительных проверок, выяснения вновь возникших обстоятельств, срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем, давшим поручение.

14.9. Контроль за исполнением поручений руководителей Республики Дагестан и по обращениям граждан осуществляют специалисты общего отдела по работе с обращениями граждан. Специалист общего отдела организует своевременное представление исполнителями информации о выполнении поручений, поставленных на контроль, вносит необходимые сведения в базу данных.

Исполнителями в установленные сроки представляются информации о выполнении поручений с приложением первичных материалов.

Исполненными считаются обращения граждан, по которым рассмотрены все поставленные в них вопросы, выполнены поручения руководителя, рассматривавшего данное обращение, авторам даны исчерпывающие ответы. Ответы должны излагаться в конкретной и понятной форме, не допускающей возможности различного толкования. В ответах должны быть даны разъяснения по всем вопросам, поставленным в письмах граждан; представлена информация о принятых мерах.

К ответу на поручение прикладывается оригинал рассмотренного обращения гражданина с резолюцией должностного лица, давшего поручение. Специалисты анализируют поступившие ответы и при выявлении их несоответствия настоящим требованиям возвращают исполнителям для доработки и повторного представления.

Обращения граждан, взятые на контроль, после их рассмотрения подлежат возврату со всеми относящимися к ним материалами для оформления дел и карточек.

На каждом обращении после рассмотрения должна быть надпись «В дело», дата и личная подпись лица, принявшего это решение. Нерассмотренные обращения граждан, а также неправильно оформленные документы подшивать в дела запрещается.

14.10. По результатам работы готовятся статистические материалы, справки:

- о характере обращений;
- о распределении обращений по корреспондентам, по социальным категориям заявителей;
- о количестве обращений, поставленных на контроль.

Ежеквартально эта информация докладывается Главе муниципального района.

XV. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ, ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ ГЛАВОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

15.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение подготовки и проведения заседаний, совещаний, встреч и других мероприятий (далее – мероприятия) проводится в соответствии с поручениями Главы. В этих целях руководитель аппарата:

- готовит проект решения Главы о проведении мероприятия, план-график организационно – технического его обеспечения;

- обеспечивает звукозапись и стенографическое обслуживание мероприятия, подготовку помещения;

- готовит списки приглашенных на мероприятия и список работников аппарата Администрации, обеспечивающих его проведение;

- осуществляет оперативное взаимодействие со службой охраны;

- оповещает приглашениями участников мероприятия о дате, времени и месте проведения;

- при необходимости готовит совместно с заинтересованными лицами протокол (решение) проведенного мероприятия, документы, рассматриваемые на мероприятии;

- осуществляет подготовку места проведения мероприятия, размещение участников мероприятия.

15.2. Организацию работы с руководителями средств массовой информации осуществляет уполномоченный заместитель главы администрации.

15.3. Мероприятия, проводимые структурными подразделениями Администрации, организуются как правило, своими силами с обязательным уведомлением об этом курирующего заместителя главы администрации и руководителя аппарата.

15.4. Еженедельно (по понедельникам) в Администрации проводятся аппаратные совещания, на которых обсуждаются текущие вопросы.

XVI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ

16.1. Дополнения и изменения в Регламент Администрации вносятся постановлением Главы.

XVII. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

17.1. Контроль за соблюдением Регламента Администрации возлагается на руководителя аппарата Администрации муниципального района.