****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_

п. Увельский Челябинской области

Об утверждении Регламента администрации

Увельского муниципального района

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Увельского муниципального района, администрация Увельского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Регламент администрации Увельского муниципального района.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Увельского муниципального района от 14 февраля 2013 года № 184 «О Регламенте администрации Увельского муниципального района».

 3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами администрации Увельского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Увельского

муниципального района С.Г. Рослов

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий делами

администрации Увельского

муниципального района Л.А. Антипова

Начальника правового

управления

администрации Увельского

муниципального района Н.Ю. Голова

Начальник отдела

муниципальной службы

и противодействия коррупции

администрации Увельского

муниципального района Н.В. Акишина

Рассылка:

Всем отделам и структурным подразделениям администрации Увельского муниципального района

Управляющий делами

Антипова Людмила Александровна

8 35166 (3-18-53)

Утвержден

 постановлением администрации

Увельского муниципального района

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2020 №\_\_\_

Регламент

администрации Увельского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент администрации Увельского муниципального района (далее – Регламент) устанавливает основные правила организации деятельности администрации Увельского муниципального района по реализации ее полномочий.

2. Исполнительно-распорядительным органом Увельского муниципального района, наделенным Уставом Увельского муниципального района (далее – Устав района) полномочиями по решению вопросов местного значения Увельского муниципального района и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Увельского муниципального района федеральными законами и законами Челябинской области, является администрация Увельского муниципального района (далее – администрация района).

3. Администрация района осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными правовыми актами Челябинской области, Уставом района, настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района.

4. Администрацию района возглавляет Глава Увельского муниципального района (далее – Глава района) на принципах единоначалия.

5. Глава района является высшим должностным лицом Увельского муниципального района и наделяется в соответствии с Уставом района собственными полномочиями по решению вопросов местного значения Увельского муниципального района.

6. В случае временного отсутствия Главы района исполнение обязанностей Главы района возлагается на Первого заместителя Главы района соответствующим правовым актом администрации района.

7. Администрация района обладает правами юридического лица.

8. Реализация прав и обязанностей администрации района как юридического лица осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Юридический и почтовый адрес администрации района: Российская Федерация, 457000, Челябинская область, Увельский район, посёлок Увельский, Советская, 26. Сайт администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):  [www.admuvelka.ru.](http://www.admuvelka.ru.)

10. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения должностными лицами местного самоуправления администрации района, структурными подразделениями администрации района и отраслевыми (функциональными) органами администрации района.

II. Организация деятельности администрации района

11. Основные направления деятельности администрации района определяются Уставом района.

12. В структуру администрации района входят структурные подразделения администрации района и отраслевые (функциональные) органы администрации района (далее – структурные подразделения администрации района).

13. Должностные лица местного самоуправления администрации района (далее – должностные лица администрации района) наделяются исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения Увельского муниципального района и (или) по организации деятельности администрации района в пределах их компетенции, определенной правовыми актами администрации района.

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

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

15. Назначение на должность и освобождение от должности в установленном порядке заместителей Главы района, руководителей структурных подразделений администрации района, заключение с ними трудовых договоров, осуществление иных функций работодателя производится Главой района либо иным уполномоченным должностным лицом.

Назначение работников на иные должности муниципальной службы и освобождение от них, заключение трудовых договоров с работниками, осуществление иных функций работодателя в администрации района производится уполномоченным должностным лицом администрации района, в отраслевых (функциональных) органах администрации района – руководителями соответствующих органов администрации района.

Порядок приема на работу (муниципальную службу), увольнения с работы (муниципальной службы), внутренний режим работы, иные вопросы работы с кадрами в администрации района регулируются законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе, правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми правовым актом администрации района.

16. Отраслевые (функциональные) органы администрации района, наделенные правами юридического лица, организуют работу со своим персоналом, в том числе оформляют и ведут документацию, связанную с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы, самостоятельно согласно законодательству Российской Федерации, за исключением тех должностных лиц этих органов, назначение на должность (а также перевод и увольнение) которых производится непосредственно Главой района либо требует согласования с должностными лицами администрации района в соответствии с установленным порядком.

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

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

20. Поступающие в администрацию района обращения юридических и физических лиц подлежат рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21. По результатам рассмотрения в администрации района правовых актов, других документов органов государственной власти и местного самоуправления, иных документов издаются (принимаются) правовые акты Главы района, администрации района либо должностных лиц администрации района, оформляются протоколы совещаний, проводимых Главой района, заместителями Главы района, оформляются резолюции Главы района, заместителей Главы района или подписанные ими другие документы.

 22. Контроль над исполнением поручений, содержащихся в правовых актах органов государственной власти, муниципальных правовых актах Увельского муниципального района, протоколах заседаний и совещаний, проводимых Главой района, заместителями Главы района, организуется структурными подразделениями администрации района в соответствии с их компетенцией в установленном порядке.

23. Документы, образующиеся в деятельности администрации района, относятся к служебным документам, порядок работы с которыми определяется настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству в администрации Увельского муниципального района, другими муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района.

Поступившие на рассмотрение в администрацию района документы, а также принятые по ним решения, считаются материалами, содержащими служебную информацию.

24. Администрация района в пределах своих полномочий обеспечивает доступ к информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Указанная информация предоставляется в устной и (или) документированной формах, в том числе в виде электронного документа.

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

Информация о деятельности администрации района, содержащаяся в официальных источниках опубликования (размещения), является официальной.

Администрация района обеспечивает достоверность и актуальность информации, содержащейся в информационных системах, доступ к указанной информации в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также защиту указанной информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий.

III. Нормативные правовые акты администрации Увельского муниципального района и порядок их подготовки .

25. Глава района в пределах своих полномочий , установленных Уставом Увельского муниципального района и решениями Собрания депутатов Увельского муниципального района, издаёт постановления администрации Увельского муниципального района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также распоряжения администрации Увельского муниципального района по вопросам организации работы администрации Увельского муниципального района.

26. Руководители отраслевых (функциональных) отраслей администрации, действующих на правах юридического лица и на основе единоначалия, для решения основных оперативных задач издают приказы.

27. Инициаторами подготовки правовых актов Главы района могут быть заместители Главы района, руководители структурных подразделений администрации района.

28. Поступающие в администрацию предложения от граждан, организаций, учреждений, связанные с необходимостью принятия правовых актов, направляются для предварительного рассмотрения и подготовки проектов правовых актов заместителям Главы района , руководителям структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

29. Подготовка проектов нормативных правовых актов осуществляется заместителями Главы района, структурными подразделениями администрации района в соответствии с их компетенцией и требованиями действующего законодательства, настоящего Регламента, инструкции по делопроизводству.

Не допускается подготовка проектов нормативных правовых актов работниками сторонних организаций.

30. Ответственность за подготовку проектов правовых актов в администрации несут заместители Главы района, руководители структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Правовое управление администрации Увельского муниципального района осуществляет юридическую экспертизу проекта на предмет его соответствия законодательству.

Отдел муниципальной службы и противодействия коррупции осуществляет антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта на предмет выявления положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

Правовое управление осуществляет контроль за соблюдением антимонопольного законодательства , готовит заключение по результатам проведённой антикоррупционной и антимонопольной экспертизы проекта будут установлены нарушения .

31. Проект с заключением правового управления администрации, оформленным на отдельном листе либо в соответствующей графе листа согласования, возвращается через управление делами разработчику проекта.

32. Не допускается принятие повторных правовых актов по одному и тому же вопросу, если не выполнены ранее принятые, кроме случаев, когда необходимость принятия нового нормативного правового акта продиктована изменением законодательства.

33. Внесение изменений и дополнений в правовой акт, признание его утратившим силу производится правовым актом равной юридической силы.

При признании правового акта утратившим силу в правовом акте, его отменяющем, признаются утратившими силу все правовые акты о внесении в него изменений, дополнений в хронологическом порядке..При необходимости могут признаваться утратившими силу отдельные положения (пункты, подпункты) правового акта. Не допускается внесение изменений и дополнений в правовые акты о внесении изменений и дополнений.

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

34. Текст правовых актов, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий со ссылкой на нормативные правовые акты.

В пунктах распорядительной части указываются исполнители , конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий.

В последнем пункте распорядительной части правового акта указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения правового акта в целом.

35. В случаях, если правовым актом утверждаются самостоятельные документы (положения, инструкции, планы работы, составы комиссий) либо к нему приобщаются иные документы, они указываются в тексте как приложение.

Приложение к правовому акту должно иметь заголовок, определяющий его содержание, а в правом верхнем углу указание на принадлежность к правовому акту.

Приложение подписывается руководителем структурного подразделения, осуществляющего подготовку проекта правового акта, либо заместителем Главы района в соответствии с его компетенцией.

36. Проекты нормативных правовых актов до их представления на подпись Главе района подлежат обязательному согласованию со всеми должностными лицами и организациями, имеющими непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте документа.

37. Согласованные проекты нормативных правовых актов визируются руководителями структурных подразделений, заместителями Главы района, указанных в качестве исполнителей.

Согласование оформляется на оборотной стороне первого листа проекта правового акта.

Допускается оформление согласования на отдельном листе (лист согласования).

38. Проекты нормативных правовых актов согласовывают:

- первый заместитель Главы района (в соответствии с возложенными на него полномочиями);

- заместитель Главы района, в ведении которого находится данный вопрос);

- начальник правового управления;

- начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции;

- руководители структурных подразделений, на которых возложен контроль.

При согласовании документа указывается должность визирующего, расшифровка его подписи, дата согласования.

39. Замечания должностных лиц администрации к проекту нормативного правового акта излагаются при согласовании (о чём делается соответствующая запись) или на отдельном листе разногласий.

40. Проекты нормативных правовых актов дорабатываются исполнителем с учётом изложенных замечаний и предложений в трёхдневный срок, кроме случаев, когда устанавливается иной срок. Ответственность за своевременную доработку правовых актов несут руководители структурных подразделений администрации, осуществляющих подготовку проекта.

41. Подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам, регулирующим трудовые отношения и муниципальную службу в администрации Увельского муниципального района, возлагается на управление делами, которое вместе с проектом представляет необходимые материалы, относящиеся к рассматриваемому вопросу.

42. Правовые акты администрации Увельского муниципального района подписывает Глава района.

43. Нормативные правовые акты регистрируются в управлении делами.

44. Постановлениям и распоряжениям администрации Увельского муниципального района при регистрации присваиваются номера по единой нумерации, которая ведётся с начала года , раздельно на каждый вид.

45. Правовые акты тиражируются в соответствии со списком рассылки, заверяются печатью управления делами( финансовые документы- гербовой печатью) и рассылаются исполнителям и заинтересованным организациям в течение двух рабочих дней после подписания .

46. Подлинники нормативных правовых актов хранятся в управлении

делами в соответствии с установленными сроками. По истечении установленного срока правовые акты формируются в дела и сдаются на хранение в архивный отдел администрации района.

47. Правовые акты, затрагивающие права, свободы , обязанности человека, подлежат официальному опубликованию( обнародованию) и вступают в силу с даты их официального опубликования. Иные правовые акты вступают в силу с даты их подписания.

48. Публикация постановлений и распоряжений администрации Увельского муниципального района осуществляется в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации района.

Подготовка документов к публикации осуществляется информационным отделом.

49. Контроль исполнения нормативных правовых актов администрации Увельского муниципального района осуществляют управление делами, руководители структурных подразделений.

50. Нормативные правовые акты администрации Увельского муниципального района систематизируются и сводятся в разделы единой базы данных для формирования нормативно-правовой базы Увельского муниципального района.

IV. Планирование работы администрации района

55. Администрация района осуществляет свою деятельность на основе:

1) стратегии социально-экономического развития Увельского муниципального района (далее – стратегия социально-экономического развития);

2) плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Увельского муниципального района (далее – план мероприятий по реализации стратегии);

3) прогноза социально-экономического развития Увельского муниципального района на среднесрочный период (далее – прогноз социально-экономического развития);

4) годового плана действий по социально-экономическому развитию Увельского муниципального района (далее − план действий);

5) годовых, текущих (квартальных) планов работы администрации района.

56. Проекты стратегии социально-экономического развития, плана мероприятий по реализации стратегии, прогноза социально-экономического развития и плана действий формируются Комитетом по экономике, Управлением делами.

57. Предложения в стратегию социально-экономического развития, план мероприятий по реализации стратегии, прогноз социально-экономического развития и план действий направляются структурными подразделениями администрации района в Комитет по экономике в сроки, установленные правовыми актами администрации района, в текущий план работы – в Управление делами за 20 дней до начала планируемого периода за подписью руководителя структурного подразделения администрации района.

58. Заместители Главы района планируют свою деятельность самостоятельно, с учетом необходимости участия в заседаниях, совещаниях, мероприятиях, проводимых органами государственной власти, Собранием депутатов, Главой района.

59. Структурные подразделения администрации района организуют свою работу в соответствии с годовыми, текущими планами, утверждаемыми курирующими их заместителями Главы района.

60. План работы администрации района на очередной квартал содержит перечень основных вопросов жизнедеятельности Увельского муниципального района, управления районным хозяйством, а также перечень организационных и иных мероприятий с указанием даты их проведения, ответственных за их подготовку исполнителей.

61. Предложения в годовой план работы, рассмотренные и утвержденные заместителями Главы района в соответствии с их компетенцией, предоставляются структурными подразделениями администрации района в Управление делами, не позднее, чем за 20 дней до начала планируемого периода.

 Управление делами формирует план работы администрации района на год и представляет его на утверждение Главе района не позднее, чем за 10 дней до начала планируемого периода.

62. На основе плана работы администрации района, поручений Главы района Управление делами ежеквартально разрабатывает календарный план мероприятий для Главы района с указанием тематики, даты, места, формы их проведения, состава участников.

В случае отмены или переноса плановых, а также проведения внеочередных мероприятий, ответственные исполнители в оперативном порядке обязаны проинформировать Управление делами об этих изменениях.

63. В целях обеспечения текущего планирования работы Главы района, заместителей Главы района, руководителей структурных подразделений администрации района Управление делами ежемесячно формирует сводный перечень основных массовых мероприятий общегородского значения, проводимых структурными подразделениями администрации района.

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

65. Контроль над выполнением плана работы администрации района осуществляет Управление делами.

Отчеты о выполнении текущих планов работы, подписанные руководителями соответствующих структурных подразделений администрации района, предоставляются ежеквартально в Управление делами до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Обобщение и анализ информации о выполнении текущих планов работы возлагается на Управление делами.

66. Предложения в план правотворческой работы Собрания депутатов вносятся заместителями Главы района в соответствии Регламентом Собрания депутатов.

67. Консультативно-общественные, научно-методические, экспертные советы и иные совещательные органы, образуемые в администрации района, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями (порядками) о них, утвержденными правовыми актами администрации района.

V. Порядок визирования, регистрации и хранения договоров,

заключаемых администрацией района.

68. Требования к визированию, регистрации и хранению гражданско-правовых договоров, соглашений, муниципальных контрактов (далее – договоры), заключаемых администрацией района, установлены настоящим Регламентом и предусматривают следующий порядок.

69. Договоры, заключаемые администрацией района, подписываются Главой района или уполномоченным должностным лицом администрации района, оформляются путем составления одного документа в количестве экземпляров по числу сторон договора.

70. Подготовка проекта договора, проверка правовых оснований для заключения договора, проверка полномочий сторон договора, получение необходимых виз возлагается на структурное подразделение администрации района, ответственное за подготовку проекта договора.

71. Проект договора, представляемый для подписания Главе района или должностному лицу администрации района, визируется:

1) заместителем Главы района;

 2) начальником отдела муниципальной службы и противодействия коррупции;

3) начальником правового управления администрации Увельского муниципального района;

В случае заключения договора, связанного с передачей межбюджетных трансфертов, и другими вопросами, требующими финансового решения, проект договора визируется заместителем Главы района по финансам и экономике, начальником финансового управления администрации Увельского муниципального района.

72. Визирование проекта договора оформляется на оборотной стороне последнего листа договора и включает в себя наименование должности, личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

При наличии разногласий к проекту договора структурным подразделением администрации района, ответственным за подготовку проекта договора, оформляется протокол разногласий, который прикладывается к проекту договора и является неотъемлемой его частью.

73. Проект договора представляется на подпись Главе района через Управление делами администрации района.

74. В случае необходимости внесения изменений в подписанный договор, подписание и визирование производится в порядке, аналогичном для заключения договоров.

75. Заключенные договоры, регистрируются и хранятся в правовом управлении администрации района, там же хранятся подлинные экземпляры договоров в течение пяти лет.

76. Подготовку и регистрацию договоров на оказание образовательных услуг для работников аппарата администрации района осуществляет Управление делами, хранение подлинных экземпляров таких договоров обеспечивает отдел учёта и отчётности администрации района.

77. Регистрация договоров осуществляется в журнале регистрации договоров с присвоением им порядковых номеров по единой нумерации, которая ведется с начала года, с указанием даты регистрации, полного наименования договора, сторон договора.

78. Контроль над исполнением условий договора возлагается на структурное подразделение администрации района, в компетенцию которого входит выполнение обязательств, предусмотренных соответствующим договором.

VI. Порядок подготовки и проведения совещаний

в администрации района

80. В целях оперативного руководства и координации деятельности структурных подразделений администрации района Главой района ежедневно проводятся аппаратные совещания .

81. В целях выработки решений по основным направлениям развития Увельского муниципального района, подведения итогов работы районных служб Главой района один раз в неделю проводится расширенное аппаратное совещание.

82. Место проведения общего и расширенного аппаратного совещания: зал заседаний администрации района.

График проведения:

1) общего аппаратного совещания: ежедневно − с понедельника по пятницу;

2) расширенного аппаратного совещания: еженедельно – по понедельникам.

83. К участию в общем и расширенном аппаратных совещаниях (далее — аппаратные совещания) допускаются заместители Главы района, руководители структурных подразделений администрации района либо лица, официально исполняющие их обязанности; приглашенные руководители органов государственной власти, местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий; главы сельских поселений Увельского муниципального района либо лица, официально исполняющие их обязанности; иные лица по приглашению Главы района, руководителя администрации района.

84. Аппаратные совещания проводятся Главой района, в его отсутствие − лицом, официально исполняющим его обязанности.

85. Подготовка к проведению аппаратных совещаний (подготовка повестки, необходимых материалов, составление протокола или стенограммы, направление исполнителям принятых на совещании решений и поручений) осуществляется Управлением делами.

86. Протоколы по итогам аппаратных совещаний оформляются в 5-дневный срок, утверждаются Главой района и направляются исполнителям. Оригиналы протоколов аппаратных совещаний хранятся в Управлении делами.

87. Выполнение поручений, содержащихся в протоколах аппаратных совещаний, контролируется Управлением делами.

88. Совещания, заседания, штабы и другие формы заседаний коллегиального обсуждения вопросов, проводимые заместителями Главы района, руководителями структурных подразделений администрации района, проходят в соответствии с планами работы, а также в соответствии с поручениями Главы района либо должностного лица администрации района.

VII. Организация работы со служебными документами

89. Все документы, образующиеся в деятельности администрации района, являются служебными и должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, государственных стандартов, нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления, настоящего Регламента, Инструкции по делопроизводству в администрации района.

90. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в аппарате администрации района возлагается на Управление делами, в отраслевых (функциональных) органах администрации района – на руководителей соответствующих органов или лиц, ими уполномоченных.

91. Порядок документирования и организации работы с документами устанавливается Инструкцией по делопроизводству в администрации Увельского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района.

92. В Администрации района ведётся система электронного документооборота (далее − СЭД).

93. Обращения граждан регистрируются и формируются в отделе по работе с обращениями граждан.

94. Служебные документы, направляемые администрацией района в органы государственной власти, местного самоуправления, сторонние организации, подписываются Главой района либо иным уполномоченным должностным лицом администрации района.

95. В адрес администраций сельских поселений Увельского муниципального района Администрацией района могут направляться только письма рекомендательного и информационного характера.

96. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности администрации района, ограничение на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

97. Организация работы со сведениями, составляющими государственную тайну, в администрации района осуществляется отделом по мобилизационной работе и режиму администрации района в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

VIII. Порядок работы с обращениями граждан

и организации личного приема граждан

98. Администрация района в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц − общественных объединений (далее – обращения граждан), в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом района, Инструкцией по делопроизводству в администрации района, настоящим Регламентом.

99. Организация работы с обращениями граждан, а также личного приема граждан в администрации района возлагается на отдел по работе с обращениями граждан.

100. Все поступившие в администрацию района письма регистрируются секретарем Главы района в течение 3 дней с момента поступления. Датой поступления считается дата, указанная на штампе.

Секретарь Главы района проставляет в правом верхнем углу первой страницы письма регистрационный штамп «Администрация Увельского муниципального района» с указанием присвоенного письму регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

101. После регистрации обращения граждан передаются на рассмотрение Главе района или его заместителям.

102.  Обращения граждан, рассмотренные Главой района, направляются на исполнение согласно приложенной резолюции. Оригинал отправляется в отдел по работе с обращениями граждан для контроля за ходом исполнения и последующего ответа заявителю. Начальник отдела:

- прочитывает обращение, выявляет поставленные заявителем вопросы;

-регистрирует обращение в Журнале обращений и вносит в электронную базу;

- проверяет обращение на повторность, в случае подтверждения к обращению прилагаются материалы предыдущей переписки, предоставляет их исполнителям.

- готовит проект ответа заявителю.

103. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, включая день направления ответа заявителю.

104. Обращения не рассматривается по существу (списываются «в дело» за подписью Главы района или его заместителей) в случае, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства. Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее поступившие обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

- текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

105. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение, которых не входит в компетенцию администрации Увельского муниципального района, направляются в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

106. Срок рассмотрения обращения в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина.

107. Обращения граждан, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, из аппарата Правительства Российской Федерации, от депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Челябинской области, из редакций средств массовой информации, с личного приема Губернатора Челябинской области и его заместителей, ставятся на контроль.

108. Личный прием граждан в администрации Увельского муниципального района ведут Глава района, первый заместитель Главы района, заместители Главы района в соответствии с графиком, утвержденным Главой Увельского муниципального района на год.

109. Непосредственную организацию личного приема граждан в администрации района и консультации граждан о порядке проведения личного приема осуществляет отдел по работе с обращениями граждан. График личного приема граждан доводится до сведения населения путем размещения его в доступном месте в помещении администрации района, а также на официальном сайте администрации района и районной газете «Настроение».

110.Предварительная запись на прием к Главе района и его заместителям производится в отделе по работе с обращениями граждан.

Специалист отдела по работе с обращениями граждан оказывает информационно-консультационную помощь.

 111. Переданные на личном приеме обращения в письменной форме учитываются и рассматриваются наравне с иными обращениями граждан в установленном порядке. На каждое обращение гражданина, поступившее на личном приеме, заводится учетно-контрольная карточка личного приема граждан.

112. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

113. Ответственность за своевременное, объективное и всестороннее разрешение вопросов, поставленных в обращениях граждан, несут руководители структурных подразделений администрации района в соответствии с поручениями Главы района, заместителей Главы района.

114. Исполненные обращения граждан со всеми прилагаемыми к ним материалами передаются на бумажных носителях в отдел по работе с обращениями граждан.

115. Документы по приему и рассмотрению обращений граждан формируются в дела и хранятся в отделе по работе с обращениями граждан в электронном виде и на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел и требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

116. Начальник отдела по работе с обращениями граждан систематически анализирует причины, характер, содержание обращений граждан и предоставляет информацию о состоянии работы с обращениями граждан Главе района, заместителям Главы района.

IX. Организация работы по осуществлению

администрацией района контрольных функций.

117. Контролю исполнения в администрации района подлежат:

1) документы органов и должностных лиц органов государственной власти, поступившие в администрацию района для организации работы;

2) поручения Губернатора Челябинской области;

3) решения Собрания депутатов Увельского муниципального района, правовые акты Главы района, администрации района, должностных лиц администрации района;

4) поручения Главы района, заместителей Главы района;

5) служебные письма, требующие исполнения и ответа;

6) обращения граждан.

118. Координацию деятельности по контролю над исполнением документов органов и должностных лиц органов государственной власти, поручений Губернатора Челябинской области, решений Собрания депутатов Увельского муниципального района, правовых актов Главы района, администрации района, должностных лиц администрации района, поручений Главы района, обращений граждан обеспечивают заместители Главы района, руководители структурных подразделений, управление делами администрации района.

119. Организационная работа по исполнению поставленных на контроль документов, а также ответственность за своевременное и качественное их исполнение возлагается на заместителей Главы района, руководителей структурных подразделений администрации района в соответствии с их компетенцией . управление делами администрации района.

120. Контроль над сроками исполнения документов и поручений, подготовку аналитических материалов, служебных записок о соблюдении требований исполнительской дисциплины осуществляют:

1) Управление делами – поступающих на исполнение документов органов и должностных лиц органов государственной власти, поручений Губернатора Челябинской области, решений Собрания депутатов, правовых актов Главы района, Администрации района, должностных лиц администрации района, поручений Главы района, служебных писем, обращений, писем, запросов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также иных граждан и организаций за исключением лиц, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, требующих исполнения и ответа;

2) отдел по работе с обращениями граждан – обращений граждан, подлежащих рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) руководители структурных подразделений администрации района – служебных документов, писем, непосредственно поступивших к ним, писем с резолюциями Главы района, заместителей Главы района.

121. Необходимость контроля над исполнением служебных документов определяется Главой района, заместителями Главы района (о чем делается соответствующая отметка в резолюции).

122. Правовые акты ставятся на контроль в соответствии с поручениями, определенными содержанием правового акта.

123. На контроль может быть поставлен весь документ, его отдельный пункт, а также поручения, отданные должностными лицами Администрации района в устной форме.

124. Поступившие в администрацию района правовые акты органов государственной власти направляются для рассмотрения Главе района и ставятся на контроль в соответствии с его резолюцией.

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

126. Поручения, данные Главой района, заместителями Главы района во время проведения совещаний, поездок, встреч и иных мероприятий, вносятся в соответствующие протоколы и доводятся до исполнителей путем направления им копии протокола совещания или выписки из него в электронном виде.

127. Доведение поручений Главы района, заместителей Главы района до исполнителей обеспечиваются в 2-дневный срок, а срочных и оперативных поручений – незамедлительно, но не позднее, чем в течение 12 часов с момента передачи поручения.

128. В поручении, как правило, устанавливается срок его исполнения.

В случае если в поручении вместо даты исполнения имеется указание «срочно», поручение подлежит исполнению не позднее, чем в 3-дневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения. В иных случаях, если срок исполнения не указан, документ либо отдельное поручение подлежит исполнению в 30-дневный срок с даты его регистрации. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ либо отдельное поручение подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

129. В случае если в тексте документа либо отдельного поручения отсутствует конкретное указание по сроку его исполнения, предоставление проекта ответа на подпись Главе района либо иному должностному лицу администрации района осуществляется исполнителем не менее чем за 3 дня до истечения срока исполнения соответствующего документа либо поручения.

130. В случае неисполнения поручения в установленный срок, руководитель структурного подразделения администрации района, ответственный за его исполнение, предоставляет на имя заместителя Главы района, в ведении которого находится вопрос, служебную записку с изложением причин и мотивированной просьбы о продлении срока исполнения указанного поручения.

131. Продление сроков исполнения правовых актов, иных служебных документов осуществляется в соответствии с резолюцией Главы района, заместителей Главы района на основании служебной записки руководителя структурного подразделения администрации района, ответственного за исполнение соответствующих документов.

132. Сроки исполнения поручений, установленных должностными лицами органов государственной власти, могут изменяться только с разрешения должностных лиц вышеуказанных органов в порядке, установленном данными органами.

133. Обо всех случаях изменения сроков исполнения документа либо поручения ответственный исполнитель своевременно информирует структурное подразделение администрации района, в котором документ поставлен на контроль, путем предоставления копии резолюции Главы района, заместителя Главы района с указанием срока.

134. Ответственные исполнители обязаны предоставлять информацию в Управление делами, отдел по работе с обращениями граждан об исполнении соответствующих документов и обращений граждан не позднее следующего рабочего дня после окончания контрольного срока. В случае если следующий день является нерабочим днем, информация об исполнении подлежит представлению в день контрольного срока.

135. В случаях, когда контроль над исполнением правовых актов Глава района оставляет за собой, ответственными исполнителями считаются должностные лица администрации района, указанные в данном документе.

136. Контроль над исполнением документов в администрации района осуществляется на базе специально разработанных автоматизированных систем контроля.

137. На каждое поручение (отдельный пункт документа) оформляется контрольная карта. Контрольная карта установленного образца заполняется строго в соответствии с содержанием документа, поставленного на контроль, либо резолюцией должностного лица, давшего поручение.

138. Контроль над исполнением документа осуществляется путем проверки информации, изложенной в документе, получения справок, иных необходимых информационных материалов от структурных подразделений администрации района.

139. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического исполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения поручений. Снятие документов с контроля осуществляется структурным подразделением администрации района, в котором документы поставлены на контроль, в соответствии с резолюцией должностного лица, поставившим их на контроль, либо лицом, им уполномоченным.

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

140. Управление делами в рамках компетенции и в соответствии с поручениями Главы района, заместителя Главы района, руководителя аппарата администрации района осуществляет проверку исполнения правовых актов Главы района, администрации района, должностных лиц администрации района; ведет учет контролируемых правовых актов, документов органов и должностных лиц органов государственной власти, местного самоуправления Увельского муниципального района; обеспечивает сбор информации от исполнителей; информирует Главу района, заместителя Главы района, руководителя аппарата администрации района о состоянии исполнительской дисциплины в администрации района.

X. Взаимодействие администрации района с Собранием депутатов Увельского муниципального района

141. Взаимоотношения администрации района с Собранием депутатов Увельского муниципального района осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом района, Регламентом Собрания депутатов Увельского муниципального района, настоящим Регламентом.

142. Глава района участвует в заседаниях Собрания депутатов Увельского муниципального района как высшее должностное лицо Увельского муниципального района.

В заседаниях Собрания депутатов Увельского муниципального района могут принимать участие заместители Главы района в соответствии с Регламентом Собрания депутатов Увельского муниципального района.

143. Глава района, заместители Главы района в соответствии с полномочиями могут вносить в Собрание депутатов Увельского муниципального района проекты решений Собрания депутатов Увельского муниципального района по вопросам своей компетенции, участвовать в правотворческой деятельности Собрания депутатов Увельского муниципального района, работе постоянных комиссий.

144. Глава района представляет Собранию депутатов Увельского муниципального района ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации района.

XI. Взаимоотношения администрации района

с органами государственной власти

145. Взаимоотношения администрации района с органами государственной власти Челябинской области строятся в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

XII. Соблюдение настоящего Регламента

и ответственность за его нарушение

146. Контроль над соблюдением настоящего Регламента возлагается на Управление делами администрации района.

147. Должностные лица администрации района, руководители структурных подразделений администрации района несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

XIII. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент

148. Предложения по внесению изменений и дополнений в настоящий Регламент направляются структурными подразделениями администрации района в Управление делами администрации Увельского муниципального района с целью обобщения, систематизации и внесения изменений в настоящий Регламент путем издания правового акта в установленном порядке.