

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.02.2016

г.Константиновск

№ 23

Об утверждении Регламента
Администрации Константиновского
района

В соответствии с пунктом 10 статьи 30 Устава муниципального образования «Константиновский район»:

1. Утвердить Регламент Администрации Константиновского района согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Константиновского района от 01.11.2011 №278 «Об утверждении регламента Администрации Константиновского района».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте Администрации Константиновского района.

Глава Администрации
Константиновского района

В.Е. Калмыков

Копия верна:
Начальник общего отдела

Е.Н.Кузменкова

Приложение
к распоряжению
Администрации
Константиновского района
от 10.02.2016 № 23

РЕГЛАМЕНТ
Администрации Константиновского района

1. Общие положения

1.1. Настоящим регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Константиновский район» - Администрации Константиновского района.

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

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

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

1.5. Глава Администрации Константиновского района возглавляет Администрацию Константиновского района.

1.6. В случае временного отсутствия главы Администрации Константиновского района его обязанности исполняет первый заместитель главы Администрации Константиновского района или иной заместитель главы Администрации Константиновского района, определяемый главой Администрации Константиновского района.

В случае неиздания главой Администрации Константиновского района соответствующего распоряжения, обязанности главы Администрации Константиновского района в период его временного отсутствия исполняет первый заместитель главы Администрации Константиновского района. В случае отсутствия первого заместителя главы Администрации

Константиновского района обязанности главы Администрации Константиновского района в период его временного отсутствия исполняет заместитель главы Администрации Константиновского района по вопросам экономики и финансам, поддержки предпринимательства, инвестиций.

Если указанные лица отсутствуют, должностное лицо Администрации Константиновского, исполняющее обязанности главы Администрации Константиновского района в период его временного отсутствия, определяется Собранием депутатов Константиновского района.

1.7. В случае досрочного прекращения полномочий главы Администрации Константиновского района его полномочия временно исполняет первый заместитель главы Администрации Константиновского района.

В случае отсутствия первого заместителя главы Администрации Константиновского района обязанности главы Администрации Константиновского района до начала исполнения обязанностей вновь назначенным главой Администрации Константиновского района временно исполняет заместитель главы Администрации Константиновского района по вопросам экономики и финансам, поддержки предпринимательства, инвестиций.

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

1.8. Отдельные направления деятельности Администрации Константиновского района могут регламентироваться иными распоряжениями Администрации Константиновского района.

1.9. Наряду с настоящим Регламентом Администрация Константиновского района разрабатывает административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Администрации Константиновского района, эффективную работу её структурных подразделений и должностных лиц, а также реализацию прав граждан.

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

2. Формирование структуры и штатов Администрации Константиновского района

2.1. В структуру Администрации Константиновского района входят: аппарат Администрации Константиновского района; отраслевые

(функциональные) органы Администрации Константиновского района (далее – органы Администрации Константиновского района).

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

2.2. Структура Администрации Константиновского района утверждается Собранием депутатов Константиновского района по представлению главы Администрации Константиновского района.

2.3. Штатное расписание Администрации Константиновского района, штатные расписания органов Администрации Константиновского района утверждаются главой Администрации Константиновского района на основе структуры Администрации Константиновского района исходя из расходов на содержание Администрации Константиновского района, предусмотренных бюджетом Константиновского района.

2.4. Первый заместитель главы Администрации Константиновского района, заместители главы Администрации Константиновского района, управляющий делами Администрации Константиновского района, руководители структурных подразделений Администрации Константиновского района и другие работники Администрации Константиновского района, руководители органов Администрации Константиновского района назначаются и увольняются главой Администрации Константиновского района.

2.5. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации Константиновского района определяются настоящим Регламентом и положениями об этих подразделениях, которые разрабатываются их руководителями и утверждаются распоряжениями Администрации Константиновского района. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу общий отдел Администрации Константиновского района (далее- общий отдел).

2.6. Структурные подразделения Администрации Константиновского района не обладают правами юридического лица.

2.7. Руководители структурных подразделений Администрации Константиновского района в своей деятельности подчинены и подотчетны главе Администрации Константиновского района, курирующему заместителю главы Администрации Константиновского района, управляющему делами Администрации Константиновского района.

2.8. Полномочия и порядок организации работы органов

Администрации Константиновского района определяются положениями об этих органах, утверждаемыми Собранием депутатов Константиновского района по представлению главы Администрации Константиновского района.

2.9. Органы Администрации Константиновского района обладают правами юридического лица. Решения об учреждении, реорганизации и ликвидации органов Администрации Константиновского района принимаются Собранием депутатов Константиновского района по представлению главы Администрации Константиновского района.

2.10. Руководители органов Администрации Константиновского района в своей деятельности подчинены и подотчетны главе Администрации Константиновского района, курирующему заместителю главы Администрации Константиновского района.

2.11. Заместители главы Администрации Константиновского района ведут вопросы социально-экономического развития Константиновского района и муниципального хозяйства, курируют структурные подразделения и органы Администрации Константиновского района в соответствии с распределением обязанностей между ними, утвержденным распоряжением Администрации Константиновского района.

2.12. Управляющий делами Администрации Константиновского района ведет вопросы правового, организационного, материально-технического, **кадрового** и иного обеспечения деятельности Администрации Константиновского района, курирует соответствующие структурные подразделения Администрации Константиновского района.

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

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

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

Предложения структурных подразделений Администрации Константиновского района подписываются заместителями главы Администрации Константиновского района, управляющим делами Администрации Константиновского района, координирующими деятельность соответствующих структурных подразделений.

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

Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений аппарата Администрации Константиновского района,

функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

2.15. Проекты распоряжений Администрации Константиновского района об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации Константиновского района, проекты решений Собрании депутатов Константиновского района о внесении изменений в структуру Администрации Константиновского района готовит общий отдел.

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

3. Кадровая работа

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

3.2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы в Администрации Константиновского 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 Константиновского района, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. При замещении должности муниципальной службы в Администрации Константиновского 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 Константиновского района.

3.6. Глава Администрации Константиновского 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 Константиновского района, должности руководителей органов Администрации Константиновского района, готовятся заместителями главы Администрации Константиновского района, управляющим делами Администрации Константиновского района курирующими соответствующее структурное подразделение или орган Администрации Константиновского района и направляются в общий отдел.

Общий отдел 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 Администрации Константиновского района, руководителей органов Администрации Константиновского района проходят собеседование с заместителем главы Администрации Константиновского района, курирующим соответствующее подразделение, начальником общего отдела, управляющим делами Администрации Константиновского района, первым заместителем Главой Администрации Константиновского района.

Кандидаты на замещение иных вакантных должностей в Администрации Константиновского района проходят собеседование с руководителем соответствующего структурного подразделения, с заместителем главы Администрации Константиновского района, курирующим данное подразделение, начальником общего отдела, управляющим делами Администрации Константиновского района, первым заместителем главы Администрации Константиновского района.

Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, одновременно с проектом распоряжения Администрации Константиновского района о назначении кандидата на вакантную должность и проектом трудового договора вносятся управляющим делами Администрации Константиновского района главе Администрации Константиновского района для рассмотрения и подписания.

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации Константиновского района общим отделом 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. Общий отдел осуществляет организацию работы по сбору, хранению и проверке 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 Константиновского района.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Константиновского района утверждается решением Собрания депутатов Константиновского 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 Константиновского 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 ценным подарком;

награждение почетной грамотой Администрации Константиновского района;

награждение почетной грамотой Администрации Константиновского района с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

3.14. Предложения о поощрении главы Администрации Константиновского района вносятся Собранием депутатов Константиновского района.

Предложения о поощрении иного работника Администрации Константиновского района готовит заместитель главы Администрации Константиновского района, управляющий делами Администрации Константиновского района, курирующее соответствующее подразделение.

Подготовкой документов для поощрения работников Администрации Константиновского района занимается общий отдел.

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

Решение о поощрении работника Администрации Константиновского района принимается главой Администрации Константиновского района и оформляется распоряжением Администрации Константиновского 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 Константиновского района, первым заместителем главы Администрации Константиновского 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 Константиновского района по его вине возложенных на него служебных обязанностей – Глава Администрации Константиновского района, по предложениям заместителей главы Администрации Константиновского района, управляющего делами Администрации Константиновского района, курирующих соответствующее подразделение, имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

4. Служебные удостоверения Администрации Константиновского района

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

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет общий отдел.

4.3. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок – на срок полномочий главы Администрации Константиновского района.

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

герб Константиновского района;

надпись: «Администрация Константиновского района»;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 3 x 4 сантиметра, заверенную печатью «Администрация Константиновского 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 Константиновского района.

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

4.6. Служебное удостоверение возвращается в общий отдел в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

4.7. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется общим отделом в специальном журнале.

4.8. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску и безотлагательно сообщает об этом в общий отдел.

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

4.10. В отношении лица, утратившего служебное удостоверение, общим отделом проводится служебное расследование. По результатам служебного расследования выдается новое служебное удостоверение.

4.11. Иным работникам Администрации Константиновского района выдаются удостоверения Администрации Константиновского района.

5. Планирование работы

5.1. Деятельность Администрации Константиновского района осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы Администрации Константиновского района на год, а также планами мероприятий Администрации Константиновского района на квартал, месяц и неделю, обеспечивающими выполнение годового плана.

5.2. Предложения в план работы Администрации Константиновского района на год (далее – план на год) вносятся руководителями структурных подразделений Администрации Константиновского района заместителю главы Администрации Константиновского района, управляющему делами Администрации Константиновского района курирующему соответствующие структурные подразделения, не позднее 15 ноября предшествующего года.

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

Представленные предложения рассматриваются заместителями главы Администрации Константиновского района, управляющим делами Администрации Константиновского района в течение 5 дней и направляются (на бумажном и электронном носителе) в общий отдел для обобщения предложений и составления проекта плана на год. В нем указываются основные задачи и мероприятия по их реализации, сроки исполнения (месяц, квартал, полугодие), наименование структурного подразделения Администрации Константиновского района и (или) органа Администрации

Константиновского района, ответственного за исполнение, а также заместитель главы Администрации Константиновского района, управляющий делами Администрации Константиновского района, осуществляющий контроль за исполнением, форма отчета об исполнении.

Проект плана на год визируется управляющим делами Администрации Константиновского района и передается на утверждение главе Администрации Константиновского района не позднее 1 декабря.

5.3. Предложения в план мероприятий Администрации Константиновского района на следующий квартал (далее – план мероприятий на квартал), включающие в себя определение основных задач на квартал и мероприятия по их реализации, направляются заместителями главы Администрации Константиновского района, управляющим делами Администрации Константиновского района в общий отдел не позднее 20-го числа второго месяца текущего квартала.

Подготовленный проект плана мероприятий на квартал направляется общим отделом для рассмотрения и утверждения первому заместителю главы Администрации Константиновского района не позднее 15-го числа третьего месяца текущего квартала.

В случаях, если запланированное мероприятие с участием Главы Администрации Константиновского района по каким-либо причинам не может быть проведено в срок или предлагается исключить его из плана мероприятий на квартал, управляющий делами Администрации Константиновского района, не позднее чем за 2 недели до намеченного срока проведения мероприятия информирует в письменном виде об этом первого заместителя главы Администрации Константиновского района, который принимает решение о согласии или отклонении соответствующего предложения.

По завершении квартала до 10 числа следующего месяца общий отдел готовит информацию о неисполненных пунктах квартального плана (с указанием причин неисполнения).

Информация о выполнении квартального плана с анализом выполненных и неисполненных пунктов (с указанием причин неисполнения) представляется общим отделом до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, управляющему делами Администрации Константиновского района для рассмотрения и доклада первому заместителю главы Администрации Константиновского района.

5.4. До 20 числа текущего месяца заместители главы Администрации Константиновского района, управляющий делами Администрации Константиновского района направляют в общий отдел предложения в план мероприятий Администрации Константиновского района на очередной месяц (далее – план мероприятий на месяц), на основании которых общий отдел составляет план мероприятий на месяц и представляет его на утверждение первому заместителю главы Администрации Константиновского района.

5.5. План мероприятий Администрации Константиновского района на очередную неделю (далее - план мероприятий на неделю) формируется

секретарем приемной на основании материалов, направляемых на бумажных и электронных носителях заместителями главы Администрации Константиновского района, управляющим делами Администрации Константиновского района каждый четверг до 16 часов.

В материалах указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и прочее), дата, место и время их проведения, при необходимости – количество участников. Также отражаются командировки главы Администрации Константиновского района, приемы граждан.

Сформированный план мероприятий на следующую неделю каждую пятницу до 12 часов передается Главе Администрации Константиновского района, первому заместителю главы Администрации Константиновского района, заместителям главы Администрации Константиновского района, управляющему делами Администрации Константиновского района.

5.6. Контроль за планированием работы в Администрации Константиновского района осуществляет управляющий делами Администрации Константиновского района.

6. Порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений Администрации Константиновского района

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

6.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации Константиновского района и организация работы с ними возлагается на исполнителей, осуществляется на основании:

- письменных и устных поручений главы Администрации Константиновского района, заместителей главы Администрации Константиновского района, оформляемых резолюцией на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах;

- поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

- протоколов (перечня) поручений главы Администрации Константиновского района;

- решений коллегии Константиновского района;

- ответов на акты прокурорского реагирования (протест, представление, требование), предусматривающих их удовлетворение.

6.3. Порядок оформления постановлений и распоряжений Администрации Константиновского района (далее также – правовые акты) определяется инструкцией по делопроизводству в Администрации Константиновского района, утверждаемой распоряжением Администрации Константиновского района (далее – инструкция по делопроизводству).

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации Константиновского района вносятся аналогичными правовыми актами.

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения главы Администрации Константиновского района вносятся постановлениями и распоряжениями Администрации Константиновского района, с учетом положений пункта 6.1 настоящего Регламента.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу (их отмену) возлагается на структурное подразделение Администрации Константиновского района, к компетенции которого отнесены данные вопросы.

6.4. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Константиновского района могут вноситься депутатами Собрания депутатов Константиновского района, председателем Собрания депутатов – главой Константиновского района, главой Администрации Константиновского района, иными должностными лицами Администрации Константиновского района, органами государственной власти Ростовской области, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

6.5. При внесении проекта постановления или распоряжения Администрации Константиновского района субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 6.4 раздела 6 настоящего Регламента, за исключением главы Администрации Константиновского района, иных должностных лиц Администрации Константиновского района, представляются:

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

Реализация правотворческой инициативы граждан осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации», принятым в соответствии с ним решением Собрания депутатов Константиновского района.

6.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Константиновского района должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, Уставу муниципального образования «Константиновский район», иным муниципальным правовым актам;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость издания правовых актов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на должностных лиц Администрации Константиновского района. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в том числе: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания.

6.7. Подготовка правовых актов, вносимых по инициативе главы Администрации Константиновского района, иных должностных лиц Администрации Константиновского района, осуществляется на основании:

письменных или устных поручений главы Администрации Константиновского района. Письменное поручение оформляется резолюцией главы Администрации Константиновского района на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах. Устное поручение – запиской ответственного должностного лица о том, что имеется соответствующее поручение;

поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

поручений в соответствии с протоколами совещаний главой Администрации Константиновского района.

6.8. В соответствии с поручением на подготовку правового акта заместитель главы Администрации Константиновского района, управляющий делами Администрации Константиновского района определяет исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

6.9. Срок подготовки проектов, вносимых по инициативе главы Администрации Константиновского района, иных должностных лиц Администрации Константиновского района, от поручения до передачи на подпись главе Администрации Константиновского района устанавливается до 30 календарных дней, а срочных - до 5 рабочих дней. Для проектов, вносимых иными субъектами правотворческой инициативы, устанавливаются аналогичные сроки и исчисляются со дня поступления проекта главе Администрации Константиновского района.

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

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несет исполнитель.

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

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

6.10. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

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

исполнитель, готовивший проект правового акта;

руководитель структурного подразделения Администрации Константиновского района;

руководитель органа Администрации Константиновского района, если исполнитель замещает должность муниципальной службы в указанном органе.

Приложения с цифровыми данными визируются постранично.

6.11. На листе согласования визы проставляются в следующем порядке:

руководитель структурного подразделения Администрации Константиновского района, осуществляющего подготовку документа;

руководитель органа Администрации Константиновского района, если подготовка проекта осуществлялась органом Администрации Константиновского района;

должностные лица, которым определяются поручения (задания);

заместитель главы Администрации Константиновского района, управляющий делами Администрации Константиновского района, курирующий соответствующее структурное подразделение или орган Администрации Константиновского района;

заместитель главы Администрации Константиновского района, курирующий вопросы подготовки и исполнения бюджета Константиновского района, если правовым актом предусматриваются расходы из бюджета Константиновского района;

начальник сектора правовой работы и противодействия коррупции, который кроме визы на листе согласования визирует и текст проекта правового акта.

Проекты правовых актов без визы начальника сектора правовой работы и противодействия коррупции и управляющего делами Администрации

Константиновского района на подпись Главе Администрации Константиновского района не представляются.

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

6.12. Проект правового акта, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение не более 2 рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

Виза на проекте и листе согласования правового акта состоит из подписи визирующего с указанием его фамилии, инициалов, занимаемой должности и даты визирования.

Замена визы надписью исполнителя о согласовании с должностным лицом, включенным в список визирования, не допускается.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект документа рассматривается у первого заместителя главы Администрации Константиновского района.

6.13. В сектор правовой работы и противодействия коррупции проекты правовых актов представляются в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными должностными лицами, визировавшими текст проекта. На листе согласования должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

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

Отсутствие необходимых виз, а также наличие неснятых или неучтенных замечаний, наличие в тексте рукописных правок, зачеркиваний, вставок являются основанием для возврата проекта исполнителю для его доработки.

Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится сектором юридической службы в срок до 3 рабочих дней с момента поступления проекта.

Правовая экспертиза нормативных правовых актов проводится сектором юридической службы в срок до 10 дней с момента поступления проекта.

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

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

6.14. Правовая экспертиза проводится сектором правовой работы и противодействия коррупции на предмет соответствия проекта правового акта:

Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, Уставу муниципального образования «Константиновский район», решениям Собрания депутатов Константиновского района;

иным муниципальным правовым актам Константиновского района, принятым ранее по данному и смежным вопросам.

Кроме того, проект правового акта проверяется сектором правовой работы и противодействия коррупции на предмет его соответствия правилам юридической техники.

По завершении правовой экспертизы начальник сектора правовой работы и противодействия коррупции визирует проект либо возвращает его исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесения соответствующих изменений, устранивающих выявленные нарушения.

6.15. Внесение поправок в текст проекта, завизированного сектором правовой работы и противодействия коррупции, не допускается.

6.16. Одновременно с проведением правовой экспертизы сектор правовой работы и противодействия коррупции проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы постановлений и распоряжений Администрации Константиновского района и их проектов устанавливается постановлением Администрации Константиновского района.

6.17. Организационную работу по подписанию документов проводит управляющий делами Администрации Константиновского района.

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

7. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями Администрации Константиновского района

7.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются в общий отдел для регистрации и выпуска.

7.2. Регистрация производится по каждому виду правовых актов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

После назначения на должность главы Администрации Константиновского района начинается новая нумерация правовых актов.

7.3. Постановления и распоряжения Администрации Константиновского района вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Константиновский район».

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

7.4. Глава Администрации Константиновского района подписывает и обнародует постановления и распоряжения Администрации Константиновского района.

Непосредственную организацию работы по опубликованию указанных правовых актов осуществляет общий отдел.

Контроль за организацией работы по опубликованию правовых актов осуществляет управляющий делами Администрации Константиновского района.

7.5. Рассылка и тиражирование правовых актов осуществляется общим отделом в соответствии с инструкцией о делопроизводстве. Лист рассылки имеет перечень обязательных адресатов с указанием, в каком виде (бумажном, электронном) направляются копии документов. Перечень адресатов устанавливается исполнителем ответственным за подготовку правового акта.

Копии правовых актов заверяются начальником общего отдела. Количество отснятых копий правовых актов и их получатель указываются в листе рассылки.

7.6. Подлинники подписанных документов в течение 5 лет хранятся в общем отделе, а затем передаются в архив Администрации Константиновского района на постоянное хранение.

7.7. Запрещается выносить подписанные подлинники правовых актов из общего отдела, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

7.8. Глава Администрации Константиновского района в 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 Константиновского района в Правительство Ростовской области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

Непосредственную работу по организации представления муниципальных нормативных правовых актов и иных документов осуществляет сектор юридической службы.

8. Взаимодействие с Собранием депутатов Константиновского района.
Работа с проектами решений Собрании депутатов Константиновского района

8.1. Правотворческая инициатива главы Администрации Константиновского района о принятии решений Собрании депутатов

Константиновского района реализуется в порядке, предусмотренном регламентом Собрания депутатов Константиновского района.

Разработка и согласование проектов решений Собрания депутатов Константиновского района, вносимых по инициативе главы Администрации Константиновского района, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 6.7 – 6.16 раздела 6 настоящего Регламента.

8.2. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов Константиновского района по инициативе главы Администрации Константиновского района, возлагается на исполнителя.

8.3. Подготовленные и согласованные (завизированные) проекты решений Собрания депутатов Константиновского района направляются исполнителем главе Администрации Константиновского района для внесения в Собрание депутатов Константиновского района одновременно с проектом письма на имя председателя Собрания депутатов Константиновского района.

8.4. Проекты решений Собрания депутатов Константиновского района, внесенные иными субъектами правотворческой инициативы и направленные главе Администрации Константиновского района для дачи заключения (согласования) регистрируются в приёмной главы Администрации Константиновского района.

8.5. Общий отдел или субъект правотворческой инициативы в пятидневный срок со дня регистрации визирует (согласовывает) его у заинтересованных должностных лиц Администрации Константиновского района.

8.6. После визирования (согласования) проекта сектор правовой работы и противодействия коррупции проводит его правовую экспертизу и передает проект главе Администрации Константиновского района. При выявлении в проекте решения Собрания депутатов Константиновского района нарушений Конституции Российской Федерации, федеральных или областных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, Устава муниципального образования «Константиновский район», противоречий с иными действующими муниципальными нормативными правовыми актами сектором правовой работы и противодействия коррупции готовится правовое заключение с указанием выявленных нарушений.

8.7. Заключения на проекты решений Собрания депутатов Константиновского района, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, направленные для дачи заключения главе Администрации Константиновского района, готовятся структурным подразделением или органом Администрации Константиновского района, к функциям которого отнесена работа по составлению и исполнению бюджета Константиновского района.

8.8. Проекты решений Собрания депутатов Константиновского района, предусматривающих расходы бюджета Константиновского района, в обязательном порядке согласовываются с заместителем главы

Администрации Константиновского района, курирующим вопросы составления и исполнения бюджета Константиновского района.

8.9. Срок согласования и проверки поступившего проекта, предусмотренный пунктом 8.5 настоящего раздела, может быть продлен главой Администрации Константиновского района до пятнадцати дней.

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

Отчет о результатах деятельности Главы Администрации Константиновского района, Администрации Константиновского района, в том числе по вопросам, поставленным Собранием депутатов Константиновского района, включает:

итоги социально-экономического развития Константиновского района за отчетный период;

информацию о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Константиновского района.

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

9.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений Администрации Константиновского района, регистрируются и передаются в сектор правовой работы и противодействия коррупции для рассмотрения, а также подготовки и направления предложений главе Администрации Константиновского района.

9.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Константиновского района, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет сектор правовой работы и противодействия коррупции в рамках своей компетенции.

9.3. Экспертные заключения Правительства Ростовской области (далее – экспертные заключения) на муниципальные нормативные правовые акты рассматриваются сектором правовой работы и противодействия коррупции в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

Подписанная главой Администрации Константиновского района письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в Правительство Ростовской области в тридцатидневный 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 муниципального правового акта на электронном носителе.

9.4. Правовой акт о внесении изменений в оспариваемые постановления и распоряжения Администрации Константиновского района готовится исполнителем в соответствии с настоящим Регламентом.

9.5. Доверенность на представление интересов главы Администрации Константиновского района или Администрации Константиновского района в судах работникам Администрации Константиновского района вправе выдавать глава Администрации Константиновского района.

10. Организация работы со служебными документами

10.1. Ведение делопроизводства в Администрации Константиновского района осуществляется специалистом приёмной главы Администрации Константиновского района, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

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 Константиновского района обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику Администрации Константиновского района по указанию заместителя главы Администрации Константиновского района, управляющего делами Администрации Константиновского района, руководителя органа Администрации Константиновского района, руководителя структурного подразделения Администрации Константиновского района.

При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник Администрации Константиновского района должен сдать все числящиеся за ним документы по акту приема передачи.

10.4. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается курирующему заместителю главы Администрации Константиновского района, управляющему делами Администрации Константиновского района.

10.5. Документы, поступившие в Администрацию Константиновского района, принимаются, учитываются и регистрируются специалистом приёмной.

10.6. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется подпись специалиста приёмной и дата поступления, документ передается адресату.

10.7. В документы, поступившие в Администрацию Константиновского района и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается

вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

10.8. Специалист приёмной после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

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

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

10.11. После регистрации документы 1 раз в день, с 16 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, доставляются Главе Администрации Константиновского района, заместителям главы Администрации Константиновского района, управляющему делами Администрации Константиновского района. Иным должностным лицам Администрации Константиновского района документы доставляются по мере возвращения с подписи Главы. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

Корреспонденция, полученная из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Ростовской области, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, в тот же день передается для рассмотрения первому заместителю главы Администрации Константиновского района, а в его отсутствие – одному из заместителей главы Администрации Константиновского района, управляющему делами Администрации Константиновского района.

Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль специалистом приёмной, ответственным за контроль.

10.12. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в двух экземплярах, второй из которых после подписания и регистрации хранится специалистом приемной в папке исходящей корреспонденции.

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем в приемную для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ – также его номер и дата. Корреспонденция, поступившая для отправки после 13 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

10.13. Специалист приемной осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, анализирует

состояние работы по документообороту в Администрации Константиновского района.

10.14. Законченные делопроизводством дела в течение 2 лет остаются в приемной для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив Администрации Константиновского района.

10.15. Специалистом приемной Администрации Константиновского района осуществляются:

хранение документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование работникам Администрации Константиновского района;

выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

10.16. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации Константиновского района применяется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

Порядок применения системы «Дело» в Администрации Константиновского района устанавливается инструкцией по делопроизводству.

10.17. Документооборот с Правительством Ростовской области и иными органами исполнительной власти Ростовской области осуществляется в электронном виде в системе «Дело».

10.18. Документооборот между структурными подразделениями Администрации Константиновского района, иными органами местного самоуправления Константиновского района, а также органами государственной власти Российской Федерации и организациями осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

11. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан

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

11.2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации Константиновского района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан» и постановлением Администрации Константиновского района от 11.03.2011 №352 «Об утверждении

административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан».

11.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию Константиновского района и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрация обращений граждан осуществляется специалистом общего отдела по работе с обращениями граждан Администрации Константиновского района (далее – специалист по работе с обращениями граждан).

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

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

11.5. Обращения, поступившие в Администрацию Константиновского района по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

11.6. Обращения граждан рассматриваются в Администрации Константиновского района в течение 30 дней со дня регистрации.

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

11.7. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации Константиновского района, иными должностными лицами Администрации Константиновского района по вопросам, отнесенным к их ведению.

Время приемов устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации Константиновского района. Информация о графике приема вывешивается в Администрации Константиновского района на доступном для обозрения месте, публикуется в газете «Донские огни», размещается на официальном сайте Администрации Константиновского района.

Организацию приема граждан, регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, проводимого главой Администрации Константиновского района, заместителями главы Администрации Константиновского района, управляющим делами Администрации Константиновского района осуществляет специалист по работе с обращениями граждан.

При проведении приема иными должностными лицами Администрации Константиновского района регистрация устных и письменных обращений граждан ведется указанными должностными лицами самостоятельно.

12. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации Константиновского района

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

12.2. В Администрации Константиновского района контролю подлежат:

указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, федеральные законы, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, а также реализация ежегодных Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в части вопросов деятельности органов местного самоуправления, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, поручения Губернатора Ростовской области, областные законы;

решения Собрания депутатов Константиновского района, постановления и распоряжения Администрации Константиновского района; запросы депутатов, письма и обращения граждан.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению первого заместителя главы Администрации Константиновского района.

12.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

Если контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц или структурных подразделений, то определение порядка работы, сбор информации и отчетность за реализацию правовых актов и других подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, указанное первым. Организация исполнения и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

12.4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) главой Администрации Константиновского района, заместителями главы Администрации Константиновского района, управляющим делами Администрации Константиновского района.

12.5. Сроки выполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты поступления в Администрацию Константиновского района.

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

12.7. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в трехдневный срок, «Срочно» - в пятидневный срок, «Контроль» - в тридцатидневный срок, если главой Администрации Константиновского района, заместителями главы Администрации Константиновского района, управляющим делами Администрации Константиновского района, руководителем органа Администрации Константиновского района не определен другой конкретный срок.

12.8. 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.

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

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

12.10. Сроки исполнения документов, установленные главой Администрации Константиновского района, могут быть изменены только главой Администрации Константиновского района. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных должностных лиц.

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

12.12. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолуции) должностного лица Администрации Константиновского района, установившего контроль за исполнением документа.

13. Поощрения главы Администрации Константиновского района

13.1. К поощрениям главы Администрации Константиновского района относятся:

почетная грамота главы Администрации Константиновского района;
грамота главы Администрации Константиновского района;
благодарность главы Администрации Константиновского района;
благодарственное письмо главы Администрации Константиновского района;
приветственный адрес главы Администрации Константиновского района;
ценный подарок главы Администрации Константиновского района;
денежное поощрение (премия) главы Администрации Константиновского района.

13.2. Поощрения главы Администрации Константиновского района являются поощрениями трудовых коллективов организаций (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности) и их работников, общественных объединений и их членов, а также граждан.

13.3. Награждение поощрениями трудовых коллективов организаций производится за большой вклад в социально-экономическое развитие Константиновского района, повышение объемов производства, выпуск новых видов доброкачественной конкурентоспособной продукции, а трудовых коллективов бюджетных организаций - за конкретный вклад в развитие своей сферы.

Награждение поощрениями граждан производится за выдающиеся трудовые достижения, личный вклад в науку, культуру, искусство, образование, охрану здоровья, спорт и иную деятельность, получившую общественное признание.

Юбилейными датами для целей применения поощрений главой Администрации Константиновского района считаются:

для трудовых коллективов организаций – 10 и каждые последующие 25 лет со дня основания организации;

для граждан - 50, 55, 60 и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

13.4. Инициаторами ходатайств о поощрениях могут выступать глава Администрации Константиновского района, заместители главы Администрации Константиновского района, управляющий делами Администрации Константиновского района, депутаты Собрания депутатов Константиновского района, руководители органов Администрации Константиновского района, руководители предприятий, учреждений и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Константиновского района.

13.5. Прием ходатайств о поощрениях, передачу подготовленных документов о поощрениях для подписания главе Администрации Константиновского района, а также подготовку и организацию награждения осуществляет общий отдел. Контроль за организацией указанной работы

возлагается на управляющего делами Администрации Константиновского района.

13.6. К ходатайствам прилагаются:

13.6.1. При поощрении трудовых коллективов организаций – справка о вкладе в социально-экономическое развитие Константиновского района, финансово-экономическом состоянии организации, численности работающих и среднегодовой заработной плате, а также историческая справка (при представлении в связи с юбилейными датами).

13.6.2. При поощрении трудовых коллективов бюджетных организаций представляется информация о конкретном вкладе в развитие социальной сферы или отрасли.

13.6.3. При поощрении граждан:

обращение руководителя предприятия (организации);

анкета на представляемого к поощрению;

характеристика, раскрывающая трудовую, общественную и иную деятельность, с указанием конкретных выдающихся заслуг, получивших признание в Константиновском районе;

информация о поощрениях кандидата в коллективе, иных поощрениях.

13.6.4. При поощрении общественных объединений и их членов представляется обзорная справка о деятельности общественного объединения, его составе и задачах, а также копия свидетельства о государственной регистрации.

13.7. Главе Администрации Константиновского района могут быть представлены и другие материалы, необходимые для объективной и полной оценки кандидата на поощрение.

13.8. Рассмотрение документов о награждении поощрениями главы Администрации Константиновского района не должно превышать 30 дней с момента поступления соответствующего ходатайства. В случае отклонения ходатайства о поощрении, лицу, выступившему с соответствующей инициативой, направляется письменный ответ с указанием причин отказа.

13.9. Вручение поощрений в виде почётной грамоты, грамоты, благодарственного письма, приветственного адреса оформляется без издания распоряжения. Текст почётных грамот, грамот, благодарностей, благодарственных писем, приветственных адресов готовят инициаторы ходатайств о поощрении и согласовывают его с начальником общего отдела и управляющим делами Администрации Константиновского района.

13.10. Размер денежного поощрения и вид ценного подарка устанавливается распоряжением Администрации Константиновского района.

13.11. Выдачу денежных поощрений и ценных подарков производит бухгалтерия Администрации Константиновского района на основании подписанного распоряжения Администрации Константиновского района.

13.12. Расходы, связанные с денежным поощрением и приобретением ценного подарка осуществляются за счёт средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Константиновского района.

13.13. Учёт и регистрацию награждённых ведёт общий отдел.

14. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации Константиновского района

14.1. Организация подготовки материалов, порядка работы, составление протокола поручений совещания, а также приглашение, регистрация участников совещания согласно списку и дежурство возлагаются на общий отдел.

Материалы к совещаниям с участием главы Администрации Константиновского района представляются не позднее 3 календарных дней до дня проведения совещания.

14.2. Стенограммы совещаний хранятся в общем отделе, протоколы – у исполнителей.

14.3. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяются главой Администрации Константиновского района.

14.4. Совещания проводятся в соответствии с планами мероприятий Администрации Константиновского района или по мере необходимости.

15. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Константиновского района

15.1. Общий отдел ежегодно готовит график отпусков работников Администрации Константиновского района, в том числе главы Администрации Константиновского района, на следующий год и до 1 декабря текущего года передает его на утверждение главе Администрации Константиновского района.

Глава Администрации Константиновского района утверждает график отпусков с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.

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

15.3. Отпуска работников Администрации Константиновского района, в том числе главы Администрации Константиновского района, оформляются распоряжениями Администрации Константиновского района.

15.4. Работники Администрации Константиновского района, за исключением главы Администрации Константиновского района, пишут заявление о предоставлении отпуска на имя главы Администрации Константиновского района и передают его в общий отдел.

Заявление на отпуск визируется руководителем структурного подразделения Администрации Константиновского района, заместителем главы Администрации Константиновского района, управляющим делами Администрации Константиновского района.

Заместитель главы Администрации Константиновского района, управляющий делами Администрации Константиновского района визирует

заявления на отпуск, поданные работниками Администрации Константиновского района, находящимися в его прямом подчинении, либо замещающими должности в структурных подразделениях, деятельность которых он координирует.

15.5. Общий отдел проверяет правильность составления заявления, наличие необходимых виз, а также соблюдение очередности, установленной графиком отпусков, и готовит проект соответствующего распоряжения.

15.6. Учет использования отпусков работниками Администрации Константиновского района ведется общим отделом.

16. Печати, бланки и штампы

16.1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

16.2. В Администрации Константиновского района используется гербовая печать с обозначением «Администрация Константиновского района» и изображением герба Константиновского района.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, в Администрации Константиновского района используется гербовая печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и обозначением «Администрация Константиновского района».

16.2. Печати должны храниться в сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печатей в подразделениях Администрации Константиновского района возлагаются главой Администрации Константиновского района на должностное лицо Администрации Константиновского района.

16.4. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

16.6. Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

16.7. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность управляющий делами Администрации Константиновского района.

17. Взаимодействие с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Константиновского района

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

17.2. Администрация Константиновского района, структурные подразделения и органы Администрации Константиновского района вправе:

17.2.1. Запрашивать у органов местного самоуправления поселений информацию, необходимую для исполнения полномочий органов местного самоуправления Константиновского района.

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

17.2.3. Приглашать представителей органов местного самоуправления поселений для участия в мероприятиях, проводимых Администрацией Константиновского района, структурными подразделениями и органами Администрации Константиновского района.

17.2.4. Осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления поселений в иных формах, не противоречащих требованиям федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов Константиновского района и поселений.

17.3. Общий отдел:

еженедельно запрашивает у администраций поселений информацию о планируемых на очередную неделю мероприятиях, отпусках и командировках глав местных администраций сельских поселений и каждый четверг до 16 часов представляет данную информацию главе Администрации Константиновского района;

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

18. Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Константиновского района

18.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Константиновского района устанавливаются настоящим Регламентом и иными распоряжениями Администрации Константиновского района в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

18.2. В Администрации Константиновского района действует пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

18.3. Рабочий день в Администрации Константиновского района начинается в 8 часов и оканчивается в 17 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 12 часов и оканчивается в 13 часов 00 минут.

18.4. Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством может устанавливаться иной режим рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением Администрации Константиновского района.

18.5. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации Константиновского района.

Контроль за соблюдением работниками Администрации Константиновского района внутреннего трудового распорядка осуществляет общий отдел.

18.6. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Константиновского района осуществляет общий отдел Администрации Константиновского района.

Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ руководители структурных подразделений аппарата, иные работники Администрации Константиновского района подают заявку управляющему делами Администрации Константиновского района.