



АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2016 № 962
г.Никольск

Об утверждении регламента администрации Никольского района Пензенской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Никольского района Пензенской области администрация Никольского района постановляет:

1. Утвердить регламент администрации Никольского района Пензенской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Никольского района Пензенской области:

- от 15.03.2012 № 207 «Об утверждении регламента администрации Никольского района»;

- от 30.11.2012 № 1157 «О внесении изменений в Регламент администрации Никольского района, утвержденный постановлением администрации Никольского района Пензенской области от 15.03.2012 № 207»;

- от 14.06.2013 № 635 «О внесении изменений в Регламент администрации Никольского района, утвержденный постановлением администрации Никольского района Пензенской области от 15.03.2012 № 207».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Никольского района.

Глава администрации
Никольского района

Л.В.Линина

РЕГЛАМЕНТ администрации Никольского района Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы администрации Никольского района Пензенской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с действующим законодательством и Уставом Никольского района Пензенской области.

Регламент устанавливает основные правила организации деятельности администрации Никольского района Пензенской области (далее - администрация) по реализации ее полномочий по решению вопросов местного значения и полномочий для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пензенской области, единые требования к оформлению и организации работы с управленческими документами (единые правила документационного обеспечения управления).

1.2. Основной целью Регламента является упорядочение (систематизация) документационного обеспечения, повышение качества подготовки документов, определение требований и ответственности при подготовке документов.

1.3. Структура администрации Никольского района Пензенской области утверждается Собранием представителей Никольского района.

Штатное расписание администрации Никольского района формируется в пределах установленного фонда оплаты труда, штатной численности и утверждается распоряжением администрации в установленном порядке.

1.3. Рассмотрение в администрации вопросов, относящихся к ее полномочиям, проводится на заседаниях коллегии; координационных и совещательных органов, созданных при администрации с участием представителей заинтересованных органов местного самоуправления, муниципальных организаций, учреждений, а также иных органов и организаций.

1.4. Глава администрации Никольского района (далее – Глава администрации) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Пензенской области определяет основные направления деятельности администрации.

Глава администрации в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Главы администрации организует работу администрации.

Глава администрации систематически проводит совещания с заместителями главы администрации, на которых рассматривает ход выполнения программ и планов, принимает решения по оперативным вопросам и согласовывает проведение заместителями главы администрации мероприятий на текущий период.

Полномочия заместителей главы администрации, начальников структурных подразделений администрации определяются должностными инструкциями, утверждаемыми распоряжением администрации.

1.5. Первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации по социальным вопросам, заместитель главы администрации Никольского района по вопросам экономического развития-заведующий сектором по муниципальному заказу отдела экономического развития, инвестиционной и предпринимательской деятельности, имущественных и земельных отношений муниципального заказа администрации (в соответствии с распределением обязанностей) решают вопросы местного самоуправления, координируют деятельность структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений, расположенных на территории Никольского района Пензенской области, в соответствии со своими должностными инструкциями.

1.6. По результатам рассмотрения документов глава администрации, заместители главы администрации выражают свое отношение к содержащимся в них вопросам (согласование, утверждение) либо дают поручения в виде подписанных ими резолюций, оформляемых и учитываемых в установленном порядке.

Содержащееся в резолюции поручение подлежит исполнению работниками администрации, её структурных подразделений, муниципальными предприятиями и учреждениями Никольского района Пензенской области, а также контролю в соответствии с настоящим Регламентом.

1.7. Структурные подразделения администрации в своей работе руководствуются Положениями об управлениях, отделах, секторах администрации.

1.8. Выезд в командировки за пределы Никольского района и уход в отпуск должностных лиц и работников администрации осуществляется на основании распоряжения администрации, подписанного главой администрации либо исполняющим обязанности главы администрации.

1.9. Порядок издания муниципальных актов устанавливается действующим законодательством и настоящим Регламентом.

1.10. Акты администрации Никольского района подписываются главой администрации, вступают в силу и подлежат опубликованию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или муниципальным правовым актом администрации.

1.11. Муниципальные акты администрации оформляются и рассылаются отделом делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля администрации Никольского района Пензенской области (далее отдел делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля) в соответствии со справкой согласования, подготовленным исполнителем.

1.12. Поступившие на рассмотрение в администрацию документы, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном законодательством порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

1.13. Требования настоящего Регламента обязательны для должностных лиц и работников администрации, а также должностных лиц и служащих структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений Никольского района Пензенской области, при работе с документами администрации.

2. Планирование работы администрации

2.1. Планирование работы администрации района осуществляется на год и на месяц.

2.2. Основу плана работы администрации на год составляют вопросы практической реализации федеральных законов и законов Пензенской области, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, актов Губернатора Пензенской области и Правительства Пензенской области, постановлений и распоряжений администрации района, программ социально-экономического развития района.

План работы администрации на год состоит из следующих разделов:

- план заседания коллегии администрации;
- план работы заседаний советов, комиссий администраций района,
- перечень важнейших организационно-массовых мероприятий.

2.3. План работы администрации на месяц формируется на основе годового плана и содержит уточнённый перечень наиболее важных вопросов жизнедеятельности Никольского района, выносимых на рассмотрение главы администрации, заседаний коллегии, Собрания представителей Никольского района Пензенской области, а также перечень организационных и других мероприятий, обеспечивающих решение задач экономического и социального развития.

2.4. Предложения в план работы администрации на предстоящий год и месяц вносятся начальниками отделов и управлений администрации по согласованию с заместителями главы администрации на позднее чем за месяц до начала планируемого периода на год и не позднее

чем за 15 дней до начала планируемого месяца и предоставляются в письменном виде или на электронном носителе в отдел делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля администрации.

2.5. План работы администрации на год и на месяц формируется отделом делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля и утверждается главой администрации.

Общий контроль, обобщение и анализ информации о выполнении плана работы администрации возлагается на руководителя аппарата администрации Никольского района Пензенской области (далее руководитель аппарата администрации).

2.6. В случае, если запланированный вопрос не может быть своевременно подготовлен или подлежит исключению из плана работы, не позднее чем за две недели до запланированной даты ответственный за подготовку вопроса обращается к главе администрации в письменной форме с обоснованной просьбой исключить вопрос из плана работы либо перенести его на другой срок.

На основании принятого главой администрации решения о корректировке плана работы ответственный за подготовку соответствующего вопроса, не позднее, чем на следующий день, письменно информирует отдел делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля обо всех изменениях, вносит изменения в план работы администрации.

2.7. Еженедельный план основных мероприятий района формируется отделом делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля администрации на основе предоставляемой ему отделами администрации информации о мероприятиях, запланированных к проведению на следующей неделе. Информация предоставляется начальниками отделов администрации в отдел делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля администрации еженедельно в среду до 17.00 часов.

2.8. Контроль за выполнением плана работы администрации осуществляется заместителями главы администрации, начальниками управлений, отделов.

3. Порядок формирования координационных и совещательных органов, образуемых администрацией

3.1. Координационные органы, образуемые для обеспечения согласованных действий администрации, руководителей федеральных, государственных структур, расположенных на территории Никольского района Пензенской области и муниципальных структур Никольского района Пензенской области при решении вопросов местного значения, именуются комиссиями.

Совещательные органы, образуемые муниципальным правовым актом администрации, для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки соответствующих предложений рекомендательного характера, именуются советами.

3.2. Создание, реорганизация и ликвидация комиссий и советов, утверждение их председателей, состава осуществляется муниципальным правовым актом администрации.

3.3. Сфера деятельности и полномочия комиссий и советов определяются муниципальными правовыми актами администрации об их образовании или положениями о них, в соответствии с действующим законодательством.

3.4. В состав комиссий и советов в зависимости от вопросов, для решения которых они создаются, включаются представители органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, а также по согласованию представители предприятий и учреждений других форм собственности, представители общественных и других объединений с правом совещательного голоса.

3.5. Комиссии и советы могут образовывать рабочие группы из специалистов в соответствующих областях для оперативного и качественного изучения ситуации.

3.6. Координационные и совещательные органы, планируют свою деятельность в соответствии с положениями о них.

4. Порядок

подготовки совещаний и заседаний коллегии администрации и оформления принятых решений

4.1. Под совещанием понимается заседание, собрание, посвященное обсуждению какого-либо специального вопроса.

4.1.1. В зависимости от тематики рассматриваемых на совещаниях вопросов, их проводят:

- глава администрации - совещания, связанные с решением вопросов, отнесенных к его компетенции;
- заместители главы администрации, руководитель аппарата администрации - совещания, связанные с решением курируемых ими вопросов, или совещания, проводимые по поручению главы администрации;
- руководители структурных подразделений - совещания оперативного характера, связанные с решением вопросов их компетенции.

Подготовка материалов на совещание и заседание коллегии администрации осуществляется должностными лицами структурных подразделений администрации.

4.1.2. Руководители структурных подразделений администрации, и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

В ходе совещаний ведутся протоколы.

4.1.3. Планёрные совещания главы администрации с аппаратом администрации, руководителями структурных подразделений администрации, руководителями районных служб проводятся еженедельно, по понедельникам. Перенос проведения совещания происходит по указанию главы администрации. Список участников совещания утверждается главой администрации и хранится в отделе делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля.

Выписки с поручениями из протокола главы администрации в течение 3-х дней доводятся до исполнителей. Об исполнении поручений исполнители в указанные сроки в письменной форме отчитываются в отдел делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля.

Обобщение полученных материалов, отмеченных в протоколе, производится начальником отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля и предоставляется главе администрации до начала очередного совещания.

4.2. Коллегии Администрации.

4.2.1. Заседания Коллегии проводятся в соответствии с годовым планом работы, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, глава администрации может назначить заседание коллегии в другое время.

4.2.2. Состав членов Коллегии, дата и время ее проведения утверждается ее председателем - главой администрации.

4.2.3. Ответственный секретарь Коллегии - руководитель аппарата администрации представляет повестку очередного заседания Коллегии на утверждение Председателю не позднее, чем за 14 дней до заседания.

Утвержденная повестка с необходимым набором материалов рассылается ответственным секретарем членам Коллегии не позднее, чем за 10 дней до начала заседания.

4.2.4. По решению Коллегии ее заседания могут быть закрытыми.

4.2.5. В ходе заседания Коллегии ответственный секретарь ведет протокол. Протоколы заседания оформляются ответственным секретарем Коллегии совместно с лицом, ответственным за подготовку вопроса, в течение трех дней после заседания. Протокол Коллегии подписывается Председателем и ответственным секретарем Коллегии.

4.2.6. Выписки из протокола Коллегии с поручениями Председателя рассылаются исполнителям ответственным секретарем в 5-ти дневный срок.

Результаты рассмотрения вопросов повестки дня на заседаниях Коллегии оформляются Решениями Коллегии. Решение Коллегии подписывается Председателем Коллегии.

4.2.7. Решение Коллегии оформляется ответственным секретарем в течение пяти дней (если Коллегией не установлен другой срок) после дня заседания Коллегии совместно с лицом, ответственным за подготовку данного вопроса.

4.2.8. Решение Коллегии по важнейшим вопросам жизнедеятельности района объявляются и реализуются постановлениями и распоряжениями администрации.

4.2.9. Рассылка решений Коллегии производится ответственным секретарем через отдел делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля в 5-дневный срок после их подписания и регистрации.

4.2.10. На заседаниях коллегии, проводимых главой администрации и его заместителями, может быть рассмотрен любой вопрос, отнесенный к исполнительно-распорядительным полномочиям администрации.

С обсуждением на заседаниях и совещаниях администрации рассматриваются:

- вопросы использования бюджета, финансов и учёта;
- проекты программ экономического и социального развития Никольского района и его отдельных территорий;
- вопросы владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью Никольского района Пензенской области и взаимодействию с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности;
- вопросы использования муниципальных земель и охраны природы;
- вопросы по развитию сельскохозяйственного производства и перерабатывающей промышленности, развития производственной, инженерной и социальной инфраструктуры села;
- вопросы формирования и реализации промышленной политики Никольского района Пензенской области;
- вопросы строительства, транспорта, дорожного и коммунального хозяйства, торговли и связи;
- проекты программ социальной защиты населения;
- вопросы обеспечения законности, правопорядка и безопасности, защиты прав и свободы граждан;
- вопросы, связанные с проведением в районе единой государственной политики в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта;
- другие вопросы, предусмотренные Уставом Никольского района Пензенской области.

На заседание коллегии администрации вносится не более двух-трех плановых вопросов.

4.2.11. На заседание коллегии администрации предоставляются справка по рассматриваемому вопросу, проект решения, согласованный со всеми заинтересованными организациями, с листом согласований (при его наличии), список приглашенных, список выступающих, в котором указываются докладчики и содокладчики.

4.2.12. На заседаниях коллегии администрации решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на совещании членов коллегии администрации. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

5. Организация документационного обеспечения

5.1. Организация работы с документами в администрации, требования по оформлению и порядку их прохождения определяются Инструкцией по делопроизводству в администрации.

5.2. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в администрации возлагается на начальника отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля.

5.4. Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях администрации осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

6. Порядок подготовки и оформления правовых актов администрации

6.1. Администрация издаёт следующие правовые акты: постановления, распоряжения. Правовые акты администрации оформляются на бланках установленной формы.

6.2. Проекты постановлений и распоряжений администрации разрабатываются структурными подразделениями администрации.

Подготовка проекта к рассмотрению осуществляется, как правило, в срок до 10 дней.

Правом направления проектов правовых актов администрации главе администрации обладают заместители главы администрации в соответствии с распределением обязанностей, начальники структурных подразделений администрации.

6.2. Если постановления и распоряжения принимаются на основании директивных документов Президента, Правительства, Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания и Губернатора области, то в тексте правового акта необходима ссылка на них.

6.3. Если к основному документу дополнительно прилагаются документы (расчеты, копии приказов, договоров, соглашений и т.д.), то в тексте основного документа необходима ссылка на них как на приложения.

Если проекты актов содержат поручения, в них должен быть указан срок их исполнения.

6.4. При отнесении проекта к нормативному правовому акту, в его тексте должна быть сделана ссылка о сроке вступления акта в силу и об опубликовании его в средствах массовой информации.

К тексту проекта нормативного правового акта должна прилагаться подписанная разработчиком проекта пояснительная записка, содержащая:

- обоснование необходимости разработки проекта;
- предмет, цели;
- финансово-экономическое обоснование разработки проекта (при необходимости);
- перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению, дополнению.

6.5. В проектах постановлений администрации употребляются только полные официальные наименования органов и организаций.

6.6. Проекты постановлений и распоряжений администрации, которые выносятся на подпись главе администрации, подлежат обязательному согласованию с соответствующим должностным лицом структурного подразделения администрации.

Поступившие на согласование проекты актов визируются должностными лицами структурных подразделений или уполномоченными лицами.

Согласование проектов правовых актов администрации осуществляется разработчиком проекта.

6.7. Проекты постановлений и распоряжений администрации, предусматривающие расходы за счет средств бюджета Никольского района и сметы содержания аппарата администрации, подлежат обязательному согласованию соответственно с Финансовым управлением администрации Никольского района и руководителем аппарата администрации.

6.8. Срок рассмотрения проектов распорядительных документов, представленных на согласование, не должен превышать двух рабочих дней с момента получения документа согласующим органом.

6.9. При приеме проекта распорядительного документа согласующим органом на листе согласования проставляется дата получения, а при его отправке дата отправки.

При наличии значительных по объёму замечаний согласование оформляется в виде отдельного письма с изложением замечаний, предложений, текста изменений, дополнений либо предложений об исключении отдельных положений проекта, о чём делается отметка в справке согласования проекта.

6.10. При наличии разногласий по проекту правового акта заместители главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей) или руководитель структурного подразделения администрации, вносящего проект, должен обеспечить обсуждение его с заинтересованными органами и организациями с целью поиска решения.

В случае, если такое решение не найдено, проект может быть направлен главе администрации с приложением к нему справки согласования, с перечнем разногласий с мотивировками замечаний, подписанными руководителями соответствующих органов и организаций или уполномоченными ими заместителями.

При наличии оформленных разногласий по проектам постановлений и распоряжений проект представляется руководителем аппарата администрации района Главе администрации с докладом об имеющихся разногласиях.

6.11. Внесение согласующими органами в проект распорядительного документа незначительных, не меняющих сути документа изменений, не влечет за собой повторного визирования. При появлении замечаний, имеющих принципиальное решение, исполнитель должен заново согласовать проект распорядительного документа.

6.12. Проекты всех распорядительных документов после их согласования с заинтересованными органами и организациями перед визированием руководителем аппарата представляются на согласование начальнику юридического отдела администрации района.

Начальник юридического отдела администрации Никольского района Пензенской области (далее начальник юридического отдела) согласовывает проекты указанных актов в срок до 3-х дней с даты их поступления, при необходимости это срок может быть продлён, но не более чем на 10 дней. Начальник юридического отдела проводит юридическую экспертизу проекта на предмет соответствия действующему законодательству и при необходимости даёт соответствующие замечания.

Юридический отдел администрации Никольского района Пензенской области (далее юридический отдел) готовит заключение, если в результате проведенной юридической экспертизы проекта будут установлены нарушения по несоответствию проекта законодательству.

Проект с заключением юридического отдела возвращается разработчику проекта.

После устранения указанных в заключении недостатков проект вновь направляется в юридический отдел на согласование.

После визирования проекта начальником юридического отдела администрации внесение в проект каких-либо изменений не допускается и согласованный юридическим отделом нормативный правовой акт направляется в прокуратуру Никольского района Пензенской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

6.13. Проекты постановлений и распоряжений администрации, представленные руководителями структурных подразделений администрации, с отступлением от установленных настоящим регламентом правил, подлежат возврату.

Проекты, поступившие от структурных подразделений администрации, за подписью лиц, которым такое право не предоставлено, не принимаются к рассмотрению и направляются руководителям указанных структурных подразделений администрации.

6.14. Комиссия по проведению антикоррупционной экспертизы администрации Никольского района проводит антикоррупционную экспертизу правовых актов администрации Никольского района Пензенской области и проектов правовых актов администрации Никольского района Пензенской области (далее – антикоррупционная экспертиза).

6.15. Антикоррупционная экспертиза проводится в срок не более 7 рабочих дней с момента поступления правовых актов либо их проектов на экспертизу.

6.16. Результаты экспертизы правовых актов и проектов оформляются:

- при отсутствии коррупциогенных факторов - визой заместителя председателя комиссии по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации, начальником юридического отдела администрации.

Виза вносится в справку согласования проекта, содержит инициалы, фамилию, должность, личную подпись, дату визирования и слова «Коррупциогенные факторы не выявлены»;

- при выявлении коррупциогенных факторов - заключением, подписываемым председателем комиссии по проведению антикоррупционной экспертизы.

Заключение по результатам экспертизы направляется лицу, принявшему решение о направлении правового акта или проекта на экспертизу.

6.17. После устранения разработчиком проекта выявленных коррупциогенных факторов проект направляется на повторную экспертизу.

6.18. В подписанных главой администрации постановлениях и распоряжениях заведующий сектором по кадровой работе и контролю отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля администрации проставляет дату, номер и организует их тиражирование и рассылку.

6.19. Отдел делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля обеспечивает направление экземпляров постановлений и распоряжений администрации в прокуратуру Никольского района Пензенской области.

7. Порядок работы с входящей и исходящей корреспонденцией

7.1. Корреспонденция, поступившая в администрацию, принимается и учитывается в приемной главы администрации инспектором по делопроизводству администрации. Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, принимается дежурным по администрации, на следующий день передаётся в приёмную главы администрации.

При приеме корреспонденции от нарочных в разносной книге отправителя или на копии доставленного письма ставится штамп администрации, дата и подпись работника, принявшего документ.

7.2. При приеме корреспонденции проверяется правильность её доставки, целостность конвертов и другой упаковки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. О нарушениях упаковки поступившей корреспонденции составляется акт. При незначительных нарушениях упаковки делаются отметки, которые прикладываются к соответствующим документам.

7.3. Конверты сохраняются и прилагаются к документам в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля на конверте служит доказательством времени отправки и получения документа.

При получении доплатной корреспонденции конверты сохраняются для предоставления в бухгалтерию в качестве оправдательных документов к расходам по оплате этой корреспонденции.

Во всех остальных случаях конверты после вскрытия уничтожаются.

7.4. Входящая корреспонденция регистрируется в журнале входящей корреспонденции и в системе электронного документооборота.

В правой части нижнего поля первого листа каждого полученного документа проставляется дата поступления и порядковый номер документа. Регистрация документов осуществляется в день их поступления.

7.5. Подготовка и прохождение исходящих документов в аппарате администрации, управлений и отделов администрации осуществляется в следующем порядке:

- составление проекта документа и его печатание,
- согласование и визирование документов,
- подписание (утверждение),
- регистрация (только регистрируемых документов),
- отправка документов.

7.6. Исходящие документы администрации оформляются на бланках администрации установленной формы.

7.7. Проекты документов, подготовленные исполнителями, передаются в приемную главы администрации.

7.8. Откорректированные и отпечатанные документы подлежат согласованию с ответственными лицами, после этого передаются на подпись.

Перед этим исполнитель обязан проверить правильность составления и оформления документа, наличие необходимых виз, приложений и материалов, на основании которых он готовился.

7.9. Подписанные документы передаются в приемную главы администрации. В приемной проверяется правильность оформления документов, наличие приложений. Неправильно оформленные документы возвращаются.

7.10. Исходящим документам присваивается номер в журнале исходящей корреспонденции администрации.

8. Организация приема граждан и представителей организаций

8.1. Глава администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата администрации ведут личный прием граждан, согласно утвержденному графику.

8.2. Организацию приема граждан и представителей организаций (далее - прием граждан), обращающихся в администрацию, обеспечивает отдел делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля.

8.3. Отдел делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля организует и осуществляет:

- предварительную запись на прием, подготовку к приему необходимых материалов;
- регистрацию устных обращений граждан и их документационное оформление и направление документов на рассмотрение в структурные подразделения администрации и подведомственные администрации учреждения;
- контроль за исполнением решений.

8.4. Каждое обращение регистрируется:

- в журнале устных обращений с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, даты и повторности обращения;
- в программе Единой системы электронного документооборота.

8.5. В случае записи гражданина на прием к Главе администрации либо к его заместителям инспектор по делопроизводству подготавливают следующие документы:

- карточку личного приема граждан;
- справки структурных подразделений администрации и (или) подведомственных администрации организаций, рассматривавших обращение.

8.6. Принятое должностным лицом администрации, ведущим личный приём, решение записывается в карточке личного приема.

Ответ заявителю направляется должностным лицом в сроки, определенные действующим законодательством.

8.7. Поручение должностного лица администрации ставится на контроль и направляется для исполнения в структурное подразделение администрации.

8.8. Поручение должностного лица администрации по обращению гражданина должно исполняться в срок, не превышающий 30 дней, если иное не установлено в поручении.

8.9. Поручение снимается с контроля, если вопрос решен, а также если структурным подразделением администрации и (или) подведомственным администрации учреждением дан обоснованный отказ в выполнении требований гражданина.

9. Организация работы с письменными обращениями граждан и организаций в администрации

9.1. Работа с обращениями граждан в администрации Никольского района ведется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.2. Администрация района в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный действующим законодательством срок.

9.3. Работа администрации района с обращениями граждан ведется в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Пензенской области и в соответствии с Порядком работы по рассмотрению обращений граждан в администрации района.

10. Порядок работы со служебной информацией

10.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности администрации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

10.2. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

10.3. Глава администрации определяет:

- категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;
- порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям;
- порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения;
- организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

10.4. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник администрации Никольского района может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

10.5. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

10.6. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются, структурным подразделением или специалистом, которым поручен прием и учет несекретной документации.

10.7. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения:

- передаются работникам администрации под расписку;
- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;
- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;
- хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

10.8. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

10.9. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

10.10. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности,

производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

10.11. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения главы администрации.

10.12. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается главой администрации.

10.13. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми распоряжением администрации. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов. Результаты проверки оформляются актом.

10.14. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность глава администрации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются главе администрации.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив администрации для включения в дело фонда.

10.15. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

11. Порядок работы с договорами и соглашениями.

11.1. Порядок подготовки, оформления, подписания. Утверждения, выполнения и прекращения действия договоров и соглашений, заключаемых администрации с субъектами договорных отношений, определяется действующим Федеральным законодательством и законодательством Пензенской области.

11.2. Полномочия на подписание договоров и соглашений должностным лицом администрации района оформляются распоряжением администрации.

Указанные полномочия подтверждаются доверенностью, оформленной и заверенной в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом.

11.3. Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое должностным лицам администрации главой администрации для подписания договоров, представления интересов администрации в федеральных, государственных и иных органах.

Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня её подписания.

11.4. Доверенность оформляется на бланке письма администрации района.

11.5. Обязательные реквизиты доверенности:

- заголовок («Доверенность»);
- регистрационный номер и дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество(полностью) и должность уполномоченного должностного лица администрации;
- перечисление предоставляемых полномочий;
- срок действия доверенности;
- подпись главы администрации (в его отсутствие - исполняющего обязанности главы администрации).

11.6. Договоры и соглашения должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным Федеральными законами, законами Пензенской области и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

11.7. Подписываемые договоры и соглашения должны содержать:

- наименование;
- преамбулу (вводную часть) в которой могут указываться основные цели;

- дату место подписания, наименование сторон и наименование нормативного правового акта, на основании которого у сторон имеются полномочия по заключению договора либо соглашения;
- предмет правового регулирования;
- раскрытие используемых терминов и понятий;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- способы и порядок обеспечения обязательств сторон;
- основания прекращения и приостановления их действия;
- порядок разрешения споров;
- срок и условия вступления в силу;
- срок действия;
- сведения о регистрации и месте хранения текста документа;
- наименование должности, фамилия, имя, отчество, уполномоченного лица, подписывающего договор или соглашение;
- подписи сторон;

11.8. Подписи представителей сторон под двусторонним договором или соглашением располагаются друг против друга.

Подпись каждой из сторон на обоих экземплярах договора удостоверяется гербовой печатью.

11.9. При оформлении договора или соглашения стороны не должны включать положения, которые содержатся в Конституции Российской Федерации, Федеральных законах и вследствие этого являются обязательными к их исполнению.

11.10. Приложения к договорам и соглашениям составляют их неотъемлемую часть и обладают одинаковой юридической силой с основным текстом документа.

11.11. Проекты договоров и соглашений должны представляться для правовой экспертизы начальнику юридического отдела администрации.

11.12. Регистрационный номер договора или соглашения проставляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Регистрация договора, соглашения осуществляется при наличии подлинных экземпляров соответствующего договора или соглашения, имеющих визы начальника юридического отдела администрации, начальников отделов (управлений), в соответствии с их компетенцией.

11.13. Контроль за выполнением договора, соглашения осуществляют отдел, управление администрации, подготовившие договор, соглашение.

11.14. Ответственность за выполнение договора, соглашения и представление информации Главе администрации а для снятия с контроля возлагается на руководителей структурных подразделений администрации в соответствии с их компетенцией.

11.15. Подлинники договоров и соглашений формируются в самостоятельные дела, являются документами постоянного хранения и подлежат передаче на хранение в архив.

11.16. Ознакомление с договорами и соглашениями производится в соответствии с действующим законодательством.

12. Текущий архив администрации

12.1. Исполненные документы в администрации формируются руководителями структурных подразделений в дела в соответствии с номенклатурой дел, которая ежегодно, в начале года утверждается руководителем аппарата.

12.2. Документы временного хранения формируются в отдельные дела от документов постоянного хранения. По окончании года сформированные в дела материалы сдаются в текущий архив администрации.

12.3. В текущем архиве администрации дела хранятся в течение 10 лет, после чего в соответствии с правилами муниципального архива, готовятся и сдаются в архив по описи.

12.4. Документы (подлинники) из текущего архива выдаются для работы работникам аппарата, его управлений, отделов, секторов под расписку, на срок не более 3-5 дней, с последующим возвратом.

12.5. Документы временного хранения, письма граждан, не подлежащие передаче в текущий архив, а также карточки, журналы учета и другие учетно-контрольные документы по истечении установленного срока уничтожаются, о чём составляется акт (с указанием в нем наименования каждого тома и количества листов).

13. Хранение печатей и штампов.

13.1. Гербовые печати, другие печати и штампы, необходимые для определения документов, хранятся у руководителя аппарата.

14. Дежурство в администрации

14.1. Ответственными дежурными по Никольскому району Пензенской области назначаются заместители главы администрации, начальники управлений, отделов администрации, заведующие секторами администрации по графику, утвержденному главой администрации.

14.2. Обязанности дежурного определяются Инструкцией. Инструкция находится на 1 этаже в вестибюле администрации.

14.3. Ответственные работники структурных подразделений администрации, заступившие на дежурство впервые, получают подробный инструктаж у руководителя аппарата или лица, его замещающего.