



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, ул. Центральная, 1
тел: (8272) 26230 Email. m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 13 " 08 2021г.

№ 132

**Об утверждении Регламента
администрации МР «Гумбетовский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 01.07.2021) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом МР «Гумбетовский район» администрация МР «Гумбетовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации МР «Гумбетовский район» (далее - Регламент).
2. Руководителям подразделений администрации МР «Гумбетовский район» обеспечить качественную подготовку проектов правовых актов и других решений администрации МР «Гумбетовский район» и своевременное их внесение в администрацию МР «Гумбетовский район» в соответствии с Регламентом.
3. Контроль за соблюдением структурными подразделениями администрации МР «Гумбетовский район» Регламента возложить на заместителей главы администрации МР «Гумбетовский район», руководителя аппарата администрации МР «Гумбетовский район».
4. Признать утратившими силу Распоряжение Главы Администрации МР «Гумбетовский район» от 01 марта 2016г. №12 «Об утверждении Регламента администрации МР «Гумбетовский район» и Регламент администрации МР «Гумбетовский район», утвержденный Главой МР «Гумбетовский район» от 30.08.2017г.

**Глава МР
«Гумбетовский район»**



Х. Магомедов



РЕГЛАМЕНТ администрации муниципального района «Гумбетовский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы администрации муниципального района «Гумбетовский район» (далее - Администрация).

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

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

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

1.5. Деятельностью администрации руководит Глава муниципального района «Гумбетовский район» (далее - Глава МР), осуществляющий свои полномочия на принципах единоначалия. В отсутствие Главы МР полномочия осуществляет заместитель главы муниципального района в соответствии с правовым актом о распределении обязанностей или должностное лицо в соответствии со специально изданным по данному вопросу правовым актом Главы муниципального района.

1.6. Для обеспечения оперативного руководства и управления хозяйственным и социально-экономическим развитием муниципального района «Гумбетовский район» Глава МР в соответствии с правовым нормативным актом утверждает разграничение полномочий и распределение обязанностей между, заместителями главы администрации и руководителем аппарата администрации.

1.7. Глава МР представляет ежегодно Собранию депутатов муниципального района «Гумбетовский район» отчет о работе

Администрации и о положении дел в муниципальном районе «Гумбетовский район».

1.8. Администрация является юридическим лицом и действует на основании общих для организаций данного вида положений федерального законодательства.

1.9. Полное наименование Администрации: Администрация муниципального района «Гумбетовский район» Республики Дагестан.

1.10. Юридический и почтовый адрес Администрации муниципального района «Гумбетовский район»: 368930, Республика Дагестан, с.Мехельта, улица Центральная, 1.

2. Планирование работы администрации

2.1. Администрация строит свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы, которые являются одним из основных средств организационного обеспечения руководства социально-экономическим развитием муниципального района «Гумбетовский район», управления муниципальной собственностью, проведения социально-экономических реформ, осуществления контроля за исполнением намеченных мер.

2.2. Основой для перспективного и текущего планирования работы Администрации являются программы социально-экономического развития муниципального района «Гумбетовский район», которые утверждаются Собранием депутатов муниципального района «Гумбетовский район» на определенный период.

На их основе составляются ежемесячные, ежеквартальные планы и мероприятия, проводимые Главой МР и заместителями главы администрации.

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

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

Руководитель в течение 7 дней обобщает поступившие предложения, составляет проект плана и представляет его в установленном порядке для рассмотрения и утверждения Главе МР.

По истечении года руководитель аппарата подготавливает отчет для Главы МР о выполнении квартальных планов работы.

3. Структура администрации.

3.1. В состав администрации входят:

- заместители главы администрации;
- аппарат администрации;
- структурные подразделения.

3.2. Структура администрации утверждается Собранием депутатов муниципального района «Гумбетовский район» по представлению Главы МР.

3.3. Глава МР вправе в пределах расходов на содержание администрации, утвержденных Собранием депутатов муниципального района «Гумбетовский район», создавать отделы и другие структурные подразделения администрации для выполнения возложенных на нее функций, а также реорганизовывать и ликвидировать существующие.

3.4. Аппарат администрации обеспечивает организационную, информационно-аналитическую, консультационную, правовую, документационную, финансовую и хозяйственную деятельность администрации.

Аппарат администрации организует проведение заседаний, совещаний Главы МР и его заместителей, подготовку проектов нормативных документов и контроль за их исполнением, разработку перспективных и текущих планов работы, оказывает методическую помощь подведомственным организациям, муниципальным предприятиям и учреждениям администрации муниципального района «Гумбетовский район».

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

4. Организация работы Главы МР, заместителей главы администрации и помощника Главы МР

4.1. Глава МР в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом муниципального района «Гумбетовский район», решениями Собрания депутатов муниципального района «Гумбетовский район», настоящим Регламентом определяет основные направления деятельности Администрации и организует его работу.

Глава МР подписывает постановления и распоряжения, а также иные решения, договоры, письма от имени администрации. В случае временного отсутствия Главы МР таким правом наделяется заместитель главы муниципального района в соответствии с правовым актом о распределении обязанностей или должностное лицо в соответствии со специально изданным по данному вопросу правовым актом Главы муниципального района.

Глава МР для оптимизации документооборота администрации МР «Гумбетовский район» может предоставить право подписи Главы МР в постановлениях и распоряжениях, договорах, письмах от имени

Администрации а также в иных документах, связанных с деятельностью администрации МР «Гумбетовский район», заместителю Главы администрации, помощнику Главы МР или иному сотруднику администрации МР «Гумбетовский район» на которого возложено такое право подписи распоряжением Главы. Документ, на котором напечатана фамилия Главы МР может быть подписан лицом, на которого в установленном порядке возложено право подписи, в том числе и в период временного отсутствия Главы.

Глава МР систематически проводит совещания с заместителями главы администрации и помощником Главы МР, на которых рассматривает ход выполнения программ и планов, принимает решения по оперативным вопросам, иным мероприятиям на текущий период.

Глава МР и заместители главы администрации и помощник Главы МР (в соответствии с распределением обязанностей) рассматривают разногласия, возникающие при подготовке решений администрации.

4.3. Заместители главы администрации и помощник Главы МР (в соответствии с распределением обязанностей) рассматривают конкретные вопросы деятельности администрации, координируют и контролируют деятельность курируемых ими структурных подразделений, а также иных служб муниципального района «Гумбетовский район».

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

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

4.6. Заместители главы администрации, руководитель аппарата администрации, помощник Главы МР в установленном порядке вправе запрашивать и получать от структурных подразделений администрации, подведомственных учреждений, предприятий, организаций, независимо от форм собственности, сельских муниципальных образований Гумбетовского района информацию и другую документацию, необходимую для исполнения своих обязанностей и поручений Главы МР.

5. Координационные и консультативные органы, создаваемые администрацией

5.1. Координационные органы, создаваемые администрацией для обеспечения согласованных действий заинтересованных органов

исполнительной власти в решении определенного круга задач, именуются комиссиями.

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

5.3. Создание, реорганизация и ликвидация указанных комиссий и советов, назначение руководителей, утверждение персонального состава и определение компетенции осуществляется Главой МР или исполняющим обязанности Главы МР.

Сфера деятельности и полномочия комиссий и советов определяется в решениях об их создании или положениях о них.

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

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

6. Работа с кадрами

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

6.2. Оформление (внесение записей в трудовые книжки, личные дела) назначения, перевода и увольнения работников администрации производится руководителем аппарата администрации.

6.3. Трудовая деятельность работников администрации организуется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации и должностными инструкциями и осуществляется на основе действующего трудового законодательства.

7. Организация работы коллегии администрации

7.1. Для обсуждения наиболее актуальных вопросов социально-экономического развития, функционирования муниципального района и жизнеобеспечения населения Главой МР образуется коллегия, которая в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом муниципального района «Гумбетовский район», решениями Собрания депутатов муниципального района «Гумбетовский район».

7.2. В состав коллегии администрации по должности входят: Глава МР, заместители главы администрации, руководитель аппарата администрации и помощник Главы МР. В состав коллегии также могут входить руководители

структурных подразделений администрации и иные должностные лица по согласованию.

7.3. Председателем коллегии администрации является Глава МР, в его отсутствие работой коллегии руководит заместитель главы администрации или помощник Главы МР.

7.4. Планирование работы коллегии, формирование повестки дня очередного заседания коллегии осуществляет руководитель аппарата администрации.

Повестка и порядок работы заседания коллегии утверждаются непосредственно на заседании.

Вопросы, выносимые на рассмотрение коллегии, определяются председателем с учетом предложений членов коллегии.

В заседаниях коллегии и обсуждении вопросов могут принимать участие приглашенные представители общественности, предприятий организаций, учреждений, независимо от форм собственности.

На заседаниях коллегии обеспечивается коллективное обсуждение и выработка решений по наиболее актуальным вопросам деятельности администрации.

7.5. Проект решения, выносимый на заседание коллегии структурным подразделением администрации, должен быть четко сформулирован, содержать краткую оценку состояния дел, указания на то, что предлагается выполнить, в какие сроки, кому рекомендовано выполнение решения и на кого возлагается контроль за его исполнением.

К проекту решения коллегии прилагаются бланк согласования, список приглашенных лиц, при необходимости - таблицы, справки, обобщенная информация, которые визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

7.6. Приглашение на заседание членов коллегии администрации осуществляет руководитель аппарата администрации.

Перед началом обсуждения вопроса уточненный список приглашенных лиц подается председательствующему на коллегии.

7.7. Решения коллегии администрации принимаются простым большинством голосов от общего числа членов коллегии и носят рекомендательный характер. По материалам заседания коллегии Глава МР может принимать постановления и распоряжения.

7.8. Решение коллегии администрации в течение 3-х рабочих дней дорабатывает ответственный работник структурного подразделений администрации, внесший проект решения на рассмотрение коллегии. Подготовленный к подписанию документ в окончательной редакции сдается руководителю аппарата администрации для дальнейшего оформления.

8. Подготовка нормативных правовых актов администрации

8.1. Глава МР представляет Собранию депутатов муниципального района «Гумбетовский район» на утверждение проекты планов и программ социально-экономического развития муниципального района «Гумбетовский район», бюджета и отчет об их исполнении, проекты схемы управления и

структуры администрации, а также может вносить на рассмотрение проекты по другим вопросам.

Проекты планов, программ социально-экономического развития бюджета администрации и постановлений по ним, после обсуждения руководством администрации передаются Собранию депутатов муниципального района «Гумбетовский район» для предварительного рассмотрения постоянными комиссиями.

9. Подготовка правовых актов Главы МР

9.1. Глава МР, в пределах своих полномочий, издает правовые акты - постановления и распоряжения, исполнение которых обязательно для всех структурных подразделений администрации, предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории муниципального района «Гумбетовский район», независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, а также для жителей муниципального района «Гумбетовский район».

9.2. Постановления принимаются в целях разрешения наиболее важных задач, а также по вопросам, затрагивающим права и законные интересы граждан и организаций муниципального района «Гумбетовский район».

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

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

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

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

Если правовой акт не вступил в силу, и необходимость в нем отпала, он может быть отменен, при этом в отменяющем акте вместо термина «Признать утратившим силу» применяется термин «отменить».

Если правовой акт вступил в силу, но фактически не применялся, он признается утратившим силу со дня принятия.

Если правовой акт отменен судом или органом государственной власти по вопросам исполнения отдельных государственных полномочий, издается муниципальный правовой акт о признании данного акта утратившим силу со дня, указанного в решении суда или акте органа государственной власти.

9.4. Проекты правовых актов разрабатываются структурными подразделениями администрации и отдельными должностными лицами в соответствии с их должностными обязанностями, планами работ, по поручению Главы МР, его заместителей.

9.5. Проекты нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления, в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом субъекта Российской Федерации, за исключением:

а) проектов нормативных правовых актов представительных органов муниципального образования, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

б) проектов нормативных правовых актов представительных органов муниципального образования, регулирующие бюджетные правоотношения.

9.6. Не допускается принятие правовых актов, если не исполнены или не признаны утратившими силу (не отменены) ранее принятые, регулирующие те же вопросы.

9.7. Проекты правовых актов оформляются на специальных бланках, установленного образца.

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

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

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

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

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

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

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

9.12. Проекты правовых актов Главы МР и приложения к ним с необходимыми справками в отпечатанном виде должны быть согласованы и

завизированы исполнителем, руководителями заинтересованных служб, начальником юридического отдела администрации, заместителем главы администрации, курирующим данный раздел работы, помощником Главы МР, руководителем аппарата администрации.

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

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

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

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

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

9.15. Подписанные правовые акты регистрируются руководителем аппарата администрации.

9.16. Руководитель аппарата администрации обеспечивает выпуск, тиражирование и отправку правовых актов Главы МР заинтересованным организациям и исполнителям согласно перечню, представленному исполнителем, подготовившим проект, не позднее, чем в трехдневный срок после подписания, а срочные - незамедлительно.

Каждый экземпляр рассылаемых правовых актов заверяется круглой печатью руководителя аппарата администрации.

9.17. Подлинные экземпляры правовых актов Главы МР с визами заинтересованных лиц в течение 1 (одного) года хранятся в общем отделе, затем постоянно - в архивном отделе администрации.

9.18. Копии постановлений Главы МР направляются в заинтересованные структурные подразделения администрации для работы с ними работниками, указанных структурных подразделений.

9.19. Глава МР вправе отменять постановления, распоряжения и приказы руководителей структурных подразделений администрации.

10. Работа со служебными документами

10.1. Служебные документы, адресованные администрации, поступают к руководителю аппарата администрации. Полученная корреспонденция

вскрывается (за исключением адресованной лично), проверяется целостность вложений.

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

10.2. Руководитель аппарата после предварительного ознакомления с документами и их регистрации, раскладывают документы по папкам в соответствии с классификатором структурных подразделений администрации.

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

10.4. Руководитель аппарата регистрирует корреспонденцию в день поступления. На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа, справа, проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления и входящий номер документа.

10.5. После регистрации в течение трех дней документы представляются на рассмотрение Главе МР.

Передача зарегистрированных документов из одного структурного подразделения администрации в другое производится через руководителя аппарата администрации.

10.6. О поступлении телеграмм руководитель аппарата незамедлительно извещает работников соответствующих приемных.

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

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

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

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

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

10.9. Рассылка (отправка) документов, в том числе в электронном виде, осуществляется руководителем аппарата администрации.

11. Правовое обеспечение деятельности администрации

11.1. Законность правовых актов, принимаемых администрацией, обеспечивается юридическим отделом администрации.

Юридический отдел администрации оказывает структурным подразделениям администрации юридическую помощь, принимает непосредственное участие в подготовке нормативных правовых актов, подготавливает заключения по проектам разрабатываемых документов, предложения об отмене, приостановлении действия или внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты администрации и Собрания депутатов муниципального района «Гумбетовский район» при выявлении не соответствия действующему законодательству.

11.2. Юридический отдел администрации осуществляет контроль за соответствием правовых актов, подготавливаемых структурными подразделениями администрации, Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законам и иным нормативным правовым актам Республики Дагестан, Уставом муниципального района «Гумбетовский район».

11.3. Юридический отдел администрации по согласованию с руководителем аппарата администрации определяет нормативные правовые акты администрации для обнародования и государственной регистрации.

11.4. Юридический отдел администрации представляет интересы администрации в судах различных инстанций, в правоохранительных и других органах.

11.5. Юридический отдел администрации вправе запрашивать в любом структурном подразделении администрации необходимые для осуществления его функций документы. Структурные подразделения администрации обязаны представлять по требованию юридического отдела администрации необходимые материалы.

12. Порядок взаимоотношений администрации с судебными органами

12.1. Представительство в судебных органах осуществляется представителями администрации. Полномочия представителей администрации в судах общей юрисдикции, Арбитражных судах выражаются в доверенностях, выданных и оформленных в соответствии с законодательством, подписанные Главой МР.

13. Организация контроля и проверки исполнения документов в администрации

13.1. Контроль за исполнением правовых актов администрации, других документов осуществляется заместителями главы администрации, помощником Главы МР, либо руководителями структурных подразделений.

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

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

Учет и контроль исполнения документов секретного характера осуществляет руководитель аппарата администрации.

13.4. Глава МР, заместители главы администрации, помощник Главы МР определяют конкретных исполнителей заданий, сроки отчетов об исполнении заданий, утверждают планы организационных мероприятий по выполнению решений, постановлений, реализация которых рассчитана на длительный период.

13.5. Оперативный контроль за сроками исполнения правовых актов Главы МР, других документов, поставленных на контроль, осуществляет руководитель аппарата администрации.

Руководитель аппарата осуществляет регистрацию документов, адресованных Главе МР и заместителям главы Администрации, а также руководителям структурных подразделений, ведет учет дальнейшего прохождения этих документов с резолюциями в адрес исполнителей.

Руководителем аппарата вносятся основные реквизиты поступивших документов в картотеку.

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

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

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

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

- руководитель аппарата в сопроводительной контрольной карточке к документу указываются контрольные сроки представления информации в соответствии со сроками, обозначенными в решении Главы МР. Для решений длительного действия устанавливаются сроки представления информации либо поквартально, либо по итогам полугодия или года, до полной реализации решения;

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

- решение о снятии с контроля или продлении срока исполнения постановления (распоряжения) Главы МР принимается Главой МР при представлении исполнителем информации с соответствующим предложением;

- руководитель аппарата ежемесячно представляется справка по исполнению решений для Главы МР и заместителей главы администрации.

13.8. Контроль исполнения поручений Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан, заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан, Главы МР (документов с

грифом "Контроль") осуществляется в соответствии со следующим порядком:

- руководитель аппарата в сопроводительной контрольной карточке указывает срок исполнения поручения согласно резолюции; при резолюции "Срочно" - в течение 3 дней; "Весьма срочно" - в течение 6 дней; "Оперативно", "Безотлагательно" - в течение 10 дней; если сроки исполнения поручения не указаны, оно должно быть исполнено в течение 30 дней;

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

- продление срока исполнения поручения производится по соответствующей резолюции руководства;

- руководителем аппарата ежемесячно по установленной форме представляются сведения об исполнении контрольных поручений Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан, заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан; еженедельно - по исполнению контрольных поручений Главы МР (по каждому исполнителю).

13.9. Глава МР, заместители главы администрации, помощник Главы МР, руководители структурных подразделений еженедельно рассматривают ход выполнения решений администрации, поручений Главы МР, заместителей главы администрации.

13.10. Информация о ходе реализации решений администрации представляется Главе МР, заместителю главы администрации или помощнику Главы МР, на которого возложен контроль исполнения данного решения.

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

14. Организация работы с участием и письменными обращениями граждан в администрации

14.1. Прием граждан осуществляется на двух уровнях:

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

- рассмотрение устных обращений Главой МР, заместителями главы администрации и помощником Главы МР в соответствии с утвержденным графиком приема граждан.

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

Ведение записи организует руководитель аппарата с учетом чрезвычайности обращения, категории льгот обратившегося.

Во время записи на личный прием устанавливается кратность (количество) обращений граждан. При повторных обращениях подбираются имеющиеся материалы. Руководитель, ведущий прием, должен по существу

поставленных вопросов принять решение и оформить резолюцию с соответствующими поручениями исполнителям.

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

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

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

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

При приеме обращений, поступивших по почте:

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

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

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

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

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

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

Обращения, в которых не указана или написана неразборчиво фамилия, отсутствуют данные о месте жительства заявителя, либо о месте его работы или учебы, отсутствуют личные просьбы, бессмысленные по содержанию, а также некорректные по тону рассматриваются в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

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

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

14.9. Контроль за исполнением поручений руководителей Республики Дагестан и по обращениям граждан осуществляет руководитель аппарата. Руководитель аппарата организует своевременное представление исполнителями информации о выполнении поручений, поставленных на контроль, вносит необходимые сведения в базу данных.

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

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

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

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

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

14.10. По результатам работы готовятся статистические материалы, справки:

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

Ежеквартально эта информация докладывается Главе МР.

15. Организационное, документальное и информационное обеспечение мероприятий, проводимых Главой МР

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

- готовит проект решения Главы МР о проведении мероприятия, план-график организационно-технического его обеспечения;
- обеспечивает звукозапись и стенографическое обслуживание мероприятия, подготовку помещения;
- готовит списки приглашенных на мероприятия и список работников аппарата администрации, обеспечивающих его проведение;
- осуществляет оперативное взаимодействие со службой охраны;
- оповещает приглашениями участников мероприятия о дате, времени и месте проведения;
- при необходимости готовит совместно с заинтересованными лицами протокол (решение) проведенного мероприятия, документы, рассматриваемые на мероприятии;
- осуществляет подготовку места проведения мероприятия, размещение участников мероприятия.

15.2. Организацию работы с руководителями средств массовой информации осуществляет руководитель аппарата Администрации.

15.3. Заместители главы Администрации, структурные подразделения Администрации организуют проведение мероприятий своими силами.

15.3.1. Организаторы мероприятий уведомляют руководителя аппарата администрации за 11 (одиннадцать) дней до начала проведения мероприятий о наименовании мероприятия, месте, дате, времени его проведения. Об изменении места, даты, времени проведения мероприятия организаторы уведомляют руководителя аппарата администрации за 7 (семь) дней до начала его проведения.

15.4. Ежеженедельно (по понедельникам) Глава МР проводит аппаратные совещания, на которых обсуждаются текущие вопросы. В отсутствие Главы МР аппаратные совещания проводит один из его заместителей либо помощник Главы МР по поручению Главы МР.

16. Порядок внесения дополнений и изменений в регламент администрации

16.1. Работа администрации, структурных подразделений строится на основании настоящего Регламента.

16.2. Настоящий Регламент утверждается постановлением администрации МР «Гумбетовский район».

16.3. Дополнения и изменения в Регламент администрации вносятся Главой МР по собственной инициативе либо по предложению его заместителей, руководителя аппарата администрации, руководителей структурных подразделений администрации.

Дополнения и изменения в Регламент администрации вносятся постановлением администрации МР «Гумбетовский район».

16.4. Несоблюдение требований настоящего Регламента влечет за собой дисциплинарную ответственность работников администрации.