

РЕГЛАМЕНТ

работы аппарата Администрации Орловского района Ростовской области

1. Общие положения.

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Орловский район».

2. Администрация Орловского района в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами;
- Указами, распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом Ростовской области;
- Областными законами и постановлениями Законодательного Собрания Ростовской области;
- Постановлениями и распоряжениями Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области;
- Уставом муниципального образования «Орловский район»;
- Постановлениями и распоряжениями Администрации Орловского района;
- Решениями Собрания депутатов Орловского района;
- настоящим Регламентом.

3. Глава Орловского района является высшим должностным лицом, наделенным Уставом муниципального образования «Орловский район» в соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" собственными полномочиями по решению вопросов местного значения, осуществляет руководство Администрацией Орловского района на принципах единоначалия, самостоятельно утверждает штатное расписание аппарата Администрации Орловского района в пределах соответствующих расходов бюджета Орловского района.

Структурные подразделения аппарата Администрации Орловского района юридическими лицами не являются и подчиняются непосредственно Главе Орловского района или заместителям Главы Администрации Орловского района в соответствии с распределением обязанностей между ними.

Аппарат Администрации Орловского района прекращает свои полномочия с момента вступления в должность вновь избранного Главы Орловского района.

Глава Орловского района формирует аппарат Администрации Орловского района в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием Администрации Орловского района.

4. Глава Орловского района самостоятельно назначает на должность и освобождает от должности заместителей Главы Администрации Орловского района, руководителей структурных подразделений Администрации Орловского района, муниципальных учреждений Орловского района на условиях срочного трудового договора.

5. Заместители Главы Администрации Орловского района выполняют свои функции в соответствии с распределением обязанностей.

Проект распоряжения Администрации Орловского района о распределении обязанностей между Главой Орловского района, заместителями Главы Администрации Орловского района и управляющим делами Администрации

Орловского района готовится управлением делами Администрации Орловского района на основании предложений заместителей Главы Администрации Орловского района в 2-х месячный срок после вступления в должность Главы Орловского района.

6. В случае временного отсутствия, Глава Орловского района поручает исполнение обязанностей Главы Орловского района распоряжением Администрации Орловского района одному из заместителей Главы Администрации Орловского района.

7. Структурные подразделения Администрации Орловского района, ее аппарата действуют на основе положений, разрабатываемых их руководителями и утверждаемых Главой Орловского района в 30-ти дневный срок со дня их образования. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводятся в том же порядке. Организует и контролирует эту работу управление делами Администрации Орловского района.

8. Руководители структурных подразделений Администрации Орловского района в месячный срок со дня назначения разрабатывают должностные инструкции каждого сотрудника подразделения и аппарата Администрации Орловского района на основании примерных должностных инструкций и представляют на утверждение соответствующим заместителям Главы Администрации Орловского района.

9. Отдельные направления деятельности аппарата могут регламентироваться и конкретизироваться специальными инструкциями, которые разрабатываются заместителями Главы Администрации Орловского района и управлением делами Администрации Орловского района.

10. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях и аппарата Администрации Орловского района возлагаются на их руководителей.

11. Работники Администрации Орловского района несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и конфиденциальной информации.

12. В аппарате Администрации Орловского района используются автоматизированные системы учета документооборота, контроля и исполнения постановлений и распоряжений Администрации Орловского района и обращения граждан.

Сопровождение программного и информационного обеспечения автоматизированных систем в процессе их эксплуатации, сопровождение и ведение технологической базы данных этих систем, а также организация разработки и внедрения других систем осуществляется управлением делами Администрации Орловского района и другими органами Администрации Орловского района.

13. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, обязательны для всех работников аппарата Администрации Орловского района.

14. Инструктивные материалы управления делами Администрации Орловского района по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех подразделениях Администрации Орловского района.

2. Организация работы с кадрами

1. Порядок формирования структуры и штатных расписаний аппарата Администрации Орловского района, органов Администрации Орловского района определяется Уставом муниципального образования «Орловский район», Областными законами от 09.10.2007 года №786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области", от 09.10.2007 года № 787-ЗС "О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы Ростовской области".

2. Структура Администрации Орловского района, в том, числе структуры органов Администрации Орловского района, утверждаются Собранием депутатов Орловского района по представлению Главы Орловского района.

3. Штатное расписание аппарата Администрации Орловского района и штатное расписание органов Администрации утверждаются Главой Орловского района.

4. Порядок заключения и расторжения трудового договора с муниципальными служащими и иными работниками Администрации Орловского района, регулируется соответствующими статьями Трудового Кодекса РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 №25 "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. Заместители Главы Администрации Орловского района, руководители структурных подразделений аппарата и отраслевых органов Администрации Орловского района назначаются и освобождаются от должности распоряжением Администрации Орловского района.

Все остальные работники аппарата Администрации Орловского района назначаются и освобождаются от должности распоряжением Администрации Орловского района по личному составу.

С муниципальными служащими заключается трудовой договор на неопределенный срок, а в случаях установленных Трудовым кодексом РФ заключается срочный трудовой договор.

С работниками, занимающими должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющим техническое обеспечение аппарата Администрации Орловского района трудовые договоры заключаются на неопределенный срок.

6. Формирование аппарата Администрации Орловского района производится на основе индивидуального подбора кадров с использованием резерва на выдвижение, а также путем проведения конкурсов. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей в аппарате Администрации Орловского района обеспечивает управление делами Администрации Орловского района.

7. Предложения по назначению и освобождению кадров готовятся заместителями Главы Администрации Орловского района через управление делами Администрации Орловского района.

8. Формирование аппарата Администрации Орловского района и замещение вакантных муниципальных должностей производится на конкурсной основе. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей в аппарате Администрации Орловского района обеспечивает управление делами Администрации Орловского района.

9. Кандидатуры, рекомендуемые на должность в аппарат Администрации Орловского района на основе индивидуального подбора, до назначения проходят собеседование с руководителями соответствующего подразделения Администрации Орловского района, с заместителем Главы Администрации Орловского района, курирующим данное подразделение, управляющим делами Администрации Орловского района, Главой Орловского района.

10. Распоряжения Администрации Орловского района по назначению на должности муниципальных служащих Администрации Орловского района готовятся управлением делами Администрации Орловского района после представления работником следующих документов:

- личного заявления на имя Главы Орловского района о приеме на должность (с визой соответствующего заместителя Главы Администрации Орловского района и резолюцией Главы Орловского района);
- собственноручно заполненных и подписанных анкеты, автобиографии;
- паспорта гражданина Российской Федерации;
- трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании;
- медицинского заключения об отсутствии заболеваний, препятствующих прохождению муниципальной службы;
- документов, подтверждающих стаж муниципальной службы, включая ее отдельные периоды;
- сведений о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера семьи муниципального служащего;
- иных документов, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

11. Кандидатуры, которым по характеру занимаемой ими должности необходим допуск к государственной тайне, могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска по соответствующей форме.

12. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия работников аппарата Администрации Орловского района и руководителей органов Администрации Орловского района занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, проводится аттестация муниципальных служащих, порядок и условия проведения которой устанавливаются федеральными и областными законами, а также нормативными актами органа местного самоуправления.

3. Служебные удостоверения Администрации Орловского района

1. Служебное удостоверение Администрации Орловского района (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работников аппарата, руководителей органов Администрации Орловского района.

2. Оформление служебных удостоверений возлагается на управление делами Администрации Орловского района.

3. Служебное удостоверение оформляется:

- заместителям Главы Администрации Орловского района, работникам аппарата Администрации Орловского района, руководителям органов Администрации Орловского района на основании распоряжения Администрации Орловского района о назначении на должность;
- руководителям муниципальных учреждений Орловского района – на основании распоряжения Администрации Орловского района о назначении на должность.

4. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного служебного контракта (трудового договора), а в случае заключения служебного контракта (трудового договора) на неопределенный срок – на неопределенный срок .

5. Служебное удостоверение содержит следующие реквизиты и сведения об их владельце:

- надпись: « Администрация Орловского района Ростовской области»;
- цветную фотографию владельца удостоверения размером 3 х 4 сантиметра, заверенную печатью « Администрация Орловского района»;
- дату выдачи удостоверения;
- срок действия удостоверения;
- регистрационный номер удостоверения;
- фамилию, имя, отчество владельца удостоверения;
- полное наименование должности и места работы владельца удостоверения;
- полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные печатью соответственно Администрации Орловского района.

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

7. Служебное удостоверение возвращается управляющему делами Администрации Орловского района в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

8. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется в специальном журнале.

9. В случае утраты служебного удостоверения утратившее лицо принимает меры по его розыску (обращается в органы внутренних дел, размещает объявление в средствах массовой информации и т. п.) и безотлагательно сообщает об этом управляющему делами Администрации Орловского района.

10. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение 30-ти дней с момента обнаружения утраты, утратившее лицо за счет собственных средств размещает в газете «Степные зори» объявление о том, что удостоверение считается недействительным.

4. Планирование работы

Деятельность Администрации Орловского района осуществляется в соответствии с утвержденными планами работ Администрации Орловского района на год, квартал и очередную неделю.

1. Формирование плана работы Администрации Орловского района на год.

1.1. Предложения в план на год вносят руководители структурных подразделений и органов Администрации Орловского района не позднее 21 ноября заместителям Главы Администрации Орловского района.

1.2. Заместители Главы Орловского района не позднее 10 декабря сдают сводные планы в управление делами Администрации Орловского района.

1.3. Управление делами Администрации Орловского района в срок не позднее 20 декабря готовит годовой план работы Администрации Орловского района на следующий год.

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

2. План работы Администрации Орловского района на квартал (далее ежеквартальный).

2.1. План составляется управлением делами Администрации Орловского района на основе планов и материалов, представляемых заместителями Главы Администрации Орловского района и руководителями структурных подразделений и органов Администрации Орловского района до 20 числа последнего месяца квартала и представляется проект постановления Администрации Орловского района не позднее 27 числа данного месяца.

2.2. В плане и материалах на следующий квартал указываются основные мероприятия, намечаемые к проведению органами и структурными подразделениями аппарата Администрации Орловского района, сроки их исполнения, исполнители, руководитель, ответственный за контроль исполнения, форма отчета об исполнении. Общий контроль за выполнением осуществляет управление делами Администрации Орловского района.

3. План мероприятий, проводимых с участием Главы Орловского района, заместителей Главы Администрации Орловского района, руководителей структурных подразделений на неделю (далее еженедельный).

3.1. План мероприятий составляется на очередную неделю управлением делами Администрации Орловского района на основании материалов, представляемых заместителями Главы Администрации Орловского района, руководителями структурных подразделений и отраслевых органов Администрации Орловского района каждую среду до 15 -00 часов.

3.2. В материалах указываются проводимые мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары и т.д.), рассматриваемые на них вопросы, дата, место и время проведения, количество участников и категории приглашенных.

3.3. Сформированный план мероприятий каждую пятницу до 14.00 передается Главе Орловского района, заместителям Главы Администрации Орловского района и другим должностным лицам, согласно листку рассылки, утверждаемому управляющим делами Администрации Орловского района и по факсу куратору Орловского района в Администрацию Ростовской области.

4. В целях недопущения дублирования мероприятий, еженедельно, в четверг, управление делами Администрации Орловского района информирует заместителей Главы Администрации Орловского района, руководителей структурных подразделений и отраслевых органов Администрации Орловского района о проводимых на следующей неделе мероприятиях районного масштаба (заседаниях Собрании депутатов Орловского района, районных совещаниях, конференций и т.д.).

5. Порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений Администрации Орловского района

1. Глава Орловского района по вопросам, отнесенным к его ведению, издает постановления и распоряжения Администрации Орловского района которые подлежат обязательному документационному оформлению.

1.1. Постановления Администрации Орловского района – нормативные правовые акты, издаваемые в целях решения вопросов местного значения и вопросов, связанных с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а именно:

- определения основных направлений деятельности Администрации Орловского района;
- социально-экономического и культурного развития Орловского района;
- ходатайств о награждении государственными наградами;
- присвоения званий «Ветеран труда»;
- по иным вопросам.

1.2. Распоряжения Администрации Орловского района принимаются по вопросам организации работы местной администрации:

назначения и освобождения от занимаемой должности заместителей Главы Администрации Орловского района, управляющего делами Администрации Орловского района, руководителей органов Администрации Орловского района, муниципальных предприятий и учреждений Орловского района, подразделений аппарата Администрации Орловского района;

- образования комиссий, рабочих групп;
- организационного и хозяйственного обеспечения деятельности аппарата Администрации Орловского района;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- предоставления отпусков работникам аппарата Администрации Орловского района руководителям отраслевых органов Администрации Орловского района;
- по иным вопросам.

Подготовка проектов распоряжений Администрации Орловского района возлагается на исполнителей.

1.3. Порядок подготовки правовых актов по кадровым вопросам:

Распоряжения Администрации Орловского района о назначении и освобождении от должности, оплата замещения отсутствующих работников аппарата, оказания материальной помощи и другим вопросам готовятся управляющим делами Администрации Орловского района на основании личного заявления на имя Главы Орловского района с визами соответствующих заместителей Главы Администрации Орловского района и его положительной резолюцией.

1.4. Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации Орловского района вносятся соответствующими правовыми актами.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также их отмену возлагается на заместителей Главы Администрации Орловского района по принадлежности курируемых вопросов.

2. Правом вносить проекты постановлений и распоряжений Администрации Орловского района обладают:

- заместители Главы Администрации Орловского района;
- руководители структурных подразделений аппарата Администрации Орловского района, отраслевых органов Администрации Орловского района;
- главы сельских поселений Орловского района.

Руководители территориальных органов и федеральных органов исполнительной власти, организаций, в том числе общественных, могут направлять предложения по подготовке проектов правовых актов заместителям Главы Администрации Орловского района или непосредственно в структурные подразделения Администрации Орловского района по принадлежности вопросов для выработки заключения и внесения в установленном порядке. При этом ответственность за подготовку, согласование (визирование) и доработку проектов документов возлагается на муниципальных служащих соответствующих подразделений аппарата и отраслевых органов Администрации Орловского района, назначаемых заместителями Главы Администрации Орловского района, ответственных за подготовку.

Проекты правовых актов по назначению и освобождению кадров, отпускам, применению дисциплинарных взысканий, премирования по случаю юбилейных дат, оплате за замещение отсутствующих работников, проведению аттестации муниципальных служащих, оказанию материальной помощи, присвоению звания «Ветеран труда», награждению Почетной грамотой Администрации Орловского района, объявлению Благодарности Главы Орловского района и другим видам поощрения Главы Орловского района готовятся управлением делами Администрации Орловского района.

3. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Орловского района должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать федеральному и областному законодательству;
- быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;
- содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;
- содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Также документ должен содержать пункт возложения контроля за исполнением документа на заместителей Главы Администрации Орловского района, руководителей структурных подразделений аппарата Администрации Орловского района, комитетов, управлений, отделов, глав муниципальных образований Орловского района, других должностных лиц. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания, присвоение почетного звания и т.п.

4. Порядок подготовки правовых актов:

4.1. Подготовка постановлений и распоряжений Администрации Орловского района осуществляется на основании:

- письменных и устных поручений Главы Орловского района. Письменное поручение оформляется путем резолюции Главы Орловского района на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюции на других документах. Устное поручение – запиской заместителя Главы Администрации Орловского района о том, что имеется соответствующее поручение;
 - поручений определенных ранее принятыми правовыми актами;
 - поручений в соответствии с протоколами совещаний Главы Орловского района;
- решений Собрания депутатов Орловского района.

4.2. В соответствии с поручением (разрешением) на подготовку правового акта заместитель Главы Администрации Орловского района или руководитель органа Администрации Орловского района определяет исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

В отдельных случаях создаются рабочие группы из специалистов различных структурных подразделений Администрации Орловского района. В состав рабочих групп могут включаться специалисты территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организаций по согласованию с ними.

4.3. Срок подготовки проектов от поручения (разрешения) до передачи на подпись устанавливается до 30 календарных дней, а срочных – до 5 рабочих дней. В необходимых случаях Глава Орловского района может установить и другой конкретный срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить Глава Орловского района на основании письма заместителя Главы Администрации Орловского района, ответственного за подготовку данного документа.

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 несут заместители Главы Администрации Орловского района, иницирующие внесение проекта правовых актов, включая случаи внесения проектов руководителями органов Администрации Орловского района и другими организациями.

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 повторное визирование, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути документа.

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 записью на листе согласования.

5. Согласование и визирование проекта организует исполнитель. На листе согласования проекта постановления, распоряжения визируют:

- исполнитель, готовивший проект документа;
- руководитель структурного подразделения Администрации Орловского района (руководитель органа Администрации Орловского района);

- заместитель Главы Администрации Орловского района – куратор подразделения или вопроса.

Виза включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку его фамилии, должность и дату.

6. На листе согласования визы проставляются в следующем порядке:

- руководитель структурного подразделения Администрации Орловского района, осуществляющего подготовку документов;
- руководители заинтересованных органов и структурных подразделений Администрации Орловского района, которым в документе, предусматриваются задания, поручения, при необходимости – главы сельских поселений Орловского района;
- заместитель Главы Администрации Орловского района, который вносит проект и в сферу деятельности которого входят вопросы издаваемого проекта;
- заместитель Главы Администрации Орловского района, которому определяются поручения (задания);
- ведущий специалист – заведующий сектором делопроизводства Администрации Орловского района;
- ведущий специалист сектора правовой работы Администрации Орловского района, который кроме визы на листе согласования визирует и текст проекта документа;
- управляющий делами Администрации Орловского района.

Проекты правовых актов без визы сектора правовой работы Администрации Орловского района на подпись не предоставляются.

7. Передача проектов правовых актов на согласование (визирование) осуществляется через руководителей органов Администрации Орловского района с указанием в листе согласования даты получения и возврата проектов.

За нарушение сроков согласования проекта документа несет ответственность руководитель органа Администрации Орловского района, в котором проходит согласование проекта.

При отсутствии заместителя Главы Администрации Орловского района, ведущего данное направление, документы визирует должностное лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с распределением обязанностей.

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

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

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

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект документа рассматривается у заместителя Главы Администрации Орловского района, курирующего орган, готовивший документ и по ним принимается решение об отклонении или принятия заключения.

9. В сектор правовой работы Администрации Орловского района проекты нормативных правовых актов представляются в окончательном варианте, с

внесенными в текст поправками, изменениями и дополнениями, предложенными инстанциями, визиравшими 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 об их снятии.

Отсутствие необходимых виз, а также – наличие неснятых или неучтенных замечаний, наличие в тексте рукописных правок, зачеркиваний, вставок является основанием к возврату проекта исполнителю для их устранения.

Правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов проводится сектором правовой работы Администрации Орловского района в срок до трех рабочих дней, с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением, либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

Правовая экспертиза проводится сектором правовой работы Администрации Орловского района на предмет соответствия проекта нормативного правового акта:

- действующему федеральному и областному законодательству, подзаконным актам, регламентирующим данный вопрос;
- нормативным правовым актам Администрации Орловского района, принятым ранее по данному и смежным вопросам;
- на выявление коррупциогенных факторов, с дополнительной отметкой о наличии или их отсутствии.

По завершении правовой экспертизы ведущий специалист сектора правовой работы Администрации Орловского района визирует проект, либо возвращает его исполнителю, с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений, или проектов в целом для внесения следующих изменений, устраняющих выявленные противоречия.

Внесение изменений, дополнений или новых положений в текст проекта, завизированного ведущим специалистом сектора правовой работы Администрации Орловского района не допускается.

10. Проработанные соответствующими подразделениями проекты правовых актов передаются управляющему делами Администрации Орловского района для проверки и подготовки к подписанию документа.

Проекты документов могут быть признаны управляющим делами Администрации Орловского района, не подготовленными к подписанию и отправлены на доработку в случаях:

- несоответствия положениям настоящего Регламента;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц;
- неотредактированности;
- отсутствия необходимых данных для дальнейшего осуществления контроля;
- низкого качества компьютерного исполнения текста или несоответствия печатного текста электронному виду.

Ответственность за соответствие текста документа на завизированном проекте возлагается на исполнителя.

Если документ имеет приложения, то он предварительно передается для подписания приложений управляющему делами Администрации Орловского района.

11. Организационную работу по подписанию и раздаче документов проводит управляющий делами Администрации Орловского района и ведущий специалист заведующий сектором делопроизводства Администрации Орловского района.

Передача на подпись подготовленных проектов без визы управляющего делами Администрации Орловского района не допускается.

12. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах нормативных правовых актах, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

6. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями Администрации Орловского района

1. Подписанные постановления и распоряжения вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются в управление делами Администрации Орловского района.

В необходимых случаях к списку рассылки прилагаются полные и точные адреса получателей, которые представляет исполнитель, готовивший проект документа.

2. Постановления и распоряжения издаются с соблюдением последовательности нумерации для каждого вида документа, присваиваемой управляющим делами Администрации Орловского района, которая ведется с начала и до конца календарного года.

3. Управляющий делами Администрации Орловского района обеспечивает выпуск, тиражирование постановлений (распоряжений) Администрации Орловского района и передает их вместе с копией листа рассылки в приемную Главы Орловского района для рассылки заинтересованным сторонам и исполнителям, согласно списку рассылки, не позднее, чем в двухдневный срок после подписания, а срочные – немедленно. Ответственность за эту работу возлагается на специалиста второй категории (секретаря) приемной Главы Орловского района.

Каждый экземпляр рассылаемого постановления или распоряжения заверяется круглой печатью управления делами Администрации Орловского района.

4. Запрещается выносить подписанные подлинники правовых актов Администрации Орловского района, решения Собрании депутатов Орловского района из управления делами Администрации Орловского района.

5. Снятие копии с документов по заявкам организаций и граждан возможны по разрешению Главы Орловского района. Количество отснятых копий и получатель указывается в книге регистрации постановлений.

6. Передача копий нормативных актов представителям средств массовой информации осуществляется только через управление делами Администрации Орловского района.

7. Постановления и распоряжения, изменяющие или дополняющие ранее принятые документы, обязательно направляются всем учреждениям и организациям, структурным подразделениям, сельским поселениям, которым рассылались эти документы. Ответственность за это возлагается на управление делами Администрации Орловского района.

8. В случае необходимости замена или возврат ранее разосланных документов производится по указанию управляющего делами Администрации Орловского района.

9. Подлинники постановлений (распоряжений) Администрации Орловского района в течение двух лет хранятся в управлении делами Администрации Орловского района.

Они предоставляются для ознакомления сотрудникам аппарата Администрации Орловского района, депутатам Собрании депутатов Орловского района по их требованию, а другим лицам по разрешению управляющего делами Администрации Орловского района.

По истечении двухлетнего срока указанные документы сдаются в архивный отдел Администрации Орловского района на постоянное хранение.

7. Порядок подготовки проектов решений Собрании депутатов Орловского района, вносимых на рассмотрение по инициативе Главы Орловского района

1. Ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов решений Собрании депутатов Орловского района, вносимых на рассмотрение Собрании депутатов Орловского района по инициативе Главы Орловского района, несут заместители Главы Администрации Орловского района.

Организационные вопросы, связанные с подготовкой, согласованием и передачей на рассмотрение Собрании депутатов Орловского района проектов решений осуществляет управление делами Администрации Орловского района.

2. Предложения заместителей Главы Администрации Орловского района, руководителей органов Администрации Орловского района о разработке проектов решений для последующего их внесения в Собрание депутатов Орловского района направляются для изучения целесообразности принятия документа и согласования с Главой Орловского района в управление делами Администрации Орловского района.

3. Согласованные с Главой Орловского района предложения управлением делами Администрации Орловского района направляются для подготовки проекта решения заместителю Главы Администрации Орловского района, в компетенцию которого входят затрагиваемые вопросы.

Заместители Главы Администрации Орловского района и другие должностные лица, ответственные за подготовку нормативных актов, как правило, принимают участие в работе постоянных комиссий Собрании депутатов Орловского района и его пленарном заседании при рассмотрении соответствующих проектов.

4. Подготовленные проекты решений вместе с листом согласования и пояснительной запиской с обоснованием необходимости принятия данного проекта, его характеристикой и финансово-экономическим обоснованием представляются в управление делами Администрации Орловского района для доклада Главе Орловского района.

Согласованный с Главой Орловского района, проект решения направляется с сопроводительным письмом Председателю Собрании депутатов Орловского района для предварительного рассмотрения на заседании соответствующей отраслевой постоянной комиссии и для внесения в повестку дня пленарного заседания Собрании депутатов Орловского района.

5. На подготовку проектов решений устанавливается месячный срок, если иной срок не установлен Главой Орловского района.

Проект должен быть направлен в Собрание депутатов Орловского района не позднее, чем за 20 дней до проведения очередного заседания.

6. Проекты решений, подготовленные другими органами и лицами, требующие согласования (визирования) в Администрации Орловского района, передаются из Собрании депутатов Орловского района в управление делами Администрации Орловского района и направляются им соответствующим должностным лицам для проработки и визирования.

Согласованные, завизированные проекты, с внесенными поправками, замечаниями и предложениями, представляются Главе Орловского района, а затем направляются Председателю Орловского Собрании депутатов Орловского района через управление делами Администрации Орловского района.

Для организации согласования и визирования проекта устанавливается 15-дневный срок. Проект на согласовании, визировании и правовой экспертизы у должностного лица может находиться не более трех рабочих дней, согласно Регламенту Администрации Орловского района.

7. Процедура подписания решения Собрании депутатов Орловского района Главой Орловского района, его правовая экспертиза, нумерация, регистрация, направление заинтересованным организациям и должностным лицам осуществляется Председателем Собрании депутатов Орловского района в соответствии с Регламентом Собрании депутатов Орловского района.

8. Организация работы со служебной документацией

1. Ведение делопроизводства в Администрации Орловского района и ее подразделениях осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

На управление делами Администрации Орловского района возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

- прием, учет (регистрация) и распределение входящих (поступающих) документов;
- учет (регистрация) внутренних документов;
- передача документов на рассмотрение Главе Орловского района и после получения соответствующих указаний (резолюций) непосредственно работнику-исполнителю;
- внесение в книгу или электронную карточку документа резолюций Главы Орловского района или его переадресовку;
- учет (регистрация) исходящих (отправляемых) документов;
- контроль за прохождением и сроками рассмотрения (исполнения) документов, писем граждан;
- организация справочно-информационной работы;
- подготовка проекта номенклатуры дел аппарата и в целом Администрации Орловского района, ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности, подготовка и передача дел в архив Администрации Орловского района;
- выдача работникам документов и дел, контроль за их возвратом;
- сверка наличия документов, находящихся на исполнении у работников;
- анализ и информирование Главы Орловского района об исполнении документов и поручений;
- подготовка предложений по совершенствованию работы с документами;

- ознакомление работников с нормативными правовыми актами, распорядительными, информационными и методическими документами по вопросам, относящимся к организации делопроизводства;
- консультирование работников, проведение практических занятий по вопросам работы с документами;
- подготовка заявок на изготовление печатей и штампов, печатно-бланочной продукции, получение средств организационной техники, канцелярских товаров;
- учет печатей, штампов и бланков документов, используемых в аппарате и органах Администрации Орловского района.

Ответственность за рассылку корреспонденции лежит на исполнителе.

С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношения к 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.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку, в случае болезни, работники подразделений обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику по указанию руководителя подразделения.

При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник должен передать все числящиеся за ним документы руководителю структурного подразделения Администрации Орловского района, а в случае увольнения последнего управляющему делами Администрации Орловского района.

2. Документы, поступившие в Администрацию Орловского района, принимаются, учитываются и регистрируются специалистом второй категории (секретарем) приемной Главы Орловского района. При вскрытии конвертов специалистом второй категории (секретарем) приемной Главы Орловского района проверяется правильность адресования и оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах. Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

3. Корреспонденция с грифом "Лично" не вскрывается, проставляется дата поступления и передается адресатам. Если в таком пакете находится служебный документ, то после прочтения адресатом он передается в приемную Главы Орловского района для регистрации.

4. На документах, поступивших в Администрацию Орловского района и зарегистрированных в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещениях запрещается.

5. Специалист второй категории (секретарь) приемной Главы Орловского района после предварительного ознакомления с каждым документом, определяет документы, подлежащие регистрации.

6. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из федеральных и областных органов государственной власти, требующих по своему характеру решения или ответа.

7. Письма депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Ростовской области и Собрания депутатов Орловского района учитываются, как служебная корреспонденция, имеющая отношение к обращениям граждан.

8. Не подлежат регистрации статистические сборники, книги, периодические издания, проспекты с научно-технической информацией, поздравительные письма и телеграммы, открытки, пригласительные билеты и другие документы (по определению управляющего делами Администрации Орловского района).

Документы, подготовленные в аппарате и органах Администрации Орловского района и используемые внутри их, относятся к категории внутренних документов и регистрируются (учитываются) их службами делопроизводства в журналах или компьютером.

9. Письменные и устные обращения граждан регистрируются управлением делами Администрации Орловского района.

10. Специалист второй категории (секретарь) приемной Главы Орловского района регистрирует служебные документы в день поступления, поступившие после 16.00 часов на следующий день, за исключением срочных.

11. На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, входящий номер документа.

На документах, не подлежащих регистрации, в штампе регистрационный номер не проставляется, а указывается только дата поступления.

Входящий номер на вторых экземплярах поступающих документов не ставится.

12. После регистрации в приемной Главы Орловского района специалист второй категории (секретарь) приемной передает служебные документы на проверку ведущему специалисту – заведующему сектором делопроизводства Администрации Орловского района и после этого служебные документы представляются Главе Орловского района для резолюции.

Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

13. Поручения по рассмотренным документам отражаются в резолюциях. Резолюция может проставляться на листке для резолюций (при этом на него переносится необходимая информация) или непосредственно на документе, на любой свободной от текста площади (кроме полей) первого листа документа. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), задание (указание) о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату.

14. Рассмотренные документы с резолюцией Главы Орловского района возвращаются в сектор делопроизводства Администрации Орловского района для направления их исполнителю не позднее, чем на следующий день, а срочные немедленно.

Тиражирование и направление документов с резолюцией в два и более адресов обеспечивается работниками сектора делопроизводства Администрации Орловского района.

Специалист приемной Главы Орловского района, получив рассмотренные документы в секторе делопроизводства Администрации Орловского района, передает их исполнителям, сектор делопроизводства Администрации Орловского района прослеживает дальнейший путь каждого служебного документа. Фамилия

исполнителя, текст резолюции и все последующие отметки о прохождении и исполнении документа вносят в электронную карточку или на документе, кому поручен этот вопрос.

15. Корреспонденция, полученная из аппаратов Администрации Ростовской области, Председателя Законодательного Собрания Ростовской области, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день передается для рассмотрения Главе Орловского района, а в его отсутствие – заместителю Главы Администрации Орловского района.

Законы, указы, постановления, распоряжения областных органов после регистрации в приемной Главы Орловского района немедленно передаются на рассмотрение Главе Орловского района.

Сектор делопроизводства Администрации Орловского района через приемную Главы Орловского района не позднее следующего дня передает рассмотренную корреспонденцию исполнителям с конкретной резолюцией, сроками исполнения и порядком отчетности по фактическому исполнению.

В случае, когда в резолюции не указан срок его исполнения, правительственный или областной документы исполняются в течение 30-ти рабочих дней.

16. Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль и передаются исполнителю.

17. Сектор делопроизводства Администрации Орловского района еженедельно проводит сверку прохождения и исполнения документов в структурных подразделениях аппарата и органов Администрации Орловского района. Ведущий специалист заведующий сектором делопроизводства Администрации Орловского района еженедельно готовит сведения об исполнении документов для информирования Главы Орловского района.

18. Документы, переданные заместителям Главы Администрации Орловского района, руководителям подразделений аппарата и органов Администрации Орловского района, рассматриваются ими в тот же день или не позднее следующего дня.

19. 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 исполнителей.

Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение резолюции Главы Орловского района.

20. Передача зарегистрированных документов из одного подразделения аппарата и органа в другое производится с согласия лица, поручившего рассмотреть документ.

21. Ознакомление ответственных работников Администрации Орловского района с поступающими документами по поручению Главы Орловского района осуществляется не позднее 3-х рабочих дней с момента получения. Время нахождения документа на ознакомлении отражается в специальной карточке. Контроль за своевременным прохождением правительственных и областных документов на ознакомлении осуществляется сектором делопроизводства Администрации Орловского района. Работник, ознакомившийся со служебным документом, ставит свою подпись и дату.

22. При подготовке распорядительного документа по правительственному и областному документам, последний находится у исполнителя до подписания постановления (распоряжения) Администрации Орловского района или снятия, им данного правительственного или областного документа с контроля.

О принятом постановлении (распоряжении) Администрации Орловского района исполнителем делается отметка на сопроводительном бланке в разделе "Принято постановление, распоряжение", а по исполненным документам информация о выполнении, и документ возвращается в сектор делопроизводства Администрации Орловского района.

23. Снятие копий с правительственных и областных документов проводится только по указанию управляющего делами Администрации Орловского района по согласованию с Главой Орловского района, о чем делается соответствующая запись на сопроводительном листе документа.

24. Исходящие документы печатаются в трех экземплярах на бланке Главы Орловского района, один из которых после подписания и регистрации хранится в приемной Главы Орловского района в папке исходящей корреспонденции.

Письма, адресованные в аппарат Администрации Ростовской области и Законодательное Собрание Ростовской области, отправляются адресатам только в первом экземпляре (оригинал).

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

25. Все входящие, исходящие и внутренние документы, имеющие конкретные задания, поручения и сроки исполнения с пометками "К" (контроль) или "ОК" (особый контроль) ставятся на контроль в секторе делопроизводства Администрации Орловского района в установленном порядке по согласованию с Главой Орловского района.

В каждом структурном подразделении аппарата и органов Администрации Орловского района его руководителем назначается лицо, ответственное за прохождение и контроль исполнения служебных документов.

Ответ на служебный документ готовится исполнителем документа и через сектор делопроизводства Администрации Орловского района, приемную Главы Орловского района, после соответствующего оформления и регистрации направляется адресату.

Просроченные документы докладываются только с приложенной объяснительной запиской исполнителя.

26. Исполненные документы, а также электронные базы данных хранятся в делах приемной Главы Орловского района и структурных подразделениях Администрации Орловского района в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и по истечении срока хранения сдаются в архив или уничтожаются по акту.

27. Номенклатура дел разрабатывается руководителями структурных подразделений Администрации Орловского района, обобщается управлением делами Администрации Орловского района и представляется на утверждение управляющему делами Администрации Орловского района.

28. Работа с секретными документами и документами с грифом "Для служебного пользования" регламентируется специальными инструкциями. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Служебные совещания, на которых рассматриваются вопросы, содержащие государственную тайну, проводятся в соответствии с Инструкцией по проведению мероприятий закрытого характера в Администрации Орловского района.

29. По истечении года лица, ответственные в подразделениях аппарата и органах Администрации Орловского района за делопроизводство, обеспечивают отбор и оформление дел на постоянное и временное хранение. Контроль за проведением этой работы обеспечивает управление делами Администрации Орловского района.

30. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в аппарате и органах Администрации района возлагается на управляющего делами Администрации Орловского района.

В каждом структурном подразделении или органе Администрации Орловского района ответственным за организацию и правильное ведение делопроизводства является его руководство.

При утрате документов руководитель подразделения Администрации Орловского района назначает служебное расследование о результатах которого информирует управляющего делами Администрации Орловского района, а в случае разглашения содержащейся в документах служебной информации докладывает Главе Орловского района через управление делами Администрации Орловского района.

Подразделения или органы Администрации Орловского района могут использовать в работе не противоречащие настоящему Регламенту методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства в подразделении или органе Администрации Орловского района.

Инструктивные письма управления делами Администрации Орловского района по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве, обязательны для исполнения в подразделениях или органах Администрации Орловского района.

9. Подготовка служебных документов

1. При подготовке и оформлении документов работники аппарата Администрации Орловского района руководствуются следующими основными требованиями:

Документы (письма, справки, информации, телеграммы и т.д.) печатаются, как правило, на бланках установленного образца, регистрируются в приемной Главы Орловского района, то есть по месту их подписания.

К документу объемом более одной страницы составляется заголовок, в краткой форме раскрывающий его основное содержание.

Содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона проставляется на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу документа.

2. Исходящие письма отправляются с подлинной подписью. Второй экземпляр исходящего документа, завизированная исполнителем (при необходимости с указанием рассылки) помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

В письмах-ответах указывается номер и дата документа, на который дается ответ. Дата и номер письма выносятся в заголовок его первого листа.

3. Документы подписываются Главой Орловского района, в его отсутствие – заместителем Главы Администрации Орловского района, в отдельных случаях в

зависимости от адресата должностного лица подписываются другими должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями. При подписании документа указывается должность (полное наименование, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке) и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией.

Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом (с предлогом "за" или косой чертой перед наименованием должности подписывающего) не допускается.

4. Представляемые на подпись документы должны быть завизированы исполнителями и другими должностными лицами, ответственными за подготовку документов. Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа документа на нижнем его поле: на первом экземпляре (подлинника) распорядительных и других внутренних документов, приложения к документу.

5. Датой документа является дата его подписания или утверждения.

Индекс документа включает индекс по классификатору структурных подразделений аппарата, органов Администрации Орловского района, через косую черту номер дела по номенклатуре, через тире – порядковый регистрационный номер. Например: 1/18.2-701.

6. Подготовка проектов писем в федеральные и областные органы возлагается на заместителей Главы Администрации Орловского района. Они обязаны следить за прохождением писем в федеральных и областных органах и принимать меры по получению ответов на поставленные в них вопросы.

7. Телеграммы подписываются Главой Орловского района, заместителями Главы Администрации Орловского района по согласованию с Главой Орловского района.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается ее содержание).

Копия телеграммы визируется исполнителем и управляющим делами Администрации Орловского района на лицевой стороне последнего листа в нижней его части.

8. Документы, подготовленные и используемые в подразделениях аппарата Администрации Орловского района, относятся к категории внутренних документов и оформляются на чистых листах.

10. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан

1. Администрация Орловского района рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан) поступающих в письменной форме и форме устного личного обращения должностному лицу во время приема граждан, а также в форме электронного документа.

В соответствии с действующим законодательством Администрация Орловского района не вправе самостоятельно принимать к рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции других органов государственной власти и управления.

2. Письменные обращения, предложения, заявления и жалобы граждан принимаются и регистрируются количественно управлением делами Администрации

Орловского района. В тот же день корреспонденция передается на рассмотрение Главе Орловского района.

Обращения, передаваемые гражданами во время личного приема, принимаются лицом, осуществляющим прием, и регистрируется управлением делами Администрации Орловского района.

Поступившие в адрес руководителей Администрации Орловского района письма с пометкой "лично", правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются. Специалистом второй категории (секретарем) приемной Главы Орловского района они непосредственно передаются работникам, кому адресованы. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения, корреспонденция передается через приемную на рассмотрение и резолюцию Главе Орловского района.

3. Письменные обращения, поступающие в Администрацию Орловского района, подлежат рассмотрению в течение 30-ти дней со дня их регистрации, а не требующие дополнительного изучения и проверки — не позднее 15 дней.

В целях предупреждения возможных задержек материалов при их прохождении и ускорения работы с обращениями граждан, требующими неотложного исполнения, могут использоваться сигналы «Весьма срочно» и «Срочно».

В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть, в порядке исключения, продлены Главой Орловского района, заместителями Главы Администрации Орловского района, но не более, чем на один месяц. Для отметки о продлении срока исполнитель обращения информирует управление делами Администрации Орловского района и уведомляет заявителя о новых сроках исполнения письменно.

4. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации в Администрацию Орловского района, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

5. Ответ на обращение не дается в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а так же о лице его подготавливающим, совершающим или совершившим.

5.1. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации

обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Ответы на обращения граждан подписываются Главой Орловского района, а в его отсутствие заместителем Главы Администрации Орловского района.

6. В управлении делами Администрации Орловского района все письма проверяются на повторность поступления и регистрируются обычным порядком или с использованием компьютерной техники. Если обращение является повторным, материалы по первому обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

По содержанию каждого обращения Глава Орловского района определяет, кому направить его для рассмотрения. После резолюции специалист второй категории (секретарь) приемной Главы Орловского района передает обращение по принадлежности за подписью Главы Орловского района.

Не допускается передача обращения из одного структурного подразделения Администрации Орловского района в другое, минуя управление делами Администрации Орловского района.

При необходимости срочной передачи поручения или дела на доклад в течение дня специалист по контролю забирает его у исполнителя и передает по назначению.

Дело с рассмотренным обращением, полностью оформленное в соответствии с предъявленными требованиями, передается управляющему делами Администрации Орловского района.

7. Поступившие в Администрацию Орловского района обращения граждан из федеральных органов власти и из Администрации Ростовской области передаются Главе Орловского района, который определяет порядок их дальнейшего рассмотрения. В ответах заявителям указывается, каким федеральным органом или должностным лицом поручено рассмотрение письма.

Если в резолюции по исполнению обращения граждан значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения и направления ответа

заявителю проводит исполнитель указанный первым. Остальные исполнители согласовывают итоговый ответ.

Персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители.

8. Обращения к Главе Орловского района, заместителям Главы Администрации Орловского района, передаются не позднее следующего дня для дальнейшего рассмотрения.

9. На доклад Главе Орловского района, как правило, передаются коллективные обращения, содержащие общественно значимый характер, вопросы деятельности кадров (назначения, злоупотребления, жалобы на руководящих работников), а также обращения по вопросам, связанным с деятельностью правоохранительных, налоговых и прочих органов.

Контроль за исполнением обращений и поручений Главы Орловского района осуществляется заместителями главы Администрации Орловского района, руководителями структурных подразделений. Контроль за сроками рассмотрения и полнотой ответов осуществляется специалистом второй категории сектора делопроизводства Администрации Орловского района.

Если ответ заявителю, подписанный заместителем Главы Администрации Орловского района или другим должностным лицом, не содержит полной информации о решении поднятых в письме вопросов, то он может быть возвращен для дальнейшего рассмотрения.

10. Исполнитель готовит информацию Главе Орловского района с четким докладом по существу затронутых вопросов или если вопрос не решен полностью, с предложением о продлении срока исполнения. В случае выявления фактов нарушения конституционных прав заявителя, исполнитель информирует о принятых мерах.

В ответе в Федеральные и областные органы указывается, что заявителю сообщено письменно о результатах рассмотрения.

Подписанные Главой Орловского района ответы, передаются специалисту второй категории по контролю сектора делопроизводства Администрации Орловского района для отправки заявителям.

Персональную ответственность за сохранность материалов дела, до момента передачи его специалисту второй категории по контролю сектора делопроизводства Администрации Орловского района, несет исполнитель, указанный первым в поручении.

11. Обращения, содержащие вопросы, отнесенные к ведению органов исполнительной власти сельских поселений Орловского района направляются на рассмотрение в соответствующие сельские поселения, о чем своевременно информируется заявитель.

Главы сельских поселений и другие должностные лица при рассмотрении заявлений и жалоб обязаны:

- принимать обоснованные решения по предложениям, заявлениям, жалобам, обеспечивать своевременное и правильное исполнение этих решений;
- сообщить гражданам в письменной форме о решениях, принятых по предложениям, заявлениям, жалобам, а в случае их отклонения указывать мотивы, по просьбам граждан объяснить порядок обжалования.

Запрещается направлять жалобы граждан для разрешения тем органам или должностным лицам, действия которых обжалуются.

12. Ответы гражданам о принятых по их обращениям мерах дают руководители структурных подразделений и органов Администрации Орловского района, в которые направлены эти обращения на рассмотрение в установленные сроки.

При нарушении сроков рассмотрения структурными подразделениями и органами Администрации Орловского района информация о фактах нарушений передается управлением делами Администрации Орловского района для принятия мер Главе Орловского района.

13. Личный прием граждан осуществляется Главой Орловского района, заместителями Главы Администрации Орловского района, управляющим делами Администрации Орловского района по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости, на прием приглашаются руководители подразделений Администрации Орловского района, главы сельских поселений Орловского района.

Время приемов устанавливается согласно графику, который составляется управлением делами Администрации Орловского района и публикуется в печати. График приема вывешивается на доступных для обозрения местах.

Прием граждан ведется в помещении Администрации Орловского района, а также в сельских поселениях, населенных пунктах Орловского района.

Предварительная беседа с гражданами, запись на прием, организация и проведение личного приема возлагаются на управляющего делами Администрации Орловского района. При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Администрации Орловского района, управляющий делами Администрации Орловского района дает необходимые разъяснения по существу затрагиваемых вопросов и проблем, оказывает правовую помощь.

Содержание устного обращения заносится в контрольную карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы Орловского района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке следует ему обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Контроль за исполнением принятых решений осуществляет руководитель, проводивший прием граждан. Организация рассмотрения обращений граждан в ходе личного приема осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом.

14. При нарушении порядка сроков рассмотрения обращения граждан в структурных подразделениях и органах Администрации Орловского района информация о фактах нарушений передается заведующим сектором делопроизводства Администрации Орловского района Главе Орловского района для принятия мер.

11. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации Орловского района

1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие порученческие пункты, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнение определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесение изменений в нормативные, инструктивные и другие документы.

В аппарате Администрации Орловского района контролю подлежат:

- указы, распоряжения, Президента Российской Федерации, федеральные законы, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации в части поручений муниципальным образованиям;
- указы, постановления, распоряжения Главы Администрации (Губернатор) Ростовской области, постановления и распоряжения Администрации Ростовской области, областные законы, решения коллегии Администрации Ростовской области и решения Законодательного Собрания Ростовской области (в части, касающиеся деятельности Администрации Орловского района);
- постановления, распоряжения Администрации Орловского района ;
- поручения Главы Орловского района;
- запросы депутатов, письма и обращения граждан.

На контроль могут браться и другие документы, целесообразность постановки которых определяет Глава Орловского района.

Поручения Главы Орловского района рассматриваются безотлагательно.

2. Контроль за исполнением документов должен обеспечивать их своевременное и качественное исполнение, своевременное выявление нарушения, сроков выполнения заданий, представление руководству информации о ходе и результатах исполнения документов.

Контроль исполнения включает:

- внесение в документы подконтрольных пунктов;
- учет служебных документов в аппарате Администрации Орловского района;
- доведение документов до исполнителей;
- определение сроков предоставления информации о ходе исполнения;
- контроль за сроками исполнения;
- направление напоминаний об истечении сроков исполнения;
- непосредственную проверку хода исполнения;
- проверку качества исполнения;
- учет и анализ результатов исполнения;
- снятие документов с контроля;
- подготовку информации о состоянии контроля и исполнения.

3. Контроль за своевременным и полным исполнением постановлений и распоряжений, законов и решений осуществляет Глава Орловского района, заместители Главы Администрации Орловского района, управляющий делами

Администрации Орловского района, руководители структурных подразделений и отраслевых органов Администрации Орловского района, уполномоченные ими лица.

Решения Собрания депутатов Орловского района, по которым должна представляться информация об исполнении Администрацией Орловского района, направляются на контроль в управление делами Администрации Орловского района.

4. Оперативный контроль за сроками исполнения постановлений и распоряжений, находящихся на контроле, возлагается на заместителей Главы Администрации Орловского района, управляющего делами Администрации Орловского района, руководителей структурных подразделений и отраслевых органов Администрации Орловского района.

Если контроль за выполнением возлагается на несколько должностных лиц или структурных подразделений и отраслевых органов Администрации Орловского района, то созыв и отчетность за реализацию постановления (распоряжения) возлагается на должностное лицо, записанное первым. Организация и контроль исполнения отдельных пунктов может поручаться различным должностным лицам.

Заместители Главы Администрации Орловского района или другие должностные лица, на которых возлагается контроль за исполнением, в течение двух дней после получения поручения определяют в резолюциях меры по организации исполнения и сроки представления информации об исполнении с учетом введения упреждающих (промежуточных) сроков контроля исполнения документов, позволяющих внести соответствующие коррективы в процесс и сроки его выполнения.

5. Управление делами Администрации Орловского района, сектор делопроизводства Администрации Орловского района, используя формы контроля, доводят до заместителей Главы Администрации Орловского района и других должностных лиц установленные сроки предоставления информации об исполнении и регулярно контролируют сроки подачи сведений о ходе выполнения постановлений, распоряжений.

6. По постановлениям и распоряжениям первая информация должна представляться в управление делами Администрации Орловского района не позднее 20 дней после выхода поставленного на контроль документа (если не установлен другой срок) и должна содержать сведения о принятых мерах для выполнения контролируемого постановления или распоряжения (изданные приказы, принятые мероприятия и т.д.).

7. Сбор информации, обработка и предоставление ее в управление делами Администрации Орловского района, осуществляется должностными лицами, ответственными за контроль документов, точно в установленные сроки отчетности или по их требованию.

Информация о ходе выполнения контролируемого документа должна быть конкретной, расположенной по очередности пунктов постановления (распоряжения), письма, поручения и полной по каждому вопросу с указанием принимаемых конкретных мер по реализации данных документов и исполнителей, завизирована заместителем Главы Администрации Орловского района или другим должностным лицом, на которого возлагается контроль за исполнением документа.

Несоблюдение сроков отчетности или неполнота представляемых сведений считается нарушением хода выполнения постановления, распоряжения, поручения, письма, о чем ставится в известность Глава Орловского района в предоставляемой информации.

8. Руководители структурных подразделений и отраслевых органов Администрации Орловского района, заместители Главы Администрации Орловского района и другие должностные лица, обеспечивающие фактическое исполнение документов или отдельных их пунктов (мероприятий), ответственны за своевременное, достоверное и объективное обобщение хода выполнения документов и предоставление по ним информационного материала.

9. Информация об исполнении постановления (распоряжения) Администрации Орловского района, документа и согласованное со всеми заинтересованными должностными лицами предложение о снятии его с контроля предоставляется в управление делами Администрации Орловского района, заместителям Главы Администрации Орловского района или другим должностным лицам, не позднее пяти дней до установленного срока его исполнения.

10. При невыполнении постановления (распоряжения) и других документов и отсутствии аргументированных объяснений причины невыполнения и принимаемых мер, управление делами Администрации Орловского района информирует об этом Главу Орловского района и вносит предложения о целесообразности проведения контрольной проверки хода выполнения данного документа.

11. Если в процессе реализации постановления (распоряжения) и других документов выясняется невозможность соблюдения указанного срока, то лицам, ответственным за выполнение данного документа, готовится на имя Главы Орловского района, аргументированное представление о продлении срока действия данного документа или о снятии его с контроля в связи с объективной невозможностью его дальнейшего выполнения (копия передается в контролирующие структуры).

Продление срока исполнения постановления (распоряжения) или отдельных его положений должно быть оформлено не менее, чем за 5 дней до истечения срока его выполнения.

В противном случае постановления (распоряжения) или отдельные их положения считаются не исполненными в срок, о чем информируется Глава Орловского района, и вносятся предложения по мерам наказания виновных.

12. Управление делами Администрации Орловского района два раза в квартал или по требованию Главы Орловского района представляет информацию о ходе выполнения постановлений, распоряжений, целевых программ и о мерах, принимаемых по обеспечению их выполнения Главе Орловского района.

13. Письменные поручения с резолюциями Главы Орловского района направляются управлением делами Администрации Орловского района всем указанным в них адресатам. Если поручение дается нескольким должностным лицам, то отчетность за исполнение этого поручения возлагается на записанного в резолюции первым (если созыв не возложен на другого исполнителя), который обязан при подготовке ответа учесть мнение других исполнителей. Ответ должен быть ими же завизирован или согласован по телефону, о чем ответственный за исполнение должен сделать соответствующую запись.

14. Копии поручений с грифом "Контроль", "Срочно", "Весьма срочно" передаются в управление делами Администрации Орловского района для организации контроля в установленном порядке. Срок исполнения поручений устанавливается Главой Орловского района. Поручения, по которым срок исполнения не указан, исполняются в течение 10 дней со дня рассмотрения их Главой Орловского района.

15. Каждый понедельник всем заместителям Главы Администрации Орловского района, руководителям структурных подразделений и отраслевых органов Администрации Орловского района, другим исполнителям передается подготовленная сектором делопроизводства Администрации Орловского района информация о письменных поручениях, срок исполнения которых истекает на текущей неделе (с понедельника по воскресенье включительно). В течение недели заместители Главы Администрации Орловского района информируют Главу Орловского района накануне или в день истечения указанного срока об исполнении конкретного поручения.

По письменным поручениям Главы Орловского района готовится ответ. При получении резолюции Главы Орловского района с визой "Снять с контроля", материал передается в сектор делопроизводства Администрации Орловского района и является основанием для снятия с контроля.

В случае невозможности исполнения поручения в указанный срок вопрос о его продлении решается с Главой Орловского района не позднее, чем за два дня до его истечения, и при положительном решении сообщается в управление делами Администрации Орловского района для соответствующей корректировки срока исполнения.

Еженедельно, в пятницу заведующий сектором делопроизводства Администрации Орловского района на основании данных, представленных исполнителями до 14.00, готовит Главе Орловского района информацию о неисполненных письменных поручениях. Такая информация передается всем должностным лицам, ответственным за исполнение поручений.

16. Каждый понедельник после планерки управление делами Администрации Орловского района оформляет протокол планерки, в котором указываются устные поручения Главы Орловского района, сроки их исполнения и ответственные за исполнение. Этот протокол передается на второй день заместителям Главы Администрации Орловского района.

По мере исполнения поручений, но не позже пятницы, заместители Главы Администрации Орловского района, управляющий делами Администрации Орловского района информируют об исполнении поручений Главы Орловского района или состоянии работы с ними. При необходимости исполнителем предоставляется письменная информация на имя Главы Орловского района (как правило, объемом не более 1 страницы).

Исполнение протокола планерки анализируется каждый понедельник на планерке при Главе Орловского района.

17. Контролю подлежат все указы и распоряжения Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области и постановления Администрации Ростовской области, в которых содержатся порученские пункты Администрации Орловского района или по которым указаны резолюции (поручения) Главы Орловского района с грифом "К" или "ОК".

По каждому такому указу (распоряжению) должностное лицо, которому давалось поручение Главой Орловского района, готовит доклад об исполнении документов. Информация, представленная с нарушением срока, должна содержать объяснение причин задержки.

Сроки исполнения указов (распоряжений) Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области исчисляются в календарных днях. Если срок исполнения

указанных документов не определен в резолюции, то устанавливается 20 дней и исчисляется с даты их поступления в Администрацию Орловского района.

Ответы по исполнению указов (распоряжений) Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области и аппарата Администрации Ростовской области готовят заместители главы Администрации Орловского района, а подписывает Глава Орловского района.

По указам (распоряжениям) Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области и постановлениям Администрации Ростовской области, в которых отсутствуют конкретные сроки исполнения и которые рассчитаны на длительное действие, информация о ходе исполнения, представляется по запросу управления делами Администрации Орловского района.

18. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюциях) Главы Орловского района.

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

Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение календарного месяца со дня рассмотрения их Главой Орловского района. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются Главой Орловского района.

Поручения Главы Орловского района с резолюцией "Весьма срочно" исполняются в трехдневный срок, "Срочно" в пятидневный срок, если Главой Орловского района не определен другой конкретный срок.

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

Ответы на областные документы подлежат отправке не позднее, чем за 5 дней до истечения сроков, указанных в этих документах.

При особых обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения лицом, ответственным за контроль, представляется объяснительная записка, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

Сроки исполнения документов, установленные Главой Орловского района, могут быть изменены только Главой Орловского района. Целесообразность изменения сроков исполнения необходимо обосновать в предложениях заместителей Главы Администрации Орловского района.

Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании резолюции Главы Орловского района. Свидетельством исполнения является наличие подготовленного исполнителем документа (справки) об исполнении с резолюцией Главы Орловского района.

Снять документ (поручение) с контроля может только Глава Орловского района.

19. При организации исполнения распоряжений поручений и резолюций Главы Орловского района применяются следующие меры упреждающего контроля:

- определение средств и методов контроля за своевременным исполнением поручений, в том числе принятие решений, распоряжений и т.п. Разработка планов, других мероприятий с указанием конкретных сроков и должностных лиц, ответственных за исполнение поручений;

- направление ответственным исполнителям предупредительных запросов с целью получения и анализа промежуточной информации о принятых мерах по выполнению поручений. В случае возникновения обстоятельств, затрудняющих своевременное исполнение поручений, в промежуточной информации указываются причины этих обстоятельств и принимаемые меры по обеспечению своевременного их выполнения;
- осуществление контрольных проверок о ходе исполнения поручений;
- регулярное заслушивание на планерках, оперативных совещаниях обобщений (отчетов) должностных лиц о проделанной работе по выполнению поручений и документов;
- проведение служебных расследований по фактам несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений;
- внесение предложений по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

12. Порядок представления к награждению Почетной грамотой Администрации Орловского района, Приветственным адресом, Благодарственным письмом Администрации Орловского района

1. Почетная грамота Администрации Орловского района, Приветственный адрес, Благодарственное письмо являются формой поощрения граждан за многолетний и добросовестный труд.

2. Подготовка материалов и награждение Почетной грамотой Администрации Орловского района осуществляется в соответствии с Положением о Почетной грамоте Администрации Орловского района.

3. По случаю юбилейных и знаменательных дат, иных событий в адрес граждан, коллективов предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности за большой вклад в социально-экономическое развитие Орловского района, выдающиеся трудовые достижения, способствующие росту авторитета Орловского района, и получившие общественное признание могут направляться Приветственные адреса, Благодарственные письма.

Основанием для подготовки материалов для Приветственного адреса, Благодарственного письма и их оформления является поручение Главы Орловского района.

4. Размер денежного вознаграждения к поощрениям устанавливается распоряжением Администрации Орловского района 1 раз в год: на 1 января, исходя из среднерайонной заработной платы, согласно официальным статистическим данным.

Выдачу денежных вознаграждений к поощрениям производит бухгалтерия организации, учреждения, предприятия на основании подписанного постановления Главы Орловского района.

5. Ответственность за подготовку текстов Приветственных адресов, Благодарственных писем, Почетных грамот возлагается на соответствующих заместителей Главы Администрации Орловского района.

6. Подписывает Приветственный адрес, Благодарственное письмо, Почетную грамоту Глава Орловского района.

7. Печатание, выдачу папок, бланков, учет поощренных Приветственным адресом, Благодарственным письмом и Почетной грамотой осуществляет управление делами Администрации Орловского района.

8. Вручение Приветственных адресов, Благодарственных писем, Почетных грамот проводит Глава Орловского района или по его поручению заместитель Главы Администрации Орловского района.

13. Порядок официального опубликования нормативных правовых актов Администрации Орловского района, официальных материалов и работы с опубликованными критическими материалами в средствах массовой информации

1. Публикация постановлений (распоряжений) Администрации Орловского района, официальных материалов Администрации Орловского района и ее органов производится на основании распоряжения Администрации Орловского района.

Организационные вопросы по публикации проводит управление делами Администрации Орловского района.

2. Заместители Главы Администрации Орловского района, руководители структурных подразделений и отраслевых органов Администрации Орловского района, муниципальных предприятий Орловского района, не позднее 10 дней с момента опубликования критических материалов направляют в соответствующие средства массовой информации итоги рассмотрения публикаций. Ответы должны носить конкретный характер, с обязательным указанием мер на выступление в средствах массовой информации.

3. Организационные вопросы по взаимодействию со средствами массовой информации осуществляет заместитель Главы Администрации Орловского района по социальным вопросам.

14. Порядок подготовки и проведения совещания в Администрации Орловского района

1. Проведение совещаний по различным направлениям деятельности определяется Главой Орловского района или заместителями Главы Администрации Орловского района. Они предусматриваются в плане мероприятий на неделю и месяц.

2. Ответственность за подготовку совещания возлагается на заместителей Главы Администрации Орловского района, руководителей структурных подразделений и отраслевых органов Администрации Орловского района, принявших решение о его проведении. Им же утверждается план подготовки и порядок проведения совещания. Координация вопросов по подготовке совещаний с участием Главы Орловского района возлагается на управление делами Администрации Орловского района.

3. Подготовка необходимых материалов (доклад, информация, справки и т.д.), план подготовки, порядок проведения возлагаются на руководителей и специалистов соответствующих отделов Администрации Орловского района, согласованных с заместителями Главы Администрации Орловского района курирующих вопрос, выносимый на совещание. Приглашение и регистрация участников совещания с участием Главы Орловского района или заместителями Главы Администрации Орловского района возлагается на секретаря приемной Главы Орловского района.

4. Протокол с поручениями обеспечивается управлением делами Администрации Орловского района через приемную Главы Орловского района.

Протокол с поручениями в трехдневный срок (а срочные на следующий день) после совещания, оформленные и подписанные ведущим специалистом совещания,

передаются в управление делами Администрации Орловского района для тиражирования и рассылки через приемную Главы орловского района.

Протоколы совещаний (первые экземпляры) хранятся в управлении делами Администрации Орловского района.

5. Порядок, срок и ответственность за подготовку информации о исполнении поручений определяется должностным лицом, подписавшим протокол.

6. Материально-техническое обеспечение проведения совещаний и обслуживание участников совещания возлагается на управление делами Администрации Орловского района.

15. Выполнение машинописных и копировально-множительных работ

1. Материалы для выполнения машинописных работ принимаются от работников аппарата Администрации Орловского района с визой заместителя Главы Администрации Орловского района, руководителя структурного подразделения, руководителей отраслевых органов Администрации Орловского района или другого должностного лица через ведущего специалиста – заведующего сектором делопроизводства Администрации Орловского района в машинописное бюро. В машбюро ведется журнал учета машинописных работ.

Рукопись должна быть разборчивой, тщательно отредактированной, выполненной чернилами (пастой) и подписана исполнителем.

Документы печатаются, как правило, на бланках, через полтора интервала, печатного текста шрифтом № 14. Материалы, подлежащие дополнительному редактированию, печатаются через два интервала.

На оборотной стороне последнего листа отпечатанного документа внизу слева проставляются количество экземпляров, инициалы машинистки, дата.

Машбюро через управление делами Администрации Орловского района вправе не принять для печатания материалы, написанные неразборчивым почерком, красными, зелеными чернилами или карандашом.

Машинописные работы выполняются по трем категориям срочности: весьма срочная, срочная и обычная.

Весьма срочная – при наличии визы Главы Орловского района или заместителей Главы Администрации Орловского района через ведущего специалиста – заведующего сектора делопроизводства Администрации Орловского района в срок до 2 часов.

Срочная – с визой ведущего специалиста – заведующего сектором делопроизводства Администрации Орловского района в течение дня.

Обычная – в течение двух дней.

Внеочередными машинописными работами являются поручения Главы Орловского района, материалы за его подписью исполняются немедленно.

При необходимости выполнения машинописных работ в другие сроки, разрешение дает заведующий сектором делопроизводства Администрации Орловского района.

За исполненный заказ работник отдела или другое должностное лицо, расписывается в листе учета машинописных работ.

2. Размножение документов производится в машбюро. Заказ на множительные работы оформляется на специальном бланке, завизированном руководителем структурного подразделения Администрации Орловского района или иным должностным лицом.

Разрешение на тиражирование в машбюро может оформляться визой только ведущего специалиста заведующего сектором делопроизводства Администрации Орловского района.

На размножение передаются, как правило, первые экземпляры (подлинники) материалов. Машинистка машбюро вправе не принимать к размножению материал, не отвечающий соответствующим требованиям.

Готовый материал передается в сектор делопроизводства Администрации Орловского района.

В машинописном бюро печатаются и размножаются документы только служебного характера. Неподписанный или незавизированный материал к размножению и печатанию не принимается.

3. Протоколируются особо важные совещания, проводимые Главой Орловского района. Протокол и стенограмма составляются в установленные выше сроки.

Организация и проведение этой работы возлагается на управление делами Администрации Орловского района.

4. Заказы на работы в типографии оформляются через управление делами Администрации Орловского района на бланке, который подписывает Глава Орловского района. Каждый заказ регистрируется, после заказчик самостоятельно передает бланк в типографию, и исполненный заказ получает в управлении делами Администрации Орловского района под роспись.

16. Использование архивных документов

1. Документы, находящиеся на хранении в архиве Администрации Орловского района, предоставляются сотрудникам подразделений Администрации Орловского района в комнате управления делами Администрации Орловского района, а в некоторых случаях во временное пользование (до 3-х дней) вне архива под расписку. Сотрудники несут ответственность за сохранность полученных архивных материалов.

2. Постановления и распоряжения Администрации Орловского района после 2-х летнего нахождения в управлении делами Администрации Орловского района поступают на хранение в архив Администрации Орловского района до установленного срока.

3. Материалы по письменным и устным обращениям граждан до 3-х лет хранятся в управлении делами Администрации Орловского района, которое и дает по ним информацию.

17. Организация работы с аппаратом Администрации Орловского района, создание необходимых условий для работы

1. Ответственность за организацию работы сотрудников аппарата Администрации Орловского района, структурных подразделений Администрации Орловского района, соблюдение ими внутреннего трудового распорядка возлагается на руководителей структурных подразделений и управляющего делами Администрации Орловского района.

2. Учет выхода на работу сотрудников ведется управлением делами Администрации Орловского района или другими уполномоченными на то работниками. Табель учета выхода на работу подписывается руководителем структурного подразделения Администрации Орловского района и в установленные сроки передается в бухгалтерию Администрации Орловского района.

3. За добросовестное отношение к работе с учетом эффективности и качества работы работник аппарата Администрации Орловского района может премироваться и ему может оказываться материальная помощь.

Вопросы премирования и оказания материальной помощи работникам аппарата Администрации Орловского района регламентируются распоряжениями Администрации Орловского района.

4. За допущенные нарушения трудовой и служебной дисциплины по предложению заместителей Главы Администрации Орловского района, руководителей структурных подразделений Администрации Орловского района к работнику могут применяться меры дисциплинарного воздействия, вплоть до освобождения от занимаемой должности.

5. Материально-техническое обеспечение сотрудников аппарата Администрации Орловского района возлагается на управление делами Администрации Орловского района, руководителей структурных подразделений Администрации Орловского района.

Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ, заместители Главы Администрации Орловского района, руководители структурных подразделений подают заявку в управление делами Администрации Орловского района.

18. Порядок получения разрешения и оформления командировок работникам аппарата Администрации Орловского района

1. Для получения разрешения на выезд работников аппарата за пределы Ростовской области (в пределах России) они обращаются с письменным заявлением к Главе Орловского района.

Положительная резолюция Главы Орловского района является основанием для оформления командировочного удостоверения.

2. Выезд сотрудников аппарата за пределы Российской Федерации оформляется распоряжением Администрации Орловского района, которое готовится в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Для получения командировочного удостоверения на командировку за пределы Орловского района (в пределах Ростовской области) документы оформляются по согласованию с Главой Орловского района, положительное согласование является основанием для оформления командировочного удостоверения.

4. Выезд заместителей Главы Администрации Орловского района, руководителей структурных подразделений и отраслевых органов Администрации Орловского района, муниципальных учреждений за пределы Орловского района согласовывается с Главой Орловского района.

5. Оформление и удостоверение подлинности печатью командировочных удостоверений осуществляется управлением делами Администрации Орловского района с регистрацией в книге командировок.

6. Подписывает командировочное удостоверение Глава Орловского района, а в его отсутствие – заместитель Главы Администрации Орловского района.

7. По возвращении из командировки в течение суток сотрудник Администрации Орловского района обязан отчитаться в бухгалтерии Администрации Орловского района о командировочных расходах, а также представить непосредственному

руководителю информацию о проделанной в командировке работе, а к авансовому отчету копию этой информации.

19. Порядок оформления отпусков работникам аппарата Администрации Орловского района, руководителям органов Администрации Орловского района

1. Заявления на отпуск заместителями Главы Администрации Орловского района, руководителями структурных подразделений Администрации Орловского района, муниципальных предприятий, сотрудниками аппарата Администрации Орловского района пишутся на имя Главы Орловского района и оформляются распоряжением Администрации Орловского района.

Издаются распоряжения Администрации Орловского района за подписью Главы Орловского района на бланках "Администрация Орловского района. Распоряжение", а для сотрудников аппарата Администрации Орловского района распоряжение Администрации Орловского района оформляется в книге по личному составу.

Подготовку распоряжений Администрации Орловского района, контроль за наличием виз на заявлениях осуществляет управление делами Администрации Орловского района. Визируют заявление на отпуск у заместителя Главы Администрации Орловского района куратора, а специалисты аппарата Администрации Орловского района с руководителем своего структурного подразделения Администрации Орловского района.

2. Ежегодно, в декабре, по представлению управления делами Администрации Орловского района, Глава Орловского района принимает распоряжение о графике трудовых отпусков на очередной год заместителей Главы Администрации Орловского района, руководителей структурных подразделений Администрации Орловского района, муниципальных учреждений и предприятий Орловского района, сотрудников аппарата Администрации Орловского района.

20. Печати, штампы и бланки Администрации Орловского района

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

В Администрации Орловского района имеются следующие печати:

Гербовая печать – "Администрация Орловского района Ростовской области". Ставится на банковских документах, договорах по финансовым вопросам и других документах, подписанных Главой Орловского района, а в его отсутствие заместителем Главы Администрации Орловского района. Хранится у управляющего делами Администрации Орловского района.

Простая печать с обозначением: "Управление делами Администрации Орловского района Ростовской области" – ставится на справках, командировочных удостоверениях, постановлениях и распоряжениях Администрации Орловского района, реестрах отправляемых телеграмм, на документах, подписываемых управляющим делами Администрации Орловского района. Хранится у управляющего делами Администрации Орловского района.

Печати должны храниться в сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей в Администрации Орловского района возлагается на управляющего делами Администрации Орловского района.

2. Бланки документов, применяемые в Администрации Орловского района, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Бланки разрабатываются управлением делами Администрации Орловского района и утверждаются Главой Орловского района.

Заместители Главы Администрации Орловского района, структурные подразделения Администрации Орловского района пользуются бланками "Администрация Орловского района".

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

4. Бланки и штампы хранятся в сейфах или закрытых шкафах.

5. Заказы на изготовление печатей и штампов подаются управлением делами Администрации Орловского района и утверждаются Главой Орловского района. Изготовление печатей и штампов возлагается на управление делами Администрации Орловского района.

6. Пришедшие в негодность и аннулированные печати возвращаются в управление делами Администрации Орловского района и уничтожаются по акту.