

Приложение  
к Постановлению  
Администрации МР  
Кумторкалинский район  
от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_

РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КУМТОРКАЛИНСКИЙ РАЙОН»

I. Общие положения

1. В соответствии с Уставом муниципального образования «Кумторкалинский район» Администрация района (далее – Администрация района) является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.

Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Администрации района, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений.

2. Администрация района в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными Законами;
- Законами Республики Дагестан и постановлениями Законодательного Собрания Республики Дагестан;
- Указами, распоряжениями Главы Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Дагестан;
- Уставом муниципального образования «Кумторкалинский район»;
- постановлениями и распоряжениями Администрации МР «Кумторкалинский район»;
- правовыми актами собрания депутатов муниципального района «Кумторкалинский район»
- настоящим Регламентом.

3. Главой администрации муниципального района «Кумторкалинский район» (далее – глава Администрации района) является лицо, избираемое на должность главы администрации муниципального района «Кумторкалинский район» Собранием депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса сроком на 5 лет. Глава администрации муниципального района наделяется в соответствии с Уставом МО «Кумторкалинский район» и Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

Структура администрации утверждается Собранием депутатов по представлению главы администрации муниципального района.

4. Заместители главы администрации муниципального района назначаются на должность главой администрации муниципального района по согласованию с собранием депутатов МО «Кумторкалинский район», самостоятельно назначает на должность и освобождает управляющего делами Администрации района, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации района.

5. Структурные подразделения Администрации района действуют на основе Положений и Уставов о них, разрабатываемых их руководителями и утверждаемых правовым актом Администрации района в месячный срок со дня их образования. Организует и контролирует эту работу управляющий делами Администрации района.

Руководители структурных подразделений Администрации района в месячный срок со дня назначения и далее, по мере необходимости, разрабатывают должностные инструкции подчиненных сотрудников, представляют их на согласование курирующему заместителю главы Администрации района и далее – на утверждение главе Администрации района.

Отдельные направления деятельности Администрации района могут регламентироваться специальными инструкциями, рекомендательными письмами, подлинники которых передаются управляющему делами Администрации района для регистрации, учета и хранения.

6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях Администрации района возлагается на их руководителей.

7. Работники Администрации района, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации района несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и иной конфиденциальной информации.

8. Методическое руководство организацией делопроизводства в Администрации района осуществляется Управляющим делами Администрации района.

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

9. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, обязательны для всех руководителей структурных подразделений и работников Администрации района и лиц замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы.

## II. Кадровая работа

1. Кадровая работа в Администрации района ведется в соответствии с Федеральными и Республиканскими законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, Уставом муниципального образования «Кумторкалинский район» и Положением администрации района.

2. Штатное расписание Администрации района, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений утверждается главой муниципального района.

3. Порядок поступления гражданина на муниципальную службу в Администрацию района осуществляется в порядке, установленном федеральным и Республиканским законодательством.

4. Заместители главы Администрации района назначаются и освобождаются от должности Распоряжением главы администрации муниципального района по согласованию с собранием депутатов МО «Кумторкалинский район».

Управляющий делами Администрации района, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации района назначаются и освобождаются от должности распоряжением Администрации района.

5. Предельный возраст для замещения должности муниципальной службы 65 лет. С работниками, замещающими должности, не отнесенные к муниципальным должностям и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации района, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Формирование аппарата Администрации района производится на основе индивидуального подбора кадров, в том числе с использованием резерва на замещение, а также путем проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

Кадровый резерв формируется и ежегодно обновляется управляющим делами Администрации района на основе предложений заместителей главы Администрации района, курирующих соответствующие структурные подразделения.

Решение о проведении конкурса на замещение вакантных муниципальных должностей принимается главой Администрации района и оформляется распоряжением Администрации района.

Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кумторкалинского района осуществляет конкурсная комиссия.

Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления района осуществляется согласно Положению о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кумторкалинского района, утвержденного нормативно-правовым актом Собрания Депутатов Кумторкалинского района.

7. На всех принятых работников Администрации района, руководителей отраслевых (функциональных) органов оформляется личное дело. Ежегодно, не позднее 1 июня, проводится сверка личных дел.

8. Сведения о полученных муниципальным служащим Администрации района доходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и представлении муниципальными служащими сведения о расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляются ответственному за противодействие коррупции Администрации района ежегодно, не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным, затем ответственный за противодействие коррупции, передает их управляющему делами для приобщения в личные дела.

9. В целях определения соответствия муниципальных служащих Администрации района замещаемым должностям муниципальной службы проводится аттестация. Порядок и условия аттестации устанавливаются нормативным правовым актом администрации муниципального района в соответствии с федеральными, Республиканскими законами и Уставом муниципального образования «Кумторкалинский район».

10. За совершение дисциплинарного проступка к работнику Администрации района могут быть применены дисциплинарные взыскания. Перечень и порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливается федеральным и Республиканским законодательством. Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением Администрации района.

11. В случае совершения дисциплинарного проступка премия по результатам работы не выплачивается.

12. К юбилейным датам работникам Администрации района, по ходатайству заместителя главы Администрации района, курирующего соответствующее структурное подразделение аппарата Администрации района, на основании

распоряжения главы Администрации района может быть выплачено единовременное денежное поощрение.

### III. Формирование структуры и штатов Администрации района и отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления района

1. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности Администрации района или отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления района готовятся соответствующие предложения на имя главы Администрации района.
  2. Предложения структурных подразделений Администрации района подписываются заместителями главы Администрации района, координирующими деятельность соответствующих структурных подразделений.
  3. Предложения отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления района подписываются руководителями соответствующих органов и визируются заместителями главы Администрации района, курирующими их деятельность.
  4. Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений Администрации района и отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления района, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.
  5. Поступившие предложения направляются управляющему делами Администрации района для согласования.
  6. Управляющий делами Администрации района в течение 10 календарных дней проводит экспертизу предложений.
  7. При положительном экспертном заключении на предложения они визируются управляющим делами Администрации района и направляются главе Администрации района.
- В случае если позиция, изложенная в экспертном заключении, подписанном управляющим делами Администрации района, не соответствует предложениям структурных подразделений Администрации района и отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления района, указанные заключение и предложения направляются главе Администрации района.
8. Проекты правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуру и штатное расписание Администрации района готовит Управляющий делами Администрации района и начальник отдела бухучета и отчетности.

Проекты правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуры и штатные расписания муниципальных учреждений администрации района готовят руководители соответствующих учреждений.

#### IV. Планирование работы

1. Деятельность Администрации района осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы Администрации района на год, а также планами мероприятий Администрации района на квартал, обеспечивающими выполнение годового плана.

2. Формирование плана работы Администрации района на год (далее – план на год).

2.1. Предложения в план на очередной год представляют заместители главы Администрации района, руководители отраслевых (функциональных) органов после согласования с курирующим заместителем главы Администрации района не позднее 20 ноября текущего года Управляющему делами.

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

2.2. Предложения направляются (в печатном и электронном виде) Управляющему делами Администрации района для обобщения предложений и составления проекта плана на год. В нем указываются основные задачи и мероприятия по их реализации, сроки исполнения (месяц, квартал, полугодие), наименование структурного подразделения аппарата Администрации района, ответственного за исполнение, а также заместитель главы Администрации района, осуществляющий контроль за исполнением, форма отчета об исполнении.

2.3. Подготовленный проект плана на год направляется Управляющим делами на утверждение главе Администрации района.

3. Формирование плана мероприятий Администрации района на квартал (далее – план мероприятий на квартал).

3.1. Предложения в план мероприятий на следующий квартал, включающие в себя определение основных задач на квартал и мероприятия по их реализации, направляются заместителями главы Администрации района, руководителями отраслевых (функциональных) органов Управляющему делами Администрации района не позднее 20 числа второго месяца текущего квартала.

3.2. Подготовленный проект плана мероприятий на следующий квартал направляется Управляющим делами Администрации района на утверждение главе Администрации района.

3.3. В случаях, если запланированное мероприятие с участием главы Администрации района по каким-либо причинам не может быть проведено в срок или предлагается исключить его из плана мероприятий на квартал, заместитель главы Администрации района, осуществляющий подготовку и контроль, не позднее, чем за 3 дня до намеченного срока проведения мероприятия, информирует в письменном виде об этом управляющего делами Администрации района.

3.4. По завершении квартала до 10 числа следующего месяца заместители главы Администрации района, руководители отраслевых (функциональных) органов представляют Управляющему делами информацию о неисполненных пунктах квартального плана (с указанием причин неисполнения).

3.5. Сводная информация о выполнении квартального плана с анализом выполненных и неисполненных пунктов (с указанием причин неисполнения) представляется управляющим делами Администрации района до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, главе Администрации района.

4. Формирование плана мероприятий Администрации района на неделю (далее – план мероприятий на неделю).

4.1. План мероприятий на очередную неделю формируется Управляющим делами на основании материалов, представляемых заместителями главы Администрации района и руководителями отраслевых (функциональных) органов каждую среду до 11 часов.

4.2. В материалах указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и т.д.), дата, место и время проведения, по необходимости количество участников.

4.3. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, проведение мероприятий, включенных в план, несут заместители главы Администрации района и руководители отраслевых (функциональных) органов.

5. Контроль над выполнением планов работы осуществляется руководителями отраслевых (функциональных) органов и заместителями главы Администрации района в соответствии с распределением функциональных обязанностей. Общий контроль за исполнением планов работы Администрации района возлагается на Управляющего делами Администрации района.

Итоги проведения мероприятий подводятся на еженедельных планерках, совещаниях с заместителями главы Администрации района.

## V. Служебные удостоверения Администрации района

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

Оформление, учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляет Управляющий делами Администрации района.

2. Служебное удостоверение оформляется работникам Администрации района, руководителям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации района за подписью главы Администрации района.

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

3. Служебное удостоверение содержит следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

- надпись «Администрация муниципального района «Кумторкалинский район» Республики Дагестан»;
- цветную фотографию владельца удостоверения размером 3х4 сантиметра, заверенную печатью Администрации 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 Администрации района.

4. Служебное удостоверение возвращается Управляющему делами Администрации района в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

5. В случае утраты служебного удостоверения утратившее лицо принимает меры по его розыску и безотлагательно сообщает об этом в Управляющему делами Администрации района.

## VI. Порядок подготовки, оформления и издания правовых актов

Администрации района

1. Администрация района как исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления издает постановления и распоряжения. Данные правовые акты подлежат обязательному документальному оформлению.

1.1. Постановления Администрации района издаются по вопросам:

- планирования бюджета, финансов и учета;
- управления муниципальной собственностью;
- использования земель и других природных ресурсов, охраны окружающей среды;
- ценообразования;
- строительства, транспорта и связи;
- жилищно-коммунального хозяйства;
- образования, здравоохранения, социально-культурного обслуживания населения;
- социальной защиты и поддержки населения;
- обеспечения законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан;
- по вопросам исполнения отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными и областными законами;
- по иным вопросам, входящим в полномочия Администрации района.

1.2. Распоряжения по оперативным и организационным вопросам деятельности, как правило, имеют ограниченный срок действия, и касаются узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

Распоряжения издаются по вопросам:

- организационного и хозяйственного обеспечения деятельности аппарата Администрации района;
- создания и утверждения состава рабочих комиссий;
- проведения инвентаризации;
- поощрения (ценный подарок, денежная премия) главой Администрации района;
- утверждения положений о структурных подразделениях;
- снятия с контроля постановлений и распоряжений Администрации района;
- по иным вопросам, входящим в полномочия Администрации района.

1.3. Распоряжения (по личному составу) издаются по вопросам:

- назначения и освобождения от должности работников аппарата Администрации района;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- предоставления отпусков работникам аппарата Администрации района;
- командировок;
- оплаты замещения отсутствующих работников аппарата;
- оказания материальной помощи, и другим вопросам.

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения вносятся соответствующими актами.

2. Подготовка постановлений и распоряжений Администрации района осуществляется на основании устного или письменного поручения главы Администрации района, которые оформляются путем резолюции на письме с просьбой о подготовке соответствующего проекта постановления или распоряжения или резолюцией на других документах.

В соответствии с поручением на подготовку проекта постановления или распоряжения руководитель соответствующего структурного подразделения, которому поручена подготовка проекта, определяет исполнителя из числа ответственных работников, организует согласование и подготовку документов к представлению на подпись.

Срок подготовки проектов с момента поручения главы Администрации района до передачи на подпись устанавливается в 30 календарных дней, а срочных - до 5 рабочих дней. В необходимых случаях глава Администрации района может установить и другой срок. При необходимости срок подготовки проекта постановления или распоряжения может продлить глава Администрации района по письменной просьбе ответственного за подготовку данного документа.

При поступлении на правовую экспертизу в юридический отдел и по её завершению проекты постановлений и распоряжений регистрируются в журнале регистрации постановлений и распоряжений, поступивших на правовую экспертизу, в котором расписывается лицо, представившее документы в юридический отдел. При получении проектов постановлений и распоряжений оно так же обязано проверить комплектность прилагаемого к проекту пакета документов. Срок правовой экспертизы проектов постановлений и распоряжений составляет 5 (пять) рабочих дней.

Муниципальные нормативные правовые акты администрации района, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, могут подлежать экспертизе, проводимой уполномоченными лицами администрации района в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми

актами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

Ответственность за качество и сроки подготовки проектов распорядительных документов возлагается на соответствующих заместителей главы Администрации района, управляющего делами Администрации района в соответствии с распределением должностных обязанностей.

3. Проекты постановлений и распоряжений должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать действующему 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, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения;
- содержать пункт возложения контроля за исполнением постановлений и распоряжений на заместителей главы Администрации района, управляющего делами Администрации района, руководителей структурных подразделений аппарата, других должностных лиц.

Если в тексте документа имеются приложения, то делается ссылка «приложение». При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

4. Проекты постановлений и распоряжений проходят согласование. Ответственность за согласование проектов постановлений и распоряжений возлагается на работников, готовивших документ.

5. Проекты визируются лицами, готовящими документ. Виза включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку фамилии, должность и дату.

Проекты постановлений и распоряжений без визы заведующего юридическим отделом на подпись не принимаются. На листке согласования визы проставляются в последовательности:

1. Готовивший документ;
2. Начальник отдела;
3. Курирующий заместитель главы Администрации района;
4. Руководитель финансового управления Администрации района (по необходимости);

5. Начальник отдела бухучета и отчетности ( по необходимости);
6. Председатель Контрольно-счетной палаты (по необходимости);
5. Заинтересованные лица (руководители-исполнители);
6. Юридический отдел.

Проекты документов могут быть признаны не подготовленными к подписанию и отправлены на доработку в случаях:

- низкого качества содержания проекта документа;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц, органов, организаций;
- отсутствия списка рассылки;
- низкого качества исполнения проекта;
- отсутствия необходимых данных для дальнейшего осуществления контроля за исполнением;
- неотредактированности;
- несоответствия положениям настоящего Регламента и инструкции по делопроизводству Администрации района.

6. Распоряжения по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, назначению и увольнению работников, а также по отпускам, премированию, материальной помощи готовятся управляющим делами администрации района.

7. Проекты постановлений и распоряжений вместе со списком рассылки передаются ответственным за подготовку документа Управляющему делами Администрации района для дальнейшего производства.

## VII. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями

1. Постановления и распоряжения издаются с соблюдением последовательной нумерации для каждого вида документа, присваиваемые Управляющим делами Администрации района, которая ведется с начала и до конца года.

2. Управляющий делами Администрации района обеспечивает выпуск, тиражирование и рассылку документов (срочные документы в двухдневный срок).

Принятые нормативно-правовые документы Администрации района Управляющий делами 1 раз в месяц направляет в Прокуратуру Кумторкалинского района Республики Дагестан.

Юридический отдел ежемесячно направляет нормативные правовые документы в Министерство юстиции Республики Дагестан, для включения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Дагестан.

Первый экземпляр постановлений и распоряжений в течение 5-и лет хранится у Управляющего делами Администрации района, а затем сдается в муниципальный архив Администрации района.

Снятие копий с документов по заявкам структурных подразделений и граждан возможно по разрешению Главы администрации района, управляющего делами Администрации района (его подпись). Количество снятых копий указывается.

3. Постановления и распоряжения Администрации района, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила и затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, публикуются в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации района.

Передача копий нормативных актов представителям средств массовой информации осуществляется управляющим делами Администрации района.

Изъятие документов может произведено быть при осуществлении контрольной, оперативно-розыскных мероприятий и в ходе гражданского, административного и уголовного процесса и иных официальных государственных мероприятиях. Для изъятия должно быть принято соответствующее решение и направлен запрос.

При изъятии в ходе обследования предметов (документов) сотрудниками должен быть составлен протокол изъятия, в котором точно указывается, что и в каком количестве изымается. Копия протокола должна быть вручена представителю администрации. При составлении протокола обязательно должны участвовать не менее двух незаинтересованных граждан.

При изъятии документов с них изготавливаются копии, которые заверяются сотрудником, изъявшим документы, и передаются лицу, у которого изымаются документы, о чем делается запись в протоколе. В случае, если невозможно изготовить копии или передать их одновременно с изъятием документов, указанный сотрудник передает заверенные копии документов лицу, у которого были изъяты документы, в течение 5 дней после изъятия, о чем делается запись в протоколе.

Перед изъятием информации, находящейся на электронных носителях, сотрудник, производящий изъятие, предоставляет возможность изготовить копии изымаемой информации.

При этом сотрудник принимает меры к недопущению уничтожения информации, находящейся на электронных носителях.

## VIII. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации района

1. Проведение совещаний по различным направлениям деятельности определяется главой Администрации района или его заместителями. Они предусматриваются в планах работы.

2. Должностным лицом, принявшим решение (либо получившем поручение) о проведении совещания, утверждаются план подготовки и порядок проведения совещания.

Совещания должны быть тщательно подготовлены, носить конкретный, деловой характер.

3. Подготовка необходимых материалов (доклад, информация, справки, список участников, проект решения и т. д.), план подготовки, порядок проведения, составление протокола поручений совещания, а также приглашение и регистрация участников совещания возлагается на заместителей главы Администрации района и руководителей структурных подразделений, которые готовят совещание.

4. Каждую неделю глава Администрации района проводит оперативные и планерные совещания с заместителями главы Администрации района, управляющим делами Администрации района, главами муниципальных образований Кумторкалинского района, руководителями структурных подразделений администрации и иными должностными лицами Кумторкалинского района.

5. Заместители главы Администрации района по мере необходимости могут проводить совещания с руководителями курируемых структурных подразделений Администрации района и муниципальных учреждений, отделов и предприятий.

Продолжительность проведения таких совещаний (планерок), как правило, не должна превышать полутора часов.

Протоколирование совещаний, проводимых главой Администрации района, организует управляющий делами Администрации. Контроль за исполнением поручений главы Администрации района, данных на совещании, осуществляет Управляющий делами.

Протоколы совещаний хранятся у Управляющего делами.

## IX. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры и суда

1. Обращения, касающиеся правомерности издания муниципальных правовых актов, регистрируются и передаются управляющим делами главе Администрации района для рассмотрения.

2. Правовую защиту правовых актов, изданных главой Администрации района, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными

органами или в судебном порядке, осуществляет юридический отдел в рамках своей компетенции в порядке, установленном Положением о юридическом отделе Администрации района.

Правовой акт по корректировке таких документов готовится в соответствии с данным Регламентом.

3. Доверенность на представление интересов Администрации района, главы Администрации района в судах вправе выдавать глава Администрации района.

Х. Порядок подготовки, заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров и соглашений с участием Администрации района

1. Порядок подготовки, заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров и соглашений с участием Администрации района определяется постановлением Администрации района.

2. Инициатива заключения договоров и соглашений может исходить от органов государственной власти Российской Федерации, органов власти Республики Дагестан, главы Администрации района и его заместителей, муниципальных образований Кумторкалинского района, иностранных государств, российских и зарубежных предприятий и организаций через соответствующих заместителей главы Администрации района в зависимости от характера затрагиваемых вопросов.

3. Основанием для подготовки проектов договоров и соглашений или организации подписания представленных документов второй стороной является резолюция главы Администрации района на письме заместителя главы Администрации района с предложением-обоснованием о заключении договора, соглашения.

Срок подготовки проекта договора определяется поручением главы Администрации района. Если срок не указан, то проект согласовывается в течение 30 дней.

4. Глава Администрации района определяет должностное лицо, уполномоченное подписать договор, соглашение.

Протоколы (программы) по реализации действующих соглашений (договоров) с участием главы Администрации района (Администрации района) подписывает заместитель главы Администрации района, внесший предложение о заключении соглашения (договора).

5. Подготовку, согласование (визирование) и организацию подписания протоколов (программ) проводит заместитель главы Администрации района, вносящий предложение о заключении договора (соглашения).

6. Состав визирующих и порядок согласования определяет лицо, выступившее инициатором подписания соглашения, договора.

В числе визирующих в обязательном порядке предусматриваются:

- руководитель отраслевого (функционального) органа, если вносит проект;
- заместитель главы Администрации района – инициатор;
- руководитель финансового управления, если в проекте есть финансовые вопросы;
- заведующий юридическим отделом – визирует все проекты.

7. Визы располагаются на последнем листе текста проекта соглашения. Возможен также сбор виз на листе согласования, который изготавливает исполнитель к каждому конкретному проекту соглашения, договору.

8. Завизированный проект документа вместе с поручением главы Администрации района и оформленными экземплярами соглашения передается исполнителем главе Администрации района для подписания.

В случае если глава Администрации района определил должностное лицо, уполномоченное подписать договор, соглашение, то завизированный проект документа вместе с оформленными экземплярами передается исполнителем соответствующему должностному лицу для подписания.

Количество экземпляров соглашений, договоров определяется по числу подписывающих сторон без учета завизированного проекта.

9. Ответственность за организацию процедуры подписания договора, соглашения несет заместитель главы Администрации района, которому поручено готовить документ.

10. Договоры и соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей с субъектами иностранных федеративных государств, административно-территориальными образованиями иностранных государств и участия в деятельности международных организаций подлежат предварительному согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации, а при необходимости – и с другими федеральными органами исполнительной власти.

11. Договора закупок хранятся в отделе бухучета и отчетности, договора связанные с земельными вопросами и имуществом хранятся в отделе по управлению имуществом и землеустройству, иные соглашения и договора находятся на хранении у управляющего делами. Договора муниципальных казенных учреждений администрации района хранятся у руководителей соответствующих учреждений.

12. Договора, соглашения по истечении срока действия передаются для хранения в муниципальный архив, согласно утвержденной номенклатуре дел Администрации района.

## XI. Организация работы со служебными документами

1. Ведение делопроизводства в Администрации района осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

В структурных подразделениях аппарата Администрации района делопроизводство ведут лица, назначенные ответственными за эту работу.

С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

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

При увольнении, переходе на работу в другое подразделение работник должен сдать все числящиеся за ним документы руководителю структурного подразделения.

В случае утраты документа об этом немедленно докладывается руководителю подразделения.

2. Документы, поступившие в Администрацию района, принимаются, учитываются и регистрируются.

3. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, и передается адресатам.

4. В документы, поступившие в Администрацию района и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо поправки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

5. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих органов, а также других организаций, требующие по своему характеру решения или ответа.

6. Письменные обращения граждан, письма членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Республики Дагестан, депутатов представительных органов муниципальных образований Кумторкалинского района, письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, передаются для регистрации Управляющему делами Администрации района.

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

8. После регистрации документы передаются в приемную главы Администрации района. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно. Через приемную документы получает управляющий делами с резолюцией главы Администрации для передачи исполнителям.

9. Тиражирование документов с резолюцией в 2 и более адресов обеспечивается работником Управления делами.

10. Корреспонденция, полученная из аппаратов Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации,

Федерации, Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Администарции Главы и Правительства Республики Дагестан, Министерств и иных Республиканских и Федеральных органов, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день передается для рассмотрения главе Администрации района, а в его отсутствие – исполняющему обязанности главы Администрации района.

11. Федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Законы Республики Дагестан, Указы и Распоряжения Главы Республики Дагестан и иные нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти, органов Республиканской власти, после регистрации передаются для рассмотрения главе Администрации района.

12. Входящие документы с указанным сроком исполнения ставятся на контроль Управляющим делами Администрации района.

13. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в 3-х экземплярах, первый из которых после подписания и регистрации хранится у Управляющего делами, а второй структурном подразделении у исполнителя.

Копии писем, подписанные главой Администрации района хранятся у Управляющего делами.

Письма, адресованные администрациям муниципальных образований района, структурным подразделениям и учреждениям, могут отправляться по электронной почте.

14. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1, и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

Содержание секретных и служебных документов не подлежит разглашению.

15. Законченные делопроизводством дела в течение 5-и лет остаются в структурных подразделениях Администрации района для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, сдаются в муниципальный архив Администрации района.

16. Муниципальным архивом осуществляются:

- сохранность документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам структурных подразделений аппарата Администрации района;

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

## ХII. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан

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

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

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается настоящим Регламентом, инструкцией по делопроизводству Администрации района.

2. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию района.

Обращения граждан, поступившие в Администрацию района, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в подведомственные им организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится на контроль.

Запрещается направлять обращения для рассмотрения в органы и должностным лицам, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

Обращения граждан направляются соответствующим структурным подразделениям и отраслевым органам для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем главы Администрации или ответственным исполнителем (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении, а при необходимости – о порядке обжалования актов в соответствии с действующим законодательством.

Поступившие в адрес руководителей Администрации района письма с пометкой «Лично», правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются, а направляются в приемную руководителя, которому адресованы. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения, они рассматриваются в установленном порядке.

Обращения, поступившие в Администрацию района по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Обращения граждан рассматриваются в Администрации района в течение 30 дней с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть, в порядке исключения, продлен главой Администрации района, либо уполномоченным на это должностным лицом не более чем на 30

дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

3. На доклад главе Администрации района передаются все поступающие обращения граждан.

Контроль за исполнением обращений, а также поручений, данных главой Администрации района, осуществляется его заместителями, руководителями структурных подразделений Администрации. Контроль за сроками рассмотрения и полнотой ответов осуществляет Управляющий делами.

Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений возлагается на исполнителей, кому направлено обращение на рассмотрение.

Если ответ заявителю, подписанный заместителем главы Администрации района или другим должностным лицом, не содержит полной информации о решении поднятых в письме вопросов, то он может быть возвращен Управляющим делами с сопроводительным письмом, подписанным управляющим делами, для дальнейшего рассмотрения.

4. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении обращения в письменной форме или в форме электронного документа, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения в письменной форме или в форме электронного документа не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению для рассмотрения органам местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении в письменной форме или в форме электронного документа 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, глава

Администрации района или заместители главы Администрации 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 орган. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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.

6. Разъяснение нормативных актов Администрации района, практики их применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации района, если на них возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

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

8. В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Администрации района, такие обращения в 7-дневный срок направляются по принадлежности и заявители информируются об этом.

9. Администрация района, ее должностные лица:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5 настоящего раздела;

5) уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

10. Обращения, содержащие вопросы, отнесенные к ведению поселений, входящих в состав района, иных организаций и не требующие контроля, направляются на рассмотрение в эти организации, о чем своевременно информируется заявитель. Ответы гражданам о принятых мерах по их обращениям дают руководители органов, в которые направлены эти обращения на рассмотрение, в установленные сроки. Об исполнении обращений, взятых на контроль, администрации муниципальных образований района, иные организации письменно уведомляют Администрацию района с приложением копий ответов заявителям и оригиналов писем.

Непосредственное исполнение обращений граждан поручается работникам Администрации района.

В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе ответственных работников Администрации района, депутатов и иных организаций. В этих проверках могут принимать участие сами заявители.

11. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится заместителями или руководителями структурных подразделений, в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

12. Руководители структурных подразделений и отраслевых органов обеспечивают учет и анализ количества и характера рассмотренных обращений граждан, принятых по ним решений, а также вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

Руководители структурных подразделений и отраслевых органов Администрации района организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области правового регулирования.

13. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации района, заместителями главы Администрации района и управляющим делами Администрации района по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашаются руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации района, главы администраций муниципальных образований района.

Информация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан.

Предварительная беседа с гражданами, запись на прием, организация проведения личного приема возлагаются на ведущего специалиста по взаимодействию с управлением по внутренней политике и секретарем администрации района. При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Администрации

района, им даются необходимые разъяснения по существу затрагиваемых проблем, оказывается правовая помощь.

Содержание устного обращения заносится в 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 быть 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 Администрации района, органов исполнительной власти, 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. Заместители главы Администрации района при выезде в городские и сельские поселения с информационными группами, а также находясь в командировках, как правило, предусматривают время для проведения личного приема граждан в заранее определенных местах.

Учет обращений граждан на встречах и выездных приемах в составе информационных групп, подготовка ответов в соответствии с поручениями руководителей по итогам приемов возлагаются на секретарей информационных групп, которые организуют делопроизводство и контроль исполнения поручений.

Рассмотрение принятых на выездных приемах писем проводится в соответствии с установленным Регламентом порядком.

15. При нарушении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан в Администрации района информация о фактах нарушений передается управляющему делами для принятия мер.

16. Управляющий делами готовит анализ о количестве и характере письменных и устных обращений граждан, поступивших в Администрацию района, и информирует главу Администрации района.

### ХIII. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации района

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

В Администрации района контролю подлежат:

- распорядительные резолюции Главы Республики Дагестан к федеральным законам, указам, распоряжениям и поручениям Президента Российской Федерации, постановлениям, распоряжениям и поручениям Правительства Российской Федерации, иным документам федеральных органов государственной власти;
- распорядительные резолюции главы Администрации района;
- организационные планы по реализации Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, посланий Главы Республики Дагестан к законодательному собранию Республики Дагестан, Посланий Главы Кумторкалинского района к районному собранию депутатов;
- Законы Республики Дагестан, Указы и Распоряжения Главы Республики Дагестан, Постановления и Распоряжения Правительства Республики Дагестан;
- постановления и распоряжения Администрации района;
- поручения и рекомендации Правительства Республики Дагестан;
- поручения и рекомендации главы Администрации района;
- протоколы заседаний Правительства Республики Дагестан;
- поручения совещаний Главы Республики Дагестан;
- поручения еженедельных планерных совещаний главы Администрации района;
- поручения Главы Республики Дагестан по итогам рабочих поездок, официальных визитов;
- поручения главы Администрации района по итогам рабочих поездок, официальных визитов;
- протоколы и решения совещательных и коллегиальных органов под председательством Главы Республики Дагестан или с его участием;

- протоколы и решения совещательных и коллегиальных органов Администрации района под председательством главы Администрации района или с его участием;
- поручения Главы Республики Дагестан, данные в ходе прямых эфиров, пресс–конференций и брифингов;
- поручения главы Администрации района, данные в ходе прямых эфиров, пресс–конференций и брифингов;
- поручения Главы Республики Дагестан, данные в ответ на критические материалы, в т.ч. открытые письма в СМИ;
- поручения главы Администрации района, данные в ответ на критические материалы, в т.ч. открытые письма в СМИ;
- резолюции главы Администрации района к письмам, служебным запискам и иным информационным документам
- резолюции главы Администрации района итогам личного приема граждан и распорядительные резолюции по письменным обращениям.

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

2. Контроль исполнения документов и правовых актов осуществляют должностные лица, на которых главой Администрации района возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюции по исполнению документа.

Если контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц или структурных подразделений, то определение порядка работы, отчетности за реализацию постановлений, распоряжений и других подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, записанное первым. Организация и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

3. Заместители главы Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации района, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации района несут ответственность за неисполнение контролируемых документов в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) руководителей.

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

4.2. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации района. Сроки представления информации о ходе исполнения определяет глава Администрации района.

4.3. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в 3-дневный срок, «Срочно» – в 5-дневный срок, если руководителем не определен другой конкретный срок.

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

4.5. Ответы на правительственные и иные директивные документы, а также ответы на документы Правительства Республики Дагестан и вышестоящих организаций подлежат отправке не позднее, чем за день до истечения сроков, указанных в этих документах.

4.6. При особых обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения, лицом, ответственным за исполнение документа, представляется объяснительная записка на имя главы Администрации района, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

4.7. Сроки исполнения документов, установленные главой Администрации района, могут быть изменены только главой Администрации района. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях заместителей главы Администрации района.

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

5. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании предоставления отчета об исполнении документа.

Снять документ (поручение) с контроля может только руководитель, поставивший его на контроль, или другое лицо по его поручению.

#### XIV. Организация контроля исполнения постановлений и распоряжений Администрации района

1. Контроль исполнения постановлений и распоряжений Администрации района (далее – правовые акты) осуществляют заместители главы администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей.

2. Методическое руководство и проверки организации работы по контролю исполнения правовых актов осуществляет управляющий делами.

3. Должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа, осуществляет контроль и организацию исполнения правового акта.

Обобщенная информация о ходе выполнения или о выполнении контролируемого документа, должна быть конкретной и полной по каждому вопросу с указанием принимаемых мер по его реализации. При нарушении хода исполнения документа должны быть указаны причины нарушения и принятые меры по их устранению. Информация должна быть завизирована заместителем главы Администрации района или руководителем структурного подразделения Администрации района, отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, на которого возложен контроль за исполнением документа.

4. Организация контроля и исполнения правового акта регламентируется Инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

## XV. Контроль исполнения поручений главы Администрации района

1. Управляющим делами осуществляется контроль исполнения: устных поручений, данных на еженедельных планерных совещаниях у главы Администрации района;

поручений по итогам визитов и рабочих поездок главы Администрации района.

2. Устные поручения.

2.1. Управляющим делами Администрации района, поручения, данные на планерных совещаниях у главы Администрации района, оформляются протоколом, в котором указываются поручения, сроки их исполнения и ответственные за исполнение.

3. Поручения, данные главой Администрации района по итогам визитов и рабочих поездок, оформляются протоколом с указанием конечных сроков исполнения и исполнителей. Организуется контроль их исполнения.

Управляющий делами Администрации района осуществляет рассылку копий всем исполнителям, указанным в протоколе.

Не позднее, чем за одну неделю до истечения срока исполнения поручений исполнители представляют информацию о состоянии решения закрепленных за ними вопросов Управляющему делами Администрации района для подготовки обобщающей информации главе Администрации района.

По поручениям, требующим дополнительного решения главы Администрации района, исполнитель представляет обоснованную информацию на имя главы Администрации района.

#### XVI. Порядок представления к награждению

Управляющий делами Администрации района готовит документы для вручения наград, находящихся в ведении органов местного самоуправления и оформляет документы для представления их в отдел наград Правительства Республики Дагестан, с целью вручения наград Республиканского и Федерального значения.

Подготовка и оформление документов производится в соответствии с инструкциями и положениями о порядке оформления соответствующей награды.

#### XVII. Поощрения главы Администрации района

1. Для награждения граждан и трудовых коллективов организаций за большой вклад в социально-экономическое развитие Кумторкалинского района, выдающиеся трудовые достижения, способствующие росту авторитета района в области и получившие общественное признание, утверждена система поощрений главы Администрации района:

- Почетная грамота Администрации района;
- Благодарность Администрации района;
- Благодарственное письмо Администрации района;
- Приветственный адрес Администрации района.

2. Заместители главы Администрации района, управляющий делами Администрации района, выступившие с инициативой о поощрении трудовых коллективов, организуют подготовку, согласование проекта распоряжения Администрации района и процедуру вручения поощрений.

3. Визирование проектов распоряжений Администрации района о поощрениях проходит в течение 3-х дней, в отдельных случаях при наличии поручения главы Администрации района или его заместителей (по согласованию с главой Администрации района) об оперативной подготовке документов – в течение 3-х часов.

4. Тексты поощрений, согласованные с главой Администрации района, печатаются на специальных бланках.

5. Ответственность за формулировку мотива представления к поощрению, правильность указанных сведений о награждаемом (фамилия, имя, отчество, должность, место работы), проверку текста грамот (писем) на отпечатанных типографией бланках, соблюдение сроков подготовки документов возлагается на Управляющего делами Администрации района.

6. Учет и регистрацию награжденных поощрениями главы Администрации района осуществляет Управляющий делами Администрации района. Записи в трудовые книжки о поощрениях производятся Управляющим делами Администрации района.

7. По случаю юбилейных и знаменательных дат организаций района, заслуженных деятелей науки, культуры, образования – жителей Кумторкалинского района, других известных лиц направляются поздравительные телеграммы главы Администрации района в соответствии с предложениями заместителей главы Администрации района.

Предложения формируются за один месяц до даты и со справочными материалами направляются Управляющему делами Администрации района для подготовки текстов телеграмм и представления их на подпись главе Администрации района.

#### XVIII. Порядок официального опубликования правовых актов и работы с опубликованными критическими материалами в средствах массовой информации

1. Официальное опубликование правовых актов Администрации района осуществляется в соответствии с Уставом Муниципального образования «Кумторкалинский район», организуется управляющим делами Администрации района.

2. По выступлениям критического характера в средствах массовой информации заместители главы Администрации района, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации района проводят работу в соответствии с действующим законодательством.

3. Контроль за своевременным реагированием на выступления в СМИ, организационные вопросы по взаимодействию заместителей главы Администрации района, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации района со средствами массовой информации по вопросам их деятельности и работы Администрации района возлагаются на курирующего заместителя главы Администрации района.

#### XIX. Порядок оформления документов к сдаче в муниципальный архив и использование архивных документов

1. Дела формируются в отделах и структурных подразделениях под непосредственным методическим руководством заведующего муниципального архива Администрации района.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного срока хранения группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа, не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, дубликаты;
- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре и в соответствии с инструкцией по делопроизводству;
- группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва;
- к документам постоянного срока хранения, прошедшим экспертизу ценности, сформированным и оформленным в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству, составляются описи дел;
- передача дел вышеназванных документов на госхранение производится только по описи.

1.1. Дела постоянного срока хранения переплетаются, нумеруются. Передача документов осуществляется в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом, по истечении сроков ведомственного хранения, в соответствии с планом-графиком, утвержденным главой Администрации района. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена только при угрозе утраты (уничтожения) документов. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел (заполняется заведующим муниципальным архивом).

1.2. На все завершённые в делопроизводстве дела постоянного срока хранения и дела по личному составу (75 лет хранения), прошедшие экспертизу ценности, в структурных подразделениях составляются архивные описи. Описи, поступающие на ЭПК Министерства юстиции Республики Дагестан, должны отвечать требованиям, предъявляемым к описанию дел, имеющих научно-историческое значение, «Основным правилам работы государственных архивов Российской Федерации» (М., 2002), «Основным правилам работы архивов организаций» (М., 2002).

Вместе с годовым разделом описи дел постоянного хранения в муниципальный архив Администрации района представляются и описи дел по личному составу за соответствующие годы.

При приеме особо ценных документов в делах проверяется количество листов.

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел несет заведующий архивом Администрации района.

1.3. Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению: дела можно хранить в скоросшивателях, листы не нумеруются, хранятся в структурных подразделениях, списываются согласно номенклатуры с составлением акта.

Дела временного срока хранения хранятся в структурных подразделениях Администрации района в запирающихся шкафах.

На дела временного хранения (до 10 лет) описи не составляются.

2. Оформление дел для передачи в архивные учреждения производится работником структурного подразделения, в должностной инструкции которого закреплены вопросы архивной работы, согласно номенклатуре дел Администрации района и «Основным правилам работы ведомственных архивов», при методической помощи специалиста архива.

3. Контроль за своевременным оформлением дел для передачи в архивные учреждения и ответственность за передачу необходимых документов несут руководители структурных подразделений и управляющий делами Администрации района.

4. Документы, находящиеся на хранении в структурных подразделениях Администрации района, предоставляются сотрудникам подразделений Администрации для работы в помещении структурного подразделения, а в некоторых случаях - во временное пользование вне данного отдела, но в здании Администрации, под расписку.

5. Постановления и распоряжения главы Администрации района, после 5-летнего нахождения у Управляющего делами Администрации района, передаются на хранение в муниципальный архив, согласно утвержденным описям.

Материалы по обращениям граждан хранятся у Управляющего Администрации района.

6. Акты о выделении к уничтожению, но подлежащих хранению документов, составляются экспертной комиссией Администрации района только после составления годовых разделов сводных описей дел постоянного срока хранения и по личному составу за соответствующий период и их утверждения.

Дела временного срока хранения с грифом «ДМН» уничтожаются согласно протоколу заседания ЭПК Администрации с составлением акта об уничтожении.

7. Документы муниципального архива Администрации района являются открытыми для использования различных организаций и физических лиц, исключение составляет информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа.

Муниципальный архив Администрации района предоставляет пользователю документы фондов, а также справочно-поисковые средства к ним и издания библиотечного (справочно-информационного) фонда.

7.1. Основными формами использования документов архива являются:

- информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержание;
- исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;
- использование документов в средствах массовой информации;
- подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.;
- выдача документов для работы в читальном зале архива;
- выдача документов во временное пользование.

Информирование руководителей структурных подразделений Администрации и сторонних организаций может производиться также в форме тематической подборки копий документов. Копии располагаются в логической последовательности, к подборке копий прилагается титульный лист, а также при необходимости историческая справка, перечень и другие материалы.

## XX. Порядок оформления отпусков работникам Администрации района

Отпуск работникам Администрации района предоставляется на основании Трудового кодекса РФ в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков составляется Управляющим делами на основании личных мнений работников и по согласованию с руководителями структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления. График утверждается главой Администрации района.

Оформление отпуска производится на основании личного заявления работника. Заявление согласовывается заместителем главы Администрации района, курирующим структурное подразделение, руководителем структурного подразделения и учреждения и визируется главой Администрации района.

В случае производственной необходимости в распоряжении о предоставлении отпуска работнику указывается работник, замещающий его на время отпуска. В случае отсутствия данной замены, обязанности работника возлагаются на руководителя структурного подразделения.

Оформление отпусков без сохранения заработной платы, выходных дней в счет очередного трудового отпуска производится на основании личных заявлений работников с учетом всех необходимых согласований.

В случае если работник по своей инициативе нарушил график предоставления отпусков и не оформляет отпуск в указанные в графике сроки, глава Администрации района вправе предоставить отпуск работнику в иное время по своему усмотрению.

## XXI Печати, бланки и штампы

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

2. Печати должны храниться в сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей Администрации района возлагается на руководителей структурных подразделений.

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

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

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

6. Заказы на изготовление печатей и штампов подаются работниками Администрации района управляющему делами на согласование.

7. Пришедшие в негодность и аннулированные печати возвращаются в управляющему делами и уничтожаются по акту.

## XXII. Порядок тиражирования документов

1. При определении тиража для рассылки документов учитывается целесообразность и необходимость своевременного доведения содержания данных документов до сведения организаций, которых касаются эти документы.

2. Количество размножаемых документов указывается в списке рассылки.

При необходимости исполнителям направляются выписки из постановлений и распоряжений.

### XXIII. Порядок работы в локальной вычислительной сети

#### Администрации района

1. В локальную вычислительную сеть Администрации района подключаются компьютеры аппарата Администрации района, расположенные в здании Администрации района.
2. Подключения компьютеров производятся в случае служебной необходимости использования информационных ресурсов локальной вычислительной сети, наличия физической возможности для организации подключения.
3. К локальной сети подключаются только компьютеры с лицензионной операционной системой, лицензионным прикладным программным обеспечением и лицензионными антивирусными программами, обеспечивающими постоянную защиту информации.
4. Информация на компьютере должна использоваться только в служебных целях.
5. Запрещается подключать к компьютерам средства беспроводной связи и средства связи с внешними информационными сетями.
6. Контроль за соблюдением порядка работы в локальной сети Администрации района осуществляется руководителями структурных подразделений.

### XXIV. Порядок получения, разрешения и оформления командировок работникам аппарата Администрации района

1. Выезд сотрудников аппарата Администрации района в пределах Республики Дагестан и за её пределы оформляется распоряжением главы Администрации района, проект которого готовится Управляющим делами. Основанием для издания распоряжения служат соответствующие документы: вызов, письма, факсограмма, заявление и т. д.
3. По возвращении из командировки в течение трех рабочих дней работник аппарата обязан отчитаться в бухгалтерии о командировочных расходах, а также предоставить непосредственному руководителю информацию о проделанной в командировке работе.

## XXV. Дежурство в Администрации района

1. Дежурство в Администрации района осуществляется в праздничные дни работниками аппарата Администрации района и отраслевых (функциональных) органов согласно графику, составленного заместителем главы по общественной безопасности Администрации района.
2. Во время дежурства дежурный находится в помещении, определенном для ведения дежурства. В ходе дежурства он отвечает на поступающие телефонные звонки. В случае возникновения экстремальных ситуаций дежурный информирует главу Администрации района, единую дежурно-диспетчерскую службу.
3. Дежурным ведется запись в регистрационном журнале обо всех событиях, произошедших во время дежурства.

## XXVI. Служебный распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации района

1. В Администрации района действует 5-дневная служебная неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.
2. Служебный день в Администрации района начинается в 8 часов и оканчивается в 17 часов. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.  
Перерыв для отдыха и питания составляет один час и начинается в 12 часов.
3. Учет служебного времени работников Администрации района ведет Управляющий делами Администрации района. Табель учета служебного времени работников структурных подразделений Администрации района ведется и подписывается специалистом данного структурного подразделения, ответственного за ведение табеля, а на работников, не включенных в состав структурных подразделений – Управляющим делами Администрации района, и в установленные сроки представляется в бухгалтерию.
4. Заработная плата сотрудникам Администрации выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца.
5. Соблюдение служебного распорядка обязательно для всех работников Администрации района.

Контроль за соблюдением работниками Администрации района служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений аппарата Администрации района, заместители главы Администрации района.

6. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации района осуществляет управляющий делами Администрации района.

Для получения канцтоваров руководители структурных подразделений подают заявку Главе Администрации района.