



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Администрация муниципального района
«Табасаранский район»

Табасаранский район, с. Хучни

тел.: 8(872-49) 32-0-38 факс: 8 (872-2) 55-35-20

09 06 2013 г.

№ 90

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении Регламента Администрации
муниципального района «Табасаранский район»**

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Республики Дагестан от 29.12.2004 г. №43 «О местном самоуправлении в Республике Дагестан» и Уставом М.О. «Табасаранский район» Администрация М.Р. «Табасаранский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент администрации муниципального района «Табасаранский район» (прилагается).

И. о. Главы администрации
МР «Табасаранский район»

А. Н. Мирзабалаев

Приложение

к постановлению администрации
муниципального района
«Табасаранский район»
от «04» 06 2013г. № 90

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее - Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, Уставом муниципального района «Табасаранский район» (далее - Устав района), другими муниципальными правовыми актами и устанавливает правила организации деятельности Администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее - Администрация района) по реализации ее полномочий.

1.2. Глава администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее - Глава администрации) формирует и руководит деятельностью Администрации района, определяет компетенцию отраслевых (функциональных) органов Администрации района (далее - органы Администрации района), не являющихся юридическими лицами, утверждает штатные расписания Администрации района и ее органов.

1.3. Глава администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Дагестан, Уставом района, нормативными правовыми актами Собрания депутатов муниципального района «Табасаранский район» (далее - Собрание депутатов), издает правовые акты, которые обязательны для исполнения всеми должностными лицами и организациями, расположенными на территории Табасаранского района (далее - района), независимо от подчиненности и форм собственности, органами местного самоуправления и гражданами.

1.4. Администрация района, являясь органом местного самоуправления, в пределах своих полномочий организует исполнение на территории района федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законов Республики Дагестан, актов Президента Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, муниципальных правовых актов муниципального района «Табасаранский район».

1.5. Работа аппарата Администрации района направлена на обеспечение реализации полномочий Главы администрации района и осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

1.6. Администрация района является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество и печать.

2. Планирование работы Администрации района

2.1. Деятельность Администрации района осуществляется на основе перспективных, текущих (квартальных) планов, календарных планов основных мероприятий Администрации района и муниципальных целевых программ.

Перспективное планирование работы Администрации района осуществляется путем принятия муниципальных целевых программ и перспективных планов Администрации района на определенный период от 1 года до 5 лет.

Управление делами Администрации района (далее – управление делами) обеспечивает своевременную подготовку проектов перспективных и текущих (квартальных) планов, их утверждение в установленном порядке, организует контроль их исполнения, а также подготовку сводных календарных планов мероприятий, проводимых в районе.

2.2. Муниципальные целевые программы разрабатывают органы Администрации района и структурные подразделения аппарата Администрации района в соответствии с порядком, утвержденным правовым актом Главы администрации.

Перспективные планы и муниципальные целевые программы утверждаются постановлением Главы администрации, за исключением планов и программ, утверждение которых отнесено к компетенции Собрании депутатов.

2.3. Подготовка текущего (квартального) плана Администрации района осуществляется в следующем порядке:

предложения органов Администрации района и структурных подразделений аппарата Администрации района, оформленные по установленной форме и согласованные с заместителями Главы администрации района (в соответствии с распределением обязанностей) не позднее, чем за 15 дней до начала месяца, предшествующего очередному кварталу, направляются в управление делами Администрации;

управление делами обобщает поступившие предложения и на их основе подготавливает соответствующий проект распоряжения Администрации района до 25 числа месяца, предшествующего новому кварталу.

2.4. Текущий (квартальный) план Администрации района формируется и утверждается на квартал. План включает в себя перечень основных направлений деятельности Администрации района, вопросы и информацию, вносимые на рассмотрение Собрании депутатов, на заседание коллегии Администрации, основные мероприятия с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения и ответственных за подготовку.

2.5. Управление делами осуществляет подготовку ежемесячного календарного плана основных мероприятий, представляет его на согласование и утверждение Главы администрации и доводит его до сведения исполнителей.

2.6. Подготовка ежемесячных календарных планов основных мероприятий осуществляется в следующем порядке:

Администрации района и структурные подразделения аппарата администрации района представляют предложения до 15 числа месяца, предшествующего планируемому, в управление делами (с указанием наименования мероприятия, даты, времени, адреса и места проведения, состава участников);

2.7. Органы Администрации района и структурные подразделения аппарата администрации района организуют свою работу в соответствии с программами и планами, утверждаемыми Главой администрации, заместителями Главы администрации района (в соответствии с распределением обязанностей).

2.8. Органы и структурные подразделения аппарата Администрации района формируют свою деятельность поквартально, на основе планов Администрации района, исходя из функций, определенных положениями об этих органах и структурных подразделениях Администрации района.

Квартальный план работы органа и структурного подразделения аппарата Администрации района составляется не позднее 25 числа месяца, предшествующего новому кварталу, и утверждается заместителем Главы администрации района (в соответствии с распределением обязанностей).

2.9. Календарные планы основных мероприятий органов Администрации района разрабатываются на календарный месяц, утверждаются заместителем Главы администрации района (в соответствии с распределением обязанностей).

Календарный план основных мероприятий формируется на основе календарного плана Администрации района, организационных мероприятий Администрации района и предложений органов Администрации района.

2.10. Утвержденные перспективные планы, текущие (квартальные) планы Администрации района и календарные планы основных мероприятий направляются в органы и структурные подразделения Администрации района для исполнения.

2.11. Контроль за ходом выполнения перспективных, текущих (квартальных) планов, календарных планов основных мероприятий Администрации района осуществляет управление делами.

Контроль за ходом выполнения муниципальных целевых программ осуществляется в порядке, утвержденном правовым актом Главы администрации.

2.12. Для подготовки и проведения отдельных мероприятий составляются организационно-технические планы, которые разрабатываются органами и структурными подразделениями аппарата Администрации района, ответственными за подготовку и проведение мероприятия. Организационно-технический план может утверждать Глава администрации района, заместитель Главы администрации района, курирующий данное направление деятельности.

3. Порядок подготовки и проведения мероприятий с участием Главы администрации, заместителей Главы администрации района

Заседания коллегии Администрации района

3.1. Заседания коллегии Администрации района проводятся в целях коллегиального рассмотрения наиболее важных вопросов местного значения. Заседания коллегии Администрации района проводятся один раз в квартал, в

вторник третьего месяца текущего квартала в 11 час. 00 мин. в зале Администрации района. При необходимости могут проводиться открытые и выездные заседания коллегии Администрации района.

Заседания коллегии Администрации района проводит Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации района

3.3. На заседаниях коллегии Администрации района присутствуют представители Главы Администрации района, руководители комитетов, управлений, работники аппарата Администрации района по списку, утверждаемому Главой Администрации, по представлению Управление делами. На заседаниях коллегии Администрации района также могут присутствовать представители исполнительных органов государственной власти, депутаты Народного Собрания Республики Дагестан и Собрания депутатов. Для проведения расширенного заседания коллегии Администрации района составляется дополнительный список приглашенных, который согласовывается с Главой администрации района по представлению Руководителя аппарата.

3.4. Заседания коллегии Администрации района являются открытыми, на них могут присутствовать представители средств массовой информации, граждане, представители организаций, общественных объединений и государственных органов. В отдельных случаях по решению Главы администрации могут проводиться закрытые заседания коллегии Администрации района.

3.5. На заседаниях коллегии Администрации района, как правило, рассматриваются вопросы, предусмотренные текущими (квартальными) планами Администрации района. Проект повестки дня заседания коллегии Администрации района готовит управление делами. После подписания управлением делами, проект повестки дня заседания коллегии Администрации района представляется на утверждение Главе, не позднее чем за 12 календарных дней до дня заседания коллегии Администрации района. После утверждения повестка дня в течение 2 календарных дней рассылается участникам заседания коллегии Администрации района и всем заинтересованным лицам.

3.6. Ответственным за подготовку вопроса является должностное лицо, чья фамилия в текущем (квартальном) плане Администрации района обозначена первой.

3.7. По вопросу, рассматриваемому на заседании коллегии Администрации района, как правило, готовится протокольное поручение или план мероприятий. На заседании коллегии Администрации района могут рассматриваться вопросы информационного характера.

3.8. Документы, подготовленные к заседанию коллегии Администрации района:

текст выступления;

справка о состоянии дел по рассматриваемому вопросу;

список приглашенных;

проект постановления или распоряжения Администрации района;

план мероприятий, представляются в управление делами исполнителем заблаговременно, не позднее, чем за 5 календарных дней до дня заседания.

Протокольные документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящего Регламента и инструкции по делопроизводству в Администрации района.

Для участия в рассмотрении вопросов повестки дня на заседания коллегии Администрации района могут быть приглашены эксперты, специалисты и иные лица, которые не являются постоянными участниками заседаний Администрации района. Список приглашенных согласовывается с управлением делами.

3.10. Секретарь коллегии Администрации ведет протокол заседания коллегии. Выписки из протокола направляются должностным лицам, которым были даны поручения на заседании коллегии Администрации района, в течение 3 календарных дней после заседания.

3.11. Контроль исполнения поручений Главы администрации, данных на заседании коллегии Администрации района, осуществляет секретарь коллегии Администрации.

Совещания и иные мероприятия в Администрации района

3.12. В целях оперативного рассмотрения наиболее важных вопросов местного значения проводятся совещания в Администрации района (далее - Совещания), как правило, каждый понедельник в 9 час. 00 мин. При необходимости могут проводиться внеочередные и выездные совещания.

3.13. Совещания проводит Глава Администрации, а в случае его отсутствия уполномоченное Главой администрации должностное лицо Администрации района. На совещании присутствуют заместители Главы администрации района, руководители комитетов, управлений, приглашенные по списку, согласованному с Главой администрации.

3.14. Совещания являются открытыми, на них могут присутствовать граждане, представители средств массовой информации. В отдельных случаях могут проводиться закрытые совещания.

3.15. При необходимости, для решения наиболее важных вопросов на Совещание района могут быть приглашены эксперты, специалисты и должностные лица, которые не являются постоянными участниками совещания.

3.16. Оповещение приглашенных на совещание, встречу и регистрацию прибывших осуществляет управление делами.

3.17. На Совещаниях рассматриваются вопросы, внесенные в протокол предыдущего совещания, а также иные вопросы, требующие безотлагательного решения.

3.18. Протокол еженедельного Совещания ведет ответственный работник аппарата Администрации. Протокольные поручения рассылаются заместителям Главы Администрации района, руководителям органов и структурных подразделений аппарата Администрации района, другим заинтересованным лицам в течение 2 дней после проведения совещания, а в случае необходимости - незамедлительно.

3.19. Контроль исполнения поручений Главы администрации, данных на Совещании, осуществляет управление делами.

В целях оперативного рассмотрения подведомственных вопросов Глава Администрации района проводит совещания в соответствии с утвержденными планами основных мероприятий и планами мероприятий организационного характера. При необходимости могут проводиться внеплановые совещания.

3.21. Список лиц, участвующих в совещании, определяется, соответственно, заместителями Главы Администрации района.

3.22. Приглашение участников совещания, ведение протокола совещания, изготовление выписки из протокола исполнителям и контроль исполнения поручений, данных на совещании, осуществляют, соответственно курируемые подразделения заместителем Главы Администрации района.

4. Порядок внесения, подготовки, оформления, подписания правовых актов, издаваемых Главой администрации района

4.1. Глава в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Дагестан, уставом МО «Табасаранский район», нормативными правовыми актами Собрания депутатов издает следующие правовые акты:

Постановления Администрации района - по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Табасаранского района федеральными законами и законами Республики Дагестан;

распоряжения Главы администрации района - по вопросам организации работы Администрации района;

4.2. Правовые акты, издаваемые администрацией района (далее - правовые акты администрации), подписываются Главой администрации.

4.3. Право внесения проектов правовых актов администрации района имеет Глава администрации района, заместители Главы Администрации района, органы и структурные подразделения аппарата Администрации района, Собрание депутатов, депутаты Собрания депутатов, органы территориального общественного самоуправления, муниципальные предприятия и учреждения, инициативные группы граждан, численностью составляющих не менее 3 % от числа жителей городского округа, обладающих избирательным правом.

4.4. Подготовка проектов правовых актов администрации должна осуществляться в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Администрации района.

4.5. К проекту правового акта Главы администрации района подготавливается пояснительная записка, содержащая исчерпывающий анализ и оценку рассматриваемого вопроса, необходимые обоснования законности и целесообразности его решения, прогнозы ожидаемых социально-экономических и иных последствий его реализации. Пояснительная записка подписывается руководителем органа или лицом, вносящим проект правового акта Главы администрации.

4.6. К проектам правовых актов Главы администрации, вносящим изменения или отменяющим ранее принятые правовые акты администрации района,

ются копии изменяемых (отменяемых) правовых актов Главы администрации района.

Если в проекте правового акта Главы администрации района предусматривается проведение каких-либо мероприятий или в нем содержатся поручения органам и структурным подразделениям аппарата Администрации района, рекомендации территориальным органам федеральных органов исполнительной власти и организациям, предполагающие совершение ими определенных действий, то в нем указываются:

срок исполнения (число, месяц, квартал, полугодие, год) мероприятий, поручений, рекомендаций, а при необходимости, срок предоставления информации о ходе выполнения правового акта администрации района, орган (должностное лицо), которому предоставляется данная информация;

конкретные исполнители (органы);

должностное лицо (лица), на которое возлагается контроль исполнения правового акта администрации района.

4.8. Подготовленный проект правового акта администрации района подлежит правовой экспертизе в юридической службе Администрации района на предмет соответствия федеральному законодательству, законодательству Республики Дагестан, муниципальным правовым актам Табасаранского района и правилам юридической техники в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта в юридическую службу (если иные сроки не установлены правовым актом администрации района).

Правовая экспертиза проектов правовых актов администрации, связанных с приватизацией жилищного фонда, проектов правовых актов Главы администрации, подготовленных отделом по жилищным вопросам Администрации района, проводится в течение 5 дней.

Прошедший правовую экспертизу проект правового акта администрации района визируется руководителем юридической службы. Далее подготовленный проект правового акта проходит лингвистическую экспертизу в аппарате Администрации района на соответствие правилам русского языка и правилам оформления документов в течение 5 рабочих дней.

Проекты правовых актов администрации района, затрагивающие вопросы финансирования за счет средств местного бюджета и иные вопросы, связанные с формированием доходной и расходной части бюджета Табасаранского района, до представления на правовую экспертизу в юридическую службу подлежат экспертизе в финансовом управлении Администрации района. Срок финансовой экспертизы не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта.

4.9. По результатам финансовой, правовой или лингвистической экспертизы проект правового акта администрации района может быть возвращен исполнителю проекта на доработку. Проект правового акта администрации района, возвращенный на доработку, должен быть доработан исполнителем в течение 15 календарных дней со дня поступления проекта в подготовивший его орган или структурное подразделение аппарата Администрации района, в случае если проект правового акта возвращен на доработку в первый раз, и в течение 5 календарных дней, если он возвращен повторно. Срок для доработки проекта правового акта

ии района может быть продлен по согласованию с Главой администрации.

кт правового акта администрации района, не подлежащий по результатам экспертизы подписанию Главой администрации, как действующий федеральному законодательству, законодательству Республики Дагестан, муниципальным правовым актам Табасаранского района, снимается с учета.

4.10. Проект правового акта администрации района ненормативного характера, прошедший финансовую, правовую и лингвистическую экспертизу, подлежит согласованию (визированию) с заинтересованными органами, организациями, должностными лицами, если такое согласование является обязательным в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами Табасаранского района, а также если в проекте правового акта Главы администрации содержатся нормы и поручения, касающиеся этих органов, организаций и должностных лиц.

4.11. Каждый проект правового акта администрации района до подписания его Главой администрации района подлежит обязательному согласованию (визированию) Руководителем аппарата или его заместителем, начальником финансового управления Администрации района (в случае если в проекте правового акта затрагиваются вопросы финансирования), руководителем юридической службы.

4.12. Ответственность за проведение согласований возлагается на лицо, вносящее проект правового акта. Сроки согласования не должны превышать 2 рабочих дней для каждого должностного лица. В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) должностного лица, включенного в число согласующих, согласование осуществляется лицом, его замещающим, в установленные сроки. Виза включает в себя наименование должности согласующего должностного лица, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

4.13. Приложения к проектам правовых актов администрации района визируются исполнителем, руководителем юридической службы и подписываются Руководителем аппарата или его заместителем.

4.14. Проекты правовых актов администрации района и приложения к ним согласуются по листу руководителем - исполнителем проекта, юридической службы исполнителя, юридической службы Администрации, а в случае, если в проекте затрагиваются вопросы финансирования - финансового управления Администрации района.

Согласование производится по листу на оборотной стороне листа и на лицевой стороне последнего листа приложения к проекту правового акта в нижнем текстовом поле с соблюдением требований, установленных инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

4.15. Если должностное лицо, на согласование которому представлен проект правового акта администрации района, имеет особое мнение (замечание или возражение к проекту), оно должно быть изложено письменно и приложено к

в виде отдельной справки. В данном случае виза должностного лица не ставится с отметкой о наличии справки.

4.16. При наличии разногласий по проекту правового акта администрации района исполнитель должен провести их обсуждение с заинтересованными организациями с целью принятия взаимоприемлемого решения.

4.17. Если в процессе согласования в проект правового акта администрации района вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

4.18. Неурегулированные разногласия по проекту правового акта администрации района рассматриваются заместителями Главы администрации района, в соответствии с распределением должностных обязанностей, которые принимают решение об окончательном варианте проекта, вносимого на рассмотрение Главе администрации.

4.19. В исключительных случаях заместители Главы администрации района вправе принять решение о внесении на рассмотрение Главе администрации проект правового акта с разногласиями. Окончательное решение по проекту правового акта принимается Главой администрации района.

4.20. Полностью согласованные проекты правовых актов Главы администрации передаются заместителю управделами для передачи на подпись.

4.21. По результатам рассмотрения проектов Глава администрации принимает одно из следующих решений:

издает (подписывает) постановление или распоряжение;

возвращает проект постановления или распоряжения на доработку;

отклоняет проект постановления или распоряжения в целом в связи с его незаконностью или нецелесообразностью (невозможностью) его издания.

4.22. Изданные Главой администрации района правовые акты подлежат обязательной регистрации управделами Администрации района путем присвоения порядковых номеров по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года отдельно для постановлений и распоряжений Главы администрации, с присоединением к порядковому номеру распоряжений по основной деятельности тире и буквы "р" (-р), распоряжений по личному составу - тире и букв "рлс" (-рлс), после чего копии первого экземпляра (подлинника) правового акта Главы администрации, заверенные гербовой печатью, рассылаются адресатам.

4.23. Первые экземпляры (подлинники) постановлений и распоряжений, подписанные Главой Администрации и зарегистрированные управделами Администрации района, заверяются гербовой печатью Администрации района и вместе с прилагаемыми к ним документами хранятся в течение 5 лет в аппарате Администрации района. По истечении 5 лет правовые акты Администрации района передаются на постоянное хранение в архивный отдел.

4.24. Первые экземпляры (подлинники) постановлений и распоряжений выдаются должностным лицам Администрации района для работы только в помещении заместителя Руководителя аппарата Администрации района или во временное пользование вне помещения с разрешения управделами Администрации района с отметкой в журнале учета под роспись.

изъятия (выемке) в установленных законодательством Российской Федерации случаях правовых актов администрации района в деле подшиваются печатью отдела протоколирования и выпуска решений Администрации копии изымаемых правовых актов администрации района, копия документа, являющегося основанием для их изъятия (постановление, а в установленных законом случаях – решение суда), протокол изъятия (выемки). Изъятие (выемка) проводится с ведома управделами в присутствии понятых. В протоколе изъятия (выемки) отражается перечень изымаемых правовых актов администрации района. Протокол хранится до истечения срока хранения документов, указанных в протоколе.

Аналогичным образом оформляется изъятие (выемка) иных документов, находящихся в Администрации района.

5. Порядок подготовки проектов решений Собрании депутатов в Администрации района

5.1. Подготовка проектов решений Собрании депутатов осуществляется в соответствии с текущими планами Администрации района и поручениями Главы администрации, предусматривающими разработку проектов решений Собрании депутатов.

5.2. Руководителями органов и структурных подразделений аппарата Администрации района определяется лицо, ответственное за своевременную и качественную подготовку проекта решения Собрании депутатов. Соответствующие обязанности закрепляются в должностной инструкции работника.

5.3. Проекты решений Собрании депутатов (далее – проекты решений), подготовленные органами и структурными подразделениями аппарата Администрации района, вносятся в Собрание депутатов от имени Главы администрации и подлежат предварительному рассмотрению на заседании коллегии Администрации района.

5.4. Проекты решений направляются Главе администрации в срок не позднее чем за 20 дней до предполагаемой даты внесения проекта на рассмотрение в Собрание депутатов района.

5.5. К проекту решения прилагаются:
сопроводительное письмо инициатора проекта решения с ходатайством о рассмотрении и внесении в Собрание депутатов проекта решения;
пояснительная записка;

проект сопроводительного письма Главы администрации;
документы, содержащие обоснование целесообразности принятия проекта решения, расчет затрат на его реализацию и иные документы, связанные с подготовкой проекта решения, в целях его полного и объективного рассмотрения;
листок согласования с указанием должностного лица Администрации района, которому поручено представлять проект решения на заседании Собрании депутатов.

5.6. Проект решения и прилагаемые к нему документы должны отвечать требованиям, установленным Регламентом Собрании депутатов.

В листке согласования указываются должностные лица Администрации в компетенцию которых входит рассмотрение проекта решения и исполняющее исполнение решения, определяется круг лиц, приглашаемых на заседание Собрания депутатов на рассмотрение проекта решения, а также определяется список рассылки решения Собрания депутатов.

5.8. Проекты решений должны быть тщательно отредактированы, иметь ясное изложение существа вопроса, четко сформулированные и обоснованные цели, обеспечивающие точное и однозначное восприятие изложенной информации.

5.9. Сопроводительное письмо с прилагаемыми материалами регистрируется в управлении делами и направляется Главе администрации для рассмотрения.

5.10. По результатам рассмотрения Глава администрации поручает заместителям Главы администрации района, в соответствии с распределением должностных обязанностей, обеспечить рассмотрение проекта решения с учетом поступивших в ходе рассмотрения предложений, проведение его правовой и финансовой экспертиз или возвращает проект решения его инициатору с отказом от внесения в Собрание депутатов по мотивам нецелесообразности и (или) незаконности.

5.11. Правовая и в случаях, если подготовленный проект решения влияет на изменение доходной или расходной части бюджета Табасаранского района, финансовая экспертиза проводится в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта решения в соответствующий орган Администрации района.

По результатам правовой и (или) финансовой экспертизы проект решения может быть возвращен исполнителю на доработку. Проект решения должен быть доработан исполнителем в течение 10 календарных дней со дня поступления проекта в подготовивший его орган или структурное подразделение Администрации района, в случае если проект решения возвращен на доработку в первый раз, и в течение 5 календарных дней, если он возвращен повторно.

В случае отрицательного заключения на представленный проект решения по результатам его правовой и (или) финансовой экспертиз указанный проект решения, по согласованию с Главой администрации, возвращается инициатору проекта решения.

5.12. В случае отрицательного заключения на представленный проект решения по результатам его правовой и (или) финансовой экспертиз по решению управделами и под его руководством может создаваться рабочая группа, в состав которой включаются представители юридической службы, финансового управления Администрации района, инициатора проекта решения и других заинтересованных органов Администрации района. По согласованию с председателем Собрания депутатов в состав рабочей группы могут включаться депутаты Собрания депутатов, работники аппарата Собрания депутатов.

5.13. По результатам рассмотрения проекта решения рабочей группой принимается одно из следующих решений:

рекомендовать Главе внести в Собрание депутатов доработанный рабочей группой проект решения;

рекомендовать Главе отклонить проект решения по мотивам его нецелесообразности и (или) несоответствия законодательству в целом.

Проект решения, при условии положительных заключений по итогам правовой и финансовой экспертиз, вносится для рассмотрения и утверждения на заседание коллегии Администрации района. По результатам рассмотрения на заседании коллегии Администрации района проект решения может быть возвращен инициатору проекта на доработку с учетом внесенных предложений.

5.15. После доработки и проведения повторных экспертиз проект решения, при условии положительных заключений по результатам правовой и финансовой экспертиз, направляется Главе администрации для повторного рассмотрения и подписания.

5.16. Проект решения, рассмотренный на заседании коллегии Администрации района, передается в Собрание депутатов работником (инициатором проекта решения), ответственным за подготовку проектов решений.

5.17. Контроль за своевременным рассмотрением в Администрации района и внесением проектов решений в Собрание депутатов возлагается на инициатора проекта решения.

5.18. Инициатор проекта решения обязан заблаговременно уведомлять юридическую службу о дате и времени рассмотрения проекта решения в комитетах Собрания депутатов, а также представлять в юридическую службу заключения структурных подразделений и решения комитетов Собрания депутатов.

5.19. Представители юридической службы принимают участие в совещаниях и заседаниях Собрания депутатов, ее комитетов.

5.20. В случае принятия Собранием депутатов решения о возврате проекта решения на доработку, доработанный проект решения вносится в Собрание депутатов в порядке, установленном пунктами 5.2 - 5.18 настоящего Регламента.

5.21. Проект решения может быть доработан в рабочем порядке по результатам его рассмотрения в комитетах Собрания депутатов.

5.22. Доработанный по результатам рассмотрения в комитетах Собрания депутатов проект решения при условии его согласования (визирования) с управлением делами и руководителем соответствующего органа Администрации района, юридической службы и, в установленных случаях, финансового управления Администрации района подлежит направлению вместе с сопроводительным письмом Главы администрации в Собрание депутатов взамен ранее направленного.

5.23. Согласование доработанного по результатам рассмотрения в комитетах Собрания депутатов проекта решения юридической службой и, в установленных случаях, финансовым управлением Администрации района проводится в срок не позднее 2 рабочих дней со дня его поступления в соответствующий орган Администрации района.

6. Порядок подготовки, оформления и издания приказов по аппарату Администрации района

6.1. В Администрации района издаются приказы по аппарату Администрации района (по отпускам, командировкам, по личному составу) (далее - приказ). Приказы подписывает Глава администрации или иное уполномоченное им лицо.

Проекты приказов готовятся организационным управлением Администрации района на основании письменных поручений Главы Администрации.

6.3. Проекты приказов подлежат визированию начальником управления делами кадров управление делами Администрации района, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации района (в случае если в приказе затрагиваются вопросы финансирования). К проектам приказов в качестве обоснования прилагаются служебные записки руководителей структурных подразделений аппарата Администрации района, личные заявления муниципальных служащих и работников Администрации района, представления, справки-вызовы.

6.4. Подготовленные в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Администрации района проекты приказов печатаются на бланках установленной формы и в унифицированной форме, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, и после визирования передаются для подписания.

6.5. Подписанные приказы передаются начальнику управления делами кадрам управления делами Администрации района для регистрации в журналах регистрации приказов и выпуска. Выпускаемым приказам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

6.6. Копии приказов заверяются печатью и направляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации района (в случае если в приказе затрагиваются вопросы финансирования), в личные дела муниципальных служащих и работников Администрации района.

6.7. Ответственность за подготовку проектов приказов несет начальник отдела по кадрам управления делами Администрации района.

7. Порядок согласования, подписания и регистрации договоров, соглашений и контрактов в Администрации района

7.1. Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо, заключают договора, соглашения и контракты (далее - договора) с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления, организациями, предприятиями и гражданами.

7.2. Подготовку, согласование (полистное визирование) и организацию подписания проекта договора осуществляет должностное лицо, вносящее предложение о его заключении.

7.3. Проекты договоров, заключаемых от имени Администрации района, Главы администрации, подлежат правовой экспертизе в юридической службе, на предмет наличия (отсутствия) лимитов бюджетных обязательств - экспертизе в отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации района, при необходимости финансовой экспертизы - в финансовом управлении Администрации района.

7.4. Проекты договоров, заключаемых от имени муниципального образования «Табасаранский район», предусматривающих финансирование

исирование) за счет средств местного бюджета, подлежат экспертизе в этом управлении Администрации района.

7.3. Проекты договоров визируются на оборотной стороне каждого листа руководителем органа или структурного подразделения Администрации района, а также проектом договора, специалистами юридической службы, в установленных случаях, специалистами финансового управления Администрации района и отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации района.

7.6. Лицевая сторона последнего листа проекта договора визируется руководителем юридической службы, в установленных случаях, руководителем финансового управления Администрации района, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации района, заместителями Главы Администрации района, курирующими данное направление деятельности.

7.7. Визирование последнего листа проекта договора осуществляется с расшифровкой подписи и указанием даты визирования всеми визирующими лицами.

7.8. Подписанные Главой администрации или уполномоченным им должностным лицом договоры и заверенные гербовой печатью Администрации района регистрируются управлением делами Администрации района в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера и указанием даты регистрации. Нумерация ведется в пределах календарного года.

7.9. Оформленный в установленном порядке и подписанный другой стороной подлинный экземпляр договора возвращается исполнителю.

7.10. Первый экземпляр договора гражданско-правового характера на приобретение товарно-материальных ценностей для нужд Администрации района хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации района.

8. Порядок исполнения судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов, принятых в отношении Администрации района, органов Администрации района, муниципальных учреждений района

8.1. Руководители органов Администрации района, структурных подразделений Администрации района, муниципальных учреждений района в течение одного рабочего дня с момента получения вступившего в законную силу судебного акта суда общей юрисдикции или арбитражного суда (далее - судебный акт) или исполнительного документа, касающегося вопроса передачи гражданам, юридическим лицам или в соответствующие бюджеты денежных средств и иного имущества либо совершения в их пользу определенных действий или воздержания от совершения определенных действий, направляют его копию в юридическую службу для принятия последним решения о его возможном обжаловании или определении порядка его исполнения. Одновременно с этим указанные руководители направляют в юридическую службу свои предложения о порядке исполнения судебного акта (исполнительного документа) или информируют его о принятом решении по исполнению судебного акта (исполнительного документа).

8.2. Юридическая служба после получения копии судебного акта (исполнительного документа) регистрирует его в журнале регистрации с

ном регистрационного номера и даты регистрации. Нумерация ведется в календарного года.

В случае необходимости исполнения судебного акта (исполнительного акта) юридическая служба направляет копию судебного акта (исполнительного документа) в орган Администрации района по принадлежности исполнения.

8.4. После вступления в законную силу судебного акта о признании недействительным (недействительным, незаконным и т.д.) правового акта администрации района органы Администрации района, структурные подразделения Администрации района готовят проект правового акта об отмене (признании утратившим силу и т.д.) соответствующего правового акта администрации района, проект которого ими вносился.

8.5. Юридическая служба ежеквартально информирует Главу Администрации района, органы Администрации района, муниципальных учреждений района.

8.6. При рассмотрении в судах дел о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Табасаранского района или должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления Табасаранского района актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, главный распорядитель бюджетных средств, представляющий в суде интересы муниципального образования «Табасаранский район», направляет в финансовое управление Администрации района информацию о рассмотрении дела в суде в течение 10 дней после вынесения решения (принятия судебного акта в окончательной форме).

При удовлетворении судом исковых и иных требований, предъявляемых к муниципальному образованию «Табасаранский район» и удовлетворяемых за счет казны Табасаранского района, главный распорядитель бюджетных средств, представляющий в суде интересы муниципального образования «Табасаранский район», информирует финансовое управление Администрации района о наличии оснований для обжалования судебного акта.

При наличии оснований для обжалования судебного акта распорядитель бюджетных средств, представляющий в суде интересы муниципального образования «Табасаранский район», представляет финансовому управлению Администрации района информацию о результатах обжалования не позднее одного месяца со дня вступления судебного акта.

8.7. Настоящий порядок применяется в случае, если иной порядок исполнения судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов не предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

9. Порядок опубликования и вступления в силу правовых актов администрации района

9.1. Правовые акты администрации района, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу через 10 дней после их официального опубликования.

Иные правовые акты Главы администрации вступают в силу со дня их издания, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и иным правовым актом.

9.3. Официальное опубликование правовых актов администрации района осуществляется в газете "Голос Табасарана". Официальным опубликованием правового акта администрации района считается публикация его полного текста в газете «Голос Табасарана».

9.4. Правовые акты администрации района могут быть направлены для опубликования в иные печатные издания, в информационно-справочные системы электронной информации, а также доведены до общего сведения (обнародованы) по телевидению и радио, разосланы организациям, переданы по каналам связи, опубликованы на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.

Такое размещение не является официальным опубликованием.

9.5. В тексте правового акта администрации района, подлежащего опубликованию, должен содержаться пункт о необходимости опубликования правового акта администрации района.

Редакция газеты «Голос Табасарана» должна быть указана в списке рассылки копий правового акта администрации района.

9.6. Заместитель руководителя аппарата Администрации района в течение 2 дней после регистрации правового акта администрации района обеспечивает его передачу через отдел информационной политики и пресс-службы Администрации района для опубликования в газете «Голос Табасарана».

9.7. Отдел информационной политики и пресс-службы Администрации района в течение 2 дней после поступления правового акта Главы администрации передает его в газету «Голос Табасарана», контролирует сроки опубликования правового акта администрации района и осуществляет проверку опубликованных правовых актов администрации района на их соответствие оригиналу.

10. Порядок организации работы со служебной корреспонденцией

10.1. Порядок организации работы со служебной корреспонденцией в Администрации района определяется инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

Управление делами Администрации района обеспечивает функционирование в Администрации района единой системы делопроизводства, осуществляет методическую помощь по вопросам организации работы со служебной корреспонденцией и контроль за состоянием делопроизводства в органах и структурных подразделениях Администрации района.

Непосредственная работа со служебной корреспонденцией в органах и структурных подразделениях Администрации района осуществляется ответственными за делопроизводство работниками данных подразделений.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в органах и структурных подразделениях Администрации района возлагается на их руководителей.

Работа с секретными документами, документами ограниченного доступа
осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

11. Порядок использования архивных дел и документов

11.1. Использование архивных документов Администрации района - это использование информации архивных документов в культурных, научных, исторических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов организаций и граждан.

11.2. Порядок использования документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в Администрации района, и документов по личному составу определяется на основе Правил работы архивов организаций.

11.3. Основными формами использования документов архива Администрации района являются:

выдача документов во временное пользование;
исполнение тематических и социально-правовых запросов граждан и организаций;

использование документов в средствах массовой информации и при подготовке информационных мероприятий (выставок, конференций и др.);

информирование руководства и структурных подразделений, органов Администрации района о наличии в архиве тех или иных документов и их содержании.

11.4. Архивные дела выдаются ответственным за архив Администрации района во временное пользование работникам Администрации района, в том числе и для исполнения запросов организаций и граждан, на срок, не превышающий 30 дней. Срок может быть продлен ответственным за архив после ознакомления с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

Работникам Администрации района, получившим архивные дела и документы во временное пользование вне помещения архива, запрещается работать с ними вне своего служебного помещения, изымать документы из архивных дел, передавать документы из архивных дел или их копии другим лицам.

При работе с архивными документами работникам Администрации района не разрешается вносить в них поправки и делать пометки.

11.5. Подлинники правовых актов администрации района, протоколов заседаний Администрации района во временное пользование из архива не выдаются.

Ознакомление работников структурных подразделений и органов Администрации района с архивными делами и документами, имеющими пометку "Для служебного пользования", осуществляется с разрешения управления делами и учитывается в журнале выдачи архивных дел и документов из архива.

11.6. Иным организациям дела выдаются во временное пользование на основании их письменных запросов с разрешения управления делами на срок не более трех месяцев. Выдача дел оформляется актом. Акт подписывается управлением делами Администрации района и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями. Акт составляется в двух

них, один из которых передается получателю дел, а другой остается у архивного за архив.

Перед выдачей дел из архива Администрации района проверяется наличие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи, а при выдаче и при возвращении дел в архив проверяются нумерация листов и наличие документов каждого выданного дела.

Каждое выдаваемое из архива для временного использования дело должно иметь лист использования дела. Выдаваемое дело заносится ответственным за архив в книгу выдачи дел из архива, а на его место помещается карта-заместитель. Наличие возвращаемых в архив дел и нумерация их листов проверяются ответственным за архив в присутствии лица, возвращающего дела. В книге выдачи дел делается отметка о возврате дел.

11.8. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации и производится с разрешения Главы администрации с оставлением в деле заверенной копии изъятых документов и документа, подтверждающего основание для изъятия, составленного в установленном порядке, а также расписки получателя изъятых документов (при личном получении).

11.9. Письменные обращения организаций и граждан, исполнение которых предусматривает использование архивных документов Администрации района, после рассмотрения руководством Администрации района направляются для исполнения в соответствующие структурные подразделения и органы Администрации района.

Информация по этим обращениям выдается в форме архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

Архивная справка - документ, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

11.10. Срок исполнения тематических и социально-правовых запросов граждан и организаций по архивным документам не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

11.11. Архивные справки, выписки и машинописные копии печатаются на бланке Администрации района с обозначением названия документа "Архивная копия", "Архивная выписка", "Архивная справка". При изготовлении ксерокопий документа бланк Администрации района не используется. Отрицательные ответы,

данное письмо к ксерокопиям и пересылка запроса оформляются на структурного подразделения Администрации района, исполнившего запрос. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности указаниям видов архивных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Совпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, указанными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку. При условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнения в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они указаны в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные сведения, такие как отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них, указываются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте документа").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, дополнения, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

11.13. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа, отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе".

11.14. После текста архивной справки, копии (ксерокопии), выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

В архивной справке, копии (ксерокопии), выписке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

11.15. Архивная справка, копия, выписка подписывается руководителем структурного подразделения Администрации района, исполнившего запрос, управление делами, заверяется печатью и регистрируется.

11.16. Ответ заявителю направляется по почте или выдается на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Получатель архивной справки, копии или выписки расписывается на втором экземпляре получаемого документа.

12. Порядок организации рассмотрения обращений граждан

12.1. Работа с обращениями граждан в Администрации района осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными федеральными законами, законами Республики Дагестан.

принципные дела:

обеспечивает работу, связанную с централизованным учетом и организацией

обращения граждан, поступивших в Администрацию района;

определяет характер вопросов, поднимаемых гражданами, информирует об

поведении руководителей Администрации района, выявляет причины

жалоб и предлагает меры по их устранению.

12.3. Обращения граждан рассматриваются управлением делами во

сотрудничестве со структурными подразделениями и органами Администрации

района.

12.4. Обращения граждан поступают в письменной (устной) форме по

информационным системам общего пользования (официальный сайт

Администрации района и электронная почта Администрации района) или на

"Горячую линию Администрации" (далее, соответственно, обращения, "Горячая

линия") в следующем виде:

предложение (рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества);

заявление (просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц; критика деятельности указанных органов и должностных лиц);

жалоба (просьба гражданина о восстановлении и защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов других лиц).

12.5. Все поступающие в Администрацию района обращения граждан, документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и учитываются специалистами управления делами, осуществляющими первичную обработку поступающих обращений.

В нижнем правом углу письма проставляется штамп установленного образца, в который вписывается дата регистрации и регистрационный номер.

12.6. Поступившие обращения подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию района.

12.7. При регистрации в электронную регистрационно-контрольную карточку вносятся фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), адрес заявителя, входящие данные при наличии сопроводительного письма, количество листов, краткое содержание, автор резолюции, содержание резолюции, орган Администрации района или структурное подразделение Администрации района (исполнитель) для направления обращения на рассмотрение по компетенции, отметка о контроле документа.

При внесении информации об авторе и содержании обращения в регистрационно-контрольную карточку системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (далее - САДЭД) учитывается следующее:

Автор пересылает свое обращение через второе лицо, указывая его адрес и фамилию свой, то в графу "Ф.И.О." заносятся две фамилии. Если обращение подано двумя и более авторами, в регистрационно-контрольную карточку заносятся первые два - три, в том числе и тот автор, в адрес которого просят дать ответ. Такое обращение считается коллективным; статус автора обращения (социальное положение, льготная категория автора обращения, исключая коллективные); вид обращения (предложение, заявление, жалоба); отметка "дубликат обращения", "повторное обращение" при поступлении нескольких обращений одного и того же содержания от одного и того же автора; аннотация на обращение. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание предложения, заявления, жалобы; шифр тематического классификатора, утвержденного Главой администрации района, в соответствии с вопросами, содержащимися в обращениях. Тематический шифр должен соответствовать аннотации. Если в обращении ставится ряд вопросов, то по каждому из них проставляется соответствующий шифр.

После ввода данных в САДЭД обращению автоматически присваивается регистрационный номер.

12.8. Поступившее обращение проверяется специалистом управления делами на повторность. Повторными обращениями считаются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением. При необходимости повторные обращения ставятся на контроль. Обращения одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные по одному и тому же вопросу, по которому автору давались исчерпывающие ответы соответствующими органами Администрации района.

12.9. Обращения граждан, поступившие из органов государственной власти, Собрания депутатов, иных организаций, регистрируются в установленном порядке. При их регистрации в регистрационно-контрольную карточку вносятся сведения об источнике поступления обращения, входные данные, вносится отметка о контроле.

12.10. Обращения граждан, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов, недостатках в работе органов Администрации района, ставятся на контроль.

12.11. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

12.12. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, специалисты управления делами вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

12.15. В случае если текст обращения не поддается прочтению; ответ на обращение не дается и не подлежит направлению на рассмотрение в органы Администрации района, структурные подразделения Администрации района, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

12.16. В случае если в 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, управление делами вносит предложение на имя Главы администрации о безосновательности рассмотрения очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении управление делами уведомляет заявителя, направившего обращение.

12.17. 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.

12.18. Управление делами: вносит предложение Главе Администрации, заместителям Главы Администрации района о направлении поступивших обращений граждан в соответствующие структурные подразделения и органы Администрации района. Главе администрации передаются индивидуальные и коллективные обращения, носящие общественно значимый характер, содержащие вопросы нарушения трудового законодательства; обращения по вопросам, связанным с деятельностью правоохранительных, налоговых органов;

направляет обращение по поручению Главы администрации, заместителей Главы Администрации района на рассмотрение в структурные подразделения и органы Администрации района, должностным лицам Администрации района, в компетенцию которых входит решение поставленных автором вопросов;

готовит проекты резолюций на списание обращений "В дело", если в них отсутствуют просьбы, жалобы, предложения; содержатся общие рассуждения по известным проблемам внутренней и внешней политики, поднимаются уже ранее разрешенные вопросы, не требующие дополнительного рассмотрения; обращения бессмысленны или некорректны по содержанию. При этом резолюция на обращение должна содержать обоснование списания обращения "В дело". На обращении (в правом нижнем углу первого листа) делается запись "В дело". Списание "В дело" осуществляется должностным лицом, давшим поручение на исполнение обращения или Управление делами.

12.19. Обращения граждан, рассмотрение которых не входит в компетенцию Администрации района и ее органов, направляются управлением делами согласно резолюциям руководителей Администрации района в соответствующие

исные органы, органы местного самоуправления, организации, осуществляющим должностным лицам в течение 7 дней со дня регистрации в отношении делами.

12.20. Передача обращений граждан на рассмотрение в структурные подразделения и органы Администрации района осуществляется через специалистов соответствующих структурных подразделений и органов Администрации района под роспись.

12.21. Заместители Главы Администрации района (в соответствии с распределением обязанностей) осуществляют контроль:

выполнения органами Администрации района поручений по обращениям граждан с личного приема руководителями Администрации района; исполнения обращений, взятых на контроль Собранием депутатов, органами государственной власти;

исполнения обращений граждан, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов, недостатков в работе органов Администрации района.

12.22. Обращения граждан рассматриваются в структурных подразделениях и органах Администрации района в течение 30 дней со дня регистрации в управлении, если в резолюции руководителей Администрации района не установлен иной контрольный срок рассмотрения обращения.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть, в порядке исключения, продлен руководителем Администрации района, давшим поручение, не более чем на 30 дней, при этом гражданину направляется уведомление о продлении срока рассмотрения с указанием причин. Обращение ставится на дополнительный контроль, вносится соответствующая корректировка в САДЭД.

12.23. В Администрации района ведется личный прием граждан в управлении делами и должностными лицами Администрации района.

12.24. Если в ходе личного приема в управлении будет установлено, что решение вопроса не входит в компетенцию Администрации района, заявителю рекомендуется обратиться в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в компетенцию которых входит рассмотрение вопроса.

Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов, которое рассматривается в установленном законом порядке.

12.25. Личный прием граждан в управлении делами ведут управления делами, заместитель, и специалисты управления. Выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав представленные им материалы, делается запись в журнале устного приема, где указывается фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, содержание устного обращения и принятое решение.

12.26. Прием граждан по личным вопросам должностными лицами Администрации района ведется по графику, согласованному с ними и утвержденному Главой Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных днях и часах приема доводится до сведения граждан через информационную витрину, официальный сайт Администрации района, по телефонам управления делами.

12.27. Запись граждан на личный прием к руководителям Администрации производится по вопросам, отнесенным к их компетенции. При записи на прием к руководителям Администрации района оформляется учетная карточка личного приема граждан. При записи на личный прием гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Регистрацию записи на устный прием к руководителям Администрации района осуществляет управление делами.

12.28. За 2 дня до личного приема граждан подготовленные материалы направляются заместителю Главы Администрации района, ведущего прием. Для рассмотрения поставленных заявителями вопросов на прием приглашаются руководители (специалисты) соответствующих органов Администрации района, структурных подразделений Администрации района.

12.29. Заместители Главы Администрации района во время личного приема граждан дают поручения руководителям органов Администрации района, структурных подразделений Администрации района. Учет материалов с личного приема граждан ведется в управлении делами, согласно установленному порядку.

12.30. Информация о принятых мерах направляется управлением делами на ознакомление заместителя Главы Администрации района, осуществлявшему прием, который принимает решение о снятии обращения с контроля. После возвращения материалов с доклада, если по ним не поступает дополнительных поручений, материалы списываются "В дело". Если контроль за рассмотрением обращения продолжается, то в карточке личного приема граждан делается соответствующая отметка.

12.31. Прием обращений по "Горячей линии" осуществляется управлением делами. Вся полученная информация переносится в САДЭД, корректируется, распечатывается и направляется на ознакомление руководителям Администрации района.

12.32. Обращения граждан, поступившие на "Горячую линию", подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений граждан.

12.33. Все обращения, поступившие на "Горячую линию", берутся на контроль.

12.34. Контроль сроков и качества рассмотрения обращений граждан, поступивших на "Горячую линию", осуществляется в соответствии с порядком, установленным для письменных обращений.

12.35. Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений граждан.

12.36. Ответы на обращения граждан, направляемые в государственные органы за подписью Главы администрации, заместителей Главы Администрации района, представляются в управление делами не позднее чем за 5 дней до истечения срока рассмотрения обращения.

12.37. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

12.38. Начальник управления делами ведет отбор ответов на обращения граждан, не требующих дальнейшего рассмотрения, для списания "В дело" руководителями Администрации района согласно компетенции, вносит

Они о продолжении контроля разрешения вопросов, поставленных в обращениях граждан, при этом направляет копии ответов на обращения в органы Администрации района, рассматривавшие обращение гражданина, для дальнейшего контроля.

12.39. Ответы на обращения граждан, списанные "В дело", хранятся в архиве делами в течение пяти лет.

13. Организация работы с кадрами в аппарате Администрации района

13.1. Организация работы с кадрами в аппарате Администрации района осуществляется управлением делами.

13.2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности в аппарате Администрации района осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан, Уставом муниципального образования «Голос Табасарана».

13.3. По кадровым вопросам в аппарате Администрации района подготавливаются следующие правовые акты:

распоряжения Администрации района по личному составу - в отношении муниципальных служащих аппарата Администрации района, руководителей органов Администрации района по всем вопросам прохождения муниципальной службы;

приказы - в отношении муниципальных служащих аппарата Администрации района, замещающих главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, по вопросам предоставления всех видов отпусков и командировок, а также лиц, не отнесенных к муниципальным служащим, работников аппарата Администрации района по вопросам приема, увольнения, перевода.

13.4. Проекты распоряжений Администрации района по кадровым вопросам подлежат обязательному визированию руководителем юридической службы, начальником отдела кадров управления делами. Кроме того, в случае необходимости, в перечень лиц, визирующих названные проекты, могут включаться иные должностные лица Администрации района, а также органов Администрации района.

Приказы по аппарату Администрации района по кадровым вопросам подлежат обязательному визированию начальником отдела кадров управления делами, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности (в случае если в приказе затрагиваются вопросы финансирования), а также, в случае необходимости, руководителями иных структурных подразделений Администрации района.

13.5. Прохождение муниципальной службы осуществляется на основе трудового договора, заключаемого между гражданином, поступающим на муниципальную службу, или муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан о муниципальной службе.

работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации также заключаются трудовые договоры.

13.6. При назначении на должность муниципальной службы в аппарате Администрации района, поступлении на работу в аппарат Администрации района, а также при назначении на должности руководителей органов Администрации района начальником отдела кадров управления делами в установленном порядке осуществляется оформление служебных удостоверений.

В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, представляет на имя Главы администрации заявление о восстановлении служебного удостоверения с объяснением обстоятельств утраты.

13.7. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется начальником отдела кадров управления делами в электронном варианте в рамках функционирования программного комплекса "Кадры государственных и муниципальных служащих Республики Дагестан".

13.8. Сведения о полученных доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего представляются начальнику отдела кадров управления делами при поступлении на муниципальную службу в аппарат Администрации района, а также ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

Организация проверки сведений о полученных доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также контроля за соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством, вышеуказанными лицами осуществляется начальником отдела кадров управления делами в пределах своей компетенции.

13.9. В целях определения соответствия муниципальных служащих, замещающих должности в аппарате Администрации района, а также замещающих должности руководителей и заместителей руководителей органов Администрации района, замещаемым должностям проводится аттестация. Решение о проведении аттестации оформляется распоряжением Администрации района.

13.10. Муниципальные служащие имеют право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами Табасаранского района.

13.11. Организационно-техническое обеспечение решения вопросов поощрения, награждения муниципальных служащих и других работников аппарата Администрации района и применения к ним дисциплинарного взыскания, определенных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан», осуществляется управлением делами.

14. Порядок представления муниципальных служащих и других работников аппарата Администрации района к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами

Республики Дагестан, Табасаранского района

1. Работа по представлению муниципальных служащих и других работников аппарата Администрации района к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Республики Дагестан, Табасаранского района, а также оформлению, согласованию наградных документов осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, Табасаранского района, организационным управлением.

14.2. При представлении муниципальных служащих и других работников аппарата Администрации района к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Республики Дагестан необходимо: ходатайство о награждении муниципального служащего или иного работника аппарата Администрации района возбуждается руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации района;

ходатайство о награждении руководителя структурного подразделения Администрации района возбуждается заместителем Главы Администрации района, курирующим подразделение, согласно утвержденному Главой администрации распределению обязанностей.

Кандидатура представляемого к награждению подлежит обсуждению на собрании трудового коллектива аппарата Администрации района, территориального или отраслевого (функционального) органа Администрации района с оформлением протокола.

14.3. Ответственным за подготовку характеристики на представляемого к награждению является структурное подразделение Администрации района, в котором замещает должность муниципальный служащий или работает работник аппарата Администрации района.

Ходатайство и характеристика, согласованные с Главой администрации района, заместителем Главы Администрации района, курирующим подразделение, представляются начальником отдела кадров управления делами для оформления представления к государственным наградам Российской Федерации, наградам Республики Дагестан.

14.4. При представлении к награждению Почетной грамотой Табасаранского района:

ходатайство о награждении муниципального служащего или иного работника аппарата Администрации района возбуждается руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации района и согласовывается с заместителем Главы Администрации района, курирующим подразделение, согласно утвержденному Главой администрации распределению обязанностей;

ходатайство о награждении руководителя структурного подразделения Администрации района возбуждается заместителем Главы Администрации района, курирующим подразделение, согласно утвержденному Главой администрации распределению обязанностей.

Ответственным за подготовку характеристики на представляемого к награждению муниципального служащего или иного работника аппарата Администрации района является структурное подразделение Администрации

в котором замещает должность муниципальный служащий или работает в аппарате Администрации района.

13. При представлении к награждению именными часами Главой Администрации (далее – именные часы):

а) ходатайство о награждении именными часами муниципального служащего или работника аппарата Администрации района возбуждается руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации района;

б) ходатайство о награждении именными часами руководителя структурного подразделения Администрации района, курирующим подразделение, согласно утвержденному Главой администрации района распределению обязанностей.

Ответственным за подготовку характеристики на представляемого к награждению муниципального служащего или иного работника аппарата Администрации района является структурное подразделение Администрации района, в котором замещает должность муниципальный служащий или работает работник аппарата Администрации района.

Ходатайство о награждении именными часами предварительно согласовывается с заместителем Главой Администрации района, курирующим структурное подразделение, в котором замещает должность муниципальный служащий или работает работник аппарата Администрации района.

14.6. Передача наград руководителям, инициировавшим награждение, осуществляется управлением делами.

14.7. Ведение учета муниципальных служащих и иных работников аппарата Администрации района, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Республики Дагестан, наградами района Махачкалы, осуществляется управлением делами.

15. Организация исполнения и контроля исполнения правовых актов Президента Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан и Глав администрации

15.1. Контроль исполнения правовых актов Глав администрации осуществляются должностные лица, на которых возложен контроль за их исполнением непосредственно в тексте этих правовых актов.

В случае если контроль исполнения правовых актов Глав администрации возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы, созыв и отчетность по исполнению правовых актов Глав администрации возлагаются на должностное лицо, обозначенное первым.

15.2. Документы, поступившие от Президента Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, регистрируются в управлении делами и после рассмотрения их Главой администрации ставятся на контроль.

Документы, поступившие в Администрацию района от Президента Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, рассматриваются полностью.

Поручения по исполнению правовых актов Президента Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Главы администрации и контролю исполнением доводятся до исполнителей путем направления им резолюций администрации, заместителей Главы Администрации района (в соответствии с распределением обязанностей).

15.5. Сроки исполнения правовых актов Президента Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Главы администрации исчисляются в календарных днях с даты их подписания (принятия).

Правовые акты Президента Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан и Главы администрации, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение 30 календарных дней с даты их поступления в Администрацию района или даты их подписания (принятия).

Если последний день исполнения правового акта Президента Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан и Главы администрации приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения правового акта считается ближайший предшествующий ему рабочий день.

15.6. Контролю подлежат правовые акты Главы администрации, в которых содержатся поручения, требующие исполнения в определенные сроки и представления информации. В случае принятия решения о постановке правового акта на контроль резолюция должна содержать слова "На контроль".

15.7. Ответственный исполнитель, указанный в резолюции руководителя первым, приняв правовой акт Президента Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан или Главы администрации к исполнению, обязан оформить накопительное дело и в 3-дневный срок со дня получения документа разработать план практических мероприятий по его реализации.

План практических мероприятий по реализации правового акта Президента Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан или Главы администрации (далее - план) содержит перечень конкретных мероприятий с указанием сроков их исполнения и исполнителей. План утверждается ответственным исполнителем и доводится до сведения всех исполнителей. Накопительные дела должны содержать копию правового акта Президента Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Главы администрации с резолюцией руководителя, план и информацию о ходе исполнения правового акта Президента Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Главы администрации, необходимую для полного и своевременного анализа хода его исполнения.

15.8. Информация о ходе исполнения правового акта Президента Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Главы администрации представляется к установленному данным актом сроку на имя Главы администрации, заместителей Главы Администрации района, (в соответствии с распределением обязанностей), на которого возложен контроль за его исполнением.

Информация о ходе исполнения правового акта Президента Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан направляется в Администрацию Президента и Правительства Республики Дагестан в соответствии со сроком, указанным в документе.

В случае отсутствия в правовом акте Президента Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан конкретного срока исполнения, информация представляется по письменному запросу Администрации Президента и Правительства Республики Дагестан.

15.9. Информация о ходе исполнения правовых актов, направляемая в Администрацию Президента и Правительства Республики Дагестан, подписывается Главой администрации района, а в случае его отсутствия – первым заместителем Главы Администрации района.

15.10. Информация о ходе исполнения правовых актов Президента Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Главы администрации (далее - информация) должна иметь наименование "Информация о ходе исполнения указа, постановления (распоряжения) Президента Республики Дагестан, постановления (распоряжения) Правительства Республики Дагестан, Главы администрации " с указанием даты, номера и заголовка правового акта Президента Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Главы администрации, а также должна быть оформлена в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

15.11. В информации должны быть отражены сведения о ходе исполнения каждого из пунктов (подпунктов) правового акта Президента Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Главы администрации, касающихся конкретного исполнителя или группы исполнителей.

15.12. Копию информации ответственный исполнитель представляет в управление делами района в установленный срок. Информация, представленная с нарушением срока исполнения, должна содержать объяснения о причинах несоблюдения сроков ее представления.

15.13. Контроль исполнения правовых актов Президента Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Главы администрации осуществляется с использованием автоматизированной системы "1-С Делопроизводство".

15.14. Находящиеся на контроле правовые акты администрации района снимаются с контроля, как правило, после выполнения всех запланированных контрольных мероприятий.

15.15. Основанием для снятия с контроля правового акта администрации района является соответствующий правовой акт администрации района.

акта правового акта администрации района о снятии с контроля готовит дела.

16. Находящиеся на контроле правовые акты администрации района могут быть сняты с контроля при выполнении большинства (не менее 75 процентов) принятий. Снятие с контроля правового акта администрации района не влечет прекращения его действия. Указанные правовые акты прекращают свое действие только со дня вступления в силу правового акта администрации района о снятии правового акта администрации района утратившим силу.

15.17. Основанием для внесения в проект правового акта администрации района о снятии с контроля исполненного правового акта является справка, составленная исполнителем, содержащая информацию об исполнении документа, предложение о снятии с контроля и заключение управделами.

Справка об исполнении правового акта администрации района должна содержать наименование правового акта администрации района с указанием его даты, номера и названия, в справке указывают:

сведения о проведенных мероприятиях и сроках выполнения;
результаты выполнения запланированных мероприятий;
мероприятия, причины и виновных в их невыполнении, информацию о проведенной работе по их выполнению;
общий вывод по исполнению правового акта.

Справка подписывается руководителем органа или структурного подразделения Администрации района, обеспечивающего контроль и исполнение правового акта администрации района, и передается на утверждение Руководителю аппарата.

Процедура утверждения справки происходит путем внесения надписи "Снять с контроля", личной подписи Руководителя аппарата и даты.

Если контроль за исполнением правового акта Главы администрации возложен на двух и более заместителей Главы Администрации района, утверждение справки об исполнении правового акта администрации района должно осуществляться каждым из них.

Ответственность за исполнения и контроль

15.18. Ответственность за организацию исполнения и осуществление контроля за исполнением правовых актов Президента Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Главы администрации возлагается на заместителей Главы Администрации района в соответствии с распределением обязанностей.

15.19. Управление делами ежеквартально готовит Главе Администрации информацию о фактах несвоевременного представления информации о ходе исполнения правовых актов с указанием виновных лиц.

15.20. Должностные лица, виновные в несвоевременном представлении информации, несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Дагестан "О муниципальной службе в Республике Дагестан" и иными

ными правовыми актами, регулирующими порядок и условия исполнения муниципальной службы.

16. Организация контроля и проверки исполнения документов и поручений Главы администрации, заместителей Главы администрации Администрации района

16.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные в Администрации района документы, по которым даны поручения, имеются сроки исполнения, требуется ответ, принятие определенных решений или выполнение других управленческих действий. Кроме того, постановке на контроль подлежат протокольные поручения, данные на совещаниях у Главы администрации, на заседаниях коллегии Администрации района.

Поручения, данные на совещаниях у Главы администрации, и поручения, данные Главой администрации непосредственно исполнителям, контролируются управлением делами и советниками Главы администрации по поручению Руководителя аппарата.

Поручения, данные на совещаниях у заместителей Главы Администрации района, а также поручения, данные исполнителям руководителями напрямую, контролируются управлением делами.

16.2. В Администрации района контролю подлежит исполнение следующих документов:

поручений Главы администрации, заместителей Главы Администрации района во исполнение:

федеральных законов, указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации;

законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Президента Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан;

правовых актов Главы администрации;

поручений Главы администрации, заместителей Главы Администрации района, содержащихся в протоколах проводимых ими совещаний;

поручений Главы администрации, заместителей Главы Администрации района, содержащихся в оформленных резолюциях по рассмотренным ими документам;

поручений по запросам депутатов;

других документов по решению Главы администрации.

Порядок постановки документов и поручений по ним на контроль:

16.3. Вся служебная корреспонденция, поступившая в адрес Главы администрации, заместителей Главы Администрации района, подлежит учету в управлении делами.

После регистрации в управлении делами с применением САДЭД корреспонденция докладывается соответственно Главе Администрации, заместителю Главы Администрации района для рассмотрения.

16.5. Оформленным в установленном порядке поручением (резолюцией) по конкретному документу устанавливается исполнитель (или исполнители) для исполнения.

16.6. Внесение резолюций в САДЭД осуществляют специалисты управления делами.

16.7. Доведение поручений до исполнителей обеспечивает управление делами в срок их подписания, но не позднее чем в 2-дневный срок, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно.

16.8. Контроль исполнения поручений Главы администрации, заместителей Главы Администрации района, а также снятие исполненных поручений с контроля осуществляют лица, на которых возложены функции по контролю в соответствующем структурном подразделении и органе Администрации района.

16.9. Система контроля предусматривает следующее:
 контроль соблюдения сроков исполнения поручения;
 контроль хода и качества исполнения поручения;
 своевременное выявление нарушений в ходе выполнения поручений;
 выяснение причин ненадлежащего исполнения поручения, доклад руководству, принятие дополнительных мер для обеспечения исполнения поручения;

учет и анализ результатов исполнения поручений;
 регулярное информирование Главы администрации, заместителей Главы Администрации района о состоянии исполнительской дисциплины.

16.10. Органы и структурные подразделения Администрации района обязаны вести работу по организации контроля внутри органа или структурного подразделения Администрации района самостоятельно.

16.11. Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- с грифом "срочно" - в течение 3 календарных дней;
- с грифом "оперативно" - в течение 10 календарных дней;
- без указания срока - не более 30 календарных дней;

по запросам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатскому запросу), депутатов Народного Собрания Республики Дагестан, депутатов Собрания депутатов Табасаранского района - не позднее чем в 15-дневный срок с даты получения запроса или в иной, указанный в запросе срок, а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее чем через 30 календарных дней со дня учета запроса в организационном управлении.

- 16.13. Сроки исчисляются со дня регистрации в организационном управлении. Если последний день срока исполнения поручения приходится на последний день, днем окончания срока исполнения поручения считается последний предшествующий ему рабочий день.
- 16.14. Если по объективным причинам возникает необходимость продления исполнения поручения, ответственные исполнители не позднее чем за 3 дня истечения установленного срока должны представить на имя Главы Администрации, заместителя Главы Администрации района мотивированную просьбу о необходимости продления срока исполнения поручения с указанием конкретной даты исполнения. При этом необходимо учитывать, что срок исполнения поручения не может быть продлен более чем на 30 дней.
- 16.15. Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

16.16. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то должностное лицо, указанное в поручении первым или обозначенное словом "созыв" или "свод", организует работу, являясь ответственным исполнителем поручения, и несет ответственность за его исполнение.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю свои предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Ответственный исполнитель определяет порядок исполнения поручения, согласования и подготовки проекта документа. При необходимости ответственный исполнитель может создать рабочую группу и провести согласительные совещания.

16.17. Проекты писем во исполнение поручений Главы администрации по документам, поступившим из федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Дагестан, прокуратуры Республики Дагестан, подготавливаются за подписью Главы администрации или лица, исполняющего его полномочия.

Проекты писем во исполнение поручений Главы администрации, заместителей Главы Администрации района, по документам, поступившим из иных органов и организаций, а также проекты писем гражданам и юридическим лицам могут подготавливаться за подписью заместителя Главы Администрации района, руководителей органов и структурных подразделений Администрации района по поручению Главы администрации.

16.18. В случае если исполнение поручения частично выходит за пределы компетенции ответственного исполнителя, то исполнитель, в течение 3 дней с даты оформления поручения, представляет на имя Главы администрации, заместителей Главы Администрации района предложение о привлечении соисполнителей.

16.19. В случае если исполнение поручения не входит в компетенцию ответственного исполнителя, то исполнитель представляет дополнительно предложение об изменении ответственного исполнителя поручения в течение 3 дней с даты оформления поручения.

16.20. Поручение Главы администрации, заместителей Главы Администрации считается исполненным и снимается с контроля после фактического исполнения резолюции, документированного подтверждения выполнения.

16.21. Отметка об исполнении заносится в регистрационную карточку лицами, которых возложены функции по контролю в соответствующем структурном подразделении и органе Администрации района.

16.22. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 2 дней после истечения срока, установленного для выполнения поручения, представляет на имя Главы администрации, заместителей Главы Администрации района объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возлагалось исполнение поручения, причин его невыполнения в установленный срок. Данные случаи считаются фактом нарушения исполнительской дисциплины.

16.23. Должностные лица, виновные в неисполнении поручения, несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Дагестан "О муниципальной службе в Республике Дагестан" и иными нормативными правовыми актами, регулиющими порядок и условия прохождения муниципальной службы.

17. Рассмотрение протестов, представлений прокурора (заместителя прокурора), предостережений о недопустимости нарушения закона

17.1. Протест, внесенный прокурором (заместителем прокурора) в адрес Главы администрации, Администрации района, подлежит обязательному рассмотрению не позднее чем в десятидневный срок с момента его поступления.

Представление прокурора (заместителя прокурора), предостережение о недопустимости нарушения закона подлежит рассмотрению в течение месяца со дня получения.

17.2. Протест, представление, предостережение о недопустимости нарушения закона регистрируется (организационном управлении), копия направляется для рассмотрения в соответствующий орган Администрации района или структурное подразделение Администрации района, для сведения в юридическую службу не позднее следующего дня.

17.3. Проект ответа на протест представляется в юридическую службу не позднее чем за 4 дня до окончания срока его рассмотрения; представление, предостережение о недопустимости нарушения закона – не позднее чем за 10 дней. Проекты ответов представляются с визой руководителя соответствующего органа

рации района и руководителя юридической службы (юриста) органа
рации района.

новая экспертиза проекта ответа на протест проводится юридической
в течение 2 рабочих дней; ответа на представление, предостережение о
ности нарушения закона – в течение 3 рабочих дней.

17.4. Исполнитель обеспечивает доработку проекта ответа и направление
прокурору (заместителю прокурора), в пределах сроков, установленных
18.1 настоящего Регламента.

17.5. Аналогичным образом осуществляется подготовка ответов на
поступившие в адрес Главы администрации представления об устранении причин
поводов, способствующих совершению правонарушения (преступления).

18. Порядок взаимодействия органов и структурных подразделений Администрации района с органами государственной власти Республики Дагестан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, Собранием депутатов Табасаранского района и органами Администрации района

18.1. Органы и структурные подразделения Администрации района
обеспечивают реализацию полномочий Администрации района и Главы
администрации во взаимодействии с аппаратом Собрания депутатов, органами
законодательной и исполнительной власти Республики Дагестан,
территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в
соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан,
муниципальными правовыми актами Табасаранского района.

18.2. Структурные подразделения и органы Администрации района во
взаимодействии с подразделениями Администрации Президента и Правительства
Республики Дагестан осуществляют контроль исполнения органами
Администрации района постановлений и распоряжений Президента Республики
Дагестан и Правительства Республики Дагестан, поручений Президента
Республики Дагестан.

18.3. Для решения отдельных вопросов органами и структурными
подразделениями Администрации района в установленном порядке могут
привлекаться для работы в комиссиях, советах и рабочих группах депутаты
Собрания депутатов, представители органов государственной власти Республики
Дагестан и территориальных органов федеральных органов исполнительной
власти, кандидатуры которых согласованы с руководителями этих органов.

18.4. Глава администрации района, заместители Главы Администрации
района, а также иные должностные лица Администрации района в установленном
порядке могут участвовать в работе органов государственной власти Республики
Дагестан, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти,
находящихся в Табасаранском районе, по приглашению соответствующих органов.

Заместители Главы Администрации района, иные должностные лица
Администрации района, получившие приглашение для участия в работе органов
государственной власти Республики Дагестан, территориальных органов

ых органов исполнительной власти, находящихся в Табасаранском обязаны информировать об этом Главу Администрации.

18. Ответы и обращения, адресованные Президенту Республики Дагестан, в органы государственной власти Республики Дагестан, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, Собрание депутатов рассылает Глава Администрации. Иные должностные лица могут вступать в контакт с органами государственной власти Республики Дагестан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, Собранием депутатов по поручению или по согласованию с Главой Администрации.

18.6. Взаимодействие органов и структурных подразделений Администрации района с аппаратом Собрания депутатов осуществляется в целях обеспечения реализации полномочий Администрации района и Главы администрации, предусмотренных Уставом Табасаранского района.

18.7. Должностные лица Администрации района могут присутствовать и выступать на заседаниях Собрания депутатов, ее комитетов и комиссий в соответствии с Регламентом Собрания депутатов. При этом должностные лица Администрации района могут выражать в Собрании депутатов позицию, согласованную в обязательном порядке с Главой администрации, заместителями Главы Администрации района (в соответствии с распределением обязанностей).

18.8. Должностные лица Администрации района обязаны по приглашению Собрания депутатов, полученному заблаговременно, присутствовать на заседании Собрания депутатов и отвечать на вопросы депутатов Собрания депутатов в порядке, определенном Регламентом Собрания депутатов.

Приглашенное на заседание Собрания депутатов должностное лицо Администрации района информирует об этом Главу Администрации, заместителей Главы Администрации района (в соответствии с распределением обязанностей).

В случае невозможности присутствия на заседании Собрания депутатов должностное лицо Администрации района заблаговременно уведомляет Собрание депутатов о причине своего отсутствия с указанием фамилии должностного лица, которое может прибыть на заседание и ответить на поставленные вопросы.

19. Обеспечение представительства интересов Главы администрации, Администрации района и муниципального района «Табасаранский район» в судах

19.1. Обеспечение представительства интересов Главы администрации, Администрации района и муниципального района «Табасаранский район» в судах осуществляется работниками Администрации района на основании доверенности, выданной Главой администрации.

19.2. Обеспечение представительства интересов Главы администрации, Администрации района и муниципального района «Табасаранский район» в случае рассмотрения судом исковых и иных требований, возникающих из осуществления полномочий органа местного самоуправления, делегированных органу Администрации района, осуществляется работниками соответствующих органов.

19.3. Обеспечение представительства интересов муниципального района «Табасаранский район» в случае рассмотрения судом исковых и иных требований

незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципального района «Табасаранский район» или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления района актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, издаваемым муниципальным районом «Табасаранский район» и совершаемых за счет казны района, осуществляется с участием работников муниципального управления Администрации района.

20. Порядок подготовки, согласования, оформления и издания методических рекомендаций по вопросам компетенции Администрации района

20.1. Методические рекомендации по вопросам компетенции Администрации района или органов и структурных подразделений (далее - методические рекомендации) подготавливаются в целях обеспечения единообразия применения законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Дагестан, решений Собраний депутатов, правовых актов Главы администрации, обобщения и распространения передовых методов работы, а также внедрения новых технологий управления.

Методические рекомендации разрабатываются структурными подразделениями Администрации района по вопросам, относящимся к их компетенции.

20.2. Основаниями для разработки методических рекомендаций являются: поручения Главы администрации, заместителя Главы администрации Администрации района; инициатива руководителей структурных подразделений Администрации района.

20.3. В процессе работы над методическими рекомендациями изучается законодательство Российской Федерации и Республики Дагестан, решения Собраний депутатов, правовые акты Главы администрации, практика применения соответствующих правовых актов в субъектах Российской Федерации, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемым вопросам.

20.4. Структура и содержание методических рекомендаций должны обеспечивать логичное изложение поставленных вопросов. Методические рекомендации должны иметь заголовок, в краткой форме отражающий их содержание.

Методические рекомендации могут содержать следующие структурные единицы: раздел, подраздел, пункт, подпункт. Методические рекомендации могут иметь приложения, содержащие различного рода перечни, таблицы, графики и иное.

Для полноты изложения вопроса в методических рекомендациях могут воспроизводиться отдельные положения законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и Главы администрации, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

20.5. Проект методических рекомендаций подлежит визированию работниками и руководителями структурных подразделений Администрации

...ными за их подготовку, и согласованию с Управлением делами.
...ских рекомендаций может подлежать согласованию с
...ской и организационным управлением на предмет соответствия
... Российской Федерации, Республики Дагестан, правовым актам
...рации, правилам оформления документов в течение 15 дней со дня
... экспертизы.
